



IXTLAHUACÁN DE LOS MEMBRILLOS

2021 - 2024

GOBIERNO MUNICIPAL

GACETA MUNICIPAL

IXTLAHUACÁN DE LOS MEMBRILLOS

REGLAMENTO DE TRANSPARENCIA DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE IXTLAHUACÁN DE LOS MEMBRILLOS, JALISCO, DENOMINADO “SISTEMA ADMINISTRATIVO MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE IXTLAHUACÁN DE LOS MEMBRILLOS, JALISCO”

TOMO 09

11 DE NOVIEMBRE DEL 2022



IXTLAHUACÁN DE LOS MEMBRILLOS

2 0 2 1 - 2 0 2 4

GOBIERNO MUNICIPAL

**GACETA
MUNICIPAL**

IXTLAHUACÁN DE LOS MEMBRILLOS

GACETA MUNICIPAL

IXTLAHUACÁN DE LOS MEMBRILLOS

REGLAMENTO DE TRANSPARENCIA DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE IXTLAHUACÁN DE LOS MEMBRILLOS, JALISCO, DENOMINADO “SISTEMA ADMINISTRATIVO MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE IXTLAHUACÁN DE LOS MEMBRILLOS, JALISCO”



IXTLAHUACÁN DE LOS MEMBRILLOS
2021 - 2024
GOBIERNO MUNICIPAL

El suscrito LIC. JOSE HERIBERTO GARCIA MURILLO, Presidente del Consejo de Administración del Organismo Público Descentralizado denominado “Sistema Administrativo Municipal de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Ixtlahuacán de los Membrillos, Jalisco” y Presidente Municipal, hago del conocimiento a los habitantes del mismo, que en cumplimiento a las obligaciones y facultades que me confieren los artículos 42 fracciones IV y V y 47 fracciones I y V de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del estado de Jalisco:

Que el Consejo de Administración del Organismo Público Descentralizado denominado “Sistema Administrativo Municipal de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Ixtlahuacán de los Membrillos, Jalisco” en el punto 4 cuatro de la Décima segunda Sesión Ordinaria de Consejo, de fecha 10 diez de Noviembre del 2022 dos mil veintidós y en cumplimiento a lo establecido en los artículos 37 fracción II, 40 fracción II y 42 fracción III de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco, aprobó el siguiente: **Reglamento de Transparencia del Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Municipal de Ixtlahuacán de los Membrillos, Jalisco, denominado “Sistema Administrativo Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Ixtlahuacán de los Membrillos, Jalisco”**



IXTLAHUACÁN DE LOS MEMBRILLOS

2 0 2 1 - 2 0 2 4

GOBIERNO MUNICIPAL

**GACETA
MUNICIPAL**

IXTLAHUACÁN DE LOS MEMBRILLOS

Contenido

Exposición de Motivos	6
Título Primero Capítulo I.....	8
Disposiciones generales.	
Fundamentación	8
Glosario	
Supletoriedad	10
Principios.....	10
Título Segundo	13
Capítulo I	
Del Sujeto obligado	
Prohibiciones	18
Integración	19
Instalación	
Sesiones	
Atribuciones del Comité.....	21
Atribuciones del Presidente del Comité	
Atribuciones del Encargado de la Contraloría Interna del SAMAPA y en su caso del Contralor Municipal.....	22
De la unidad de transparencia.	
Titulo Tercero	23
De la Información Pública	
ARTÍCULOS TRANSITORIOS.....	40

Exposición de Motivos

El acceso a la información pública constituye un derecho fundamental y humano consagrado por el artículo 6 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, ocurriendo lo propio en el artículo 9 de la Constitución Política del Estado de Jalisco, de ahí que el Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Municipal del Municipio de Ixtlahuacán de los Membrillos, Jalisco, denominado **Sistema Administrativo Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Ixtlahuacán de los Membrillos, Jalisco (SAMAPA)**, como sujeto obligado por la Ley de Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios, le compete la promoción de la cultura de la transparencia y el derecho de acceso a la información, en coordinación con el Instituto de Transparencia e Información Pública del Estado de Jalisco.

En nuestro Estado, mediante decreto numero 24450/LX/13, el Congreso del Estado de Jalisco aprobó la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública de Estado de Jalisco y sus Municipios, generando así un nuevo marco normativo al derecho de acceso a la información en el Estado de Jalisco.

Dentro de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios, se prevén mecanismos y funciones novedosas que establecen los esquemas por los cuales se podrá efectuar y garantizar el derecho de acceso a la información.

Es de prioridad resaltar que el acceso a la información pública, constituye un derecho humano que se regula no sólo por un orden, sino por un sistema jurídico, que comprende la norma máxima de la Federación, es decir, la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, conjuntamente con los

tratados internacionales en materia de derechos humanos que han sido ratificados en nuestro País, la Constitución Estatal, y demás conjuntos de Leyes Federales y Estatales, así como sus respectivos Reglamentos.

La Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios, en su artículo 25, fracción XXVI, otorga a los sujetos obligados la facultad de emitir Reglamentos en dicha materia arrojando que los organismos públicos descentralizados en plena autonomía, determinación y ejercicio de sus atribuciones y funciones pueden regularse internamente en cuanto a la función de satisfacer el derecho a la información.

En razón de lo anterior debe decirse que el objeto de este Reglamento se circunscribe a definir al Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública del Municipio de Ixtlahuacán de los Membrillos, Jalisco, denominado **Sistema Administrativo Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Ixtlahuacán de los Membrillos, Jalisco. (SAMAPA)** como una entidad en su conjunto, así como del Comité de Clasificación de Información y la Unidad de Transparencia, en lo que se refiere a la substanciación del derecho de acceso a la información, y como tal a definir los procesos internos que aseguren el derecho a la información de la ciudadanía.

Reglamento de Transparencia del Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Municipal de Ixtlahuacán de los Membrillos, Jalisco, denominado Sistema Administrativo Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Ixtlahuacán de los Membrillos, Jalisco (SAMAPA).

Título Primero Capítulo I

Disposiciones generales.

Objeto

Artículo 1. Las disposiciones de presente Reglamento son de orden e interés público y su objeto es regular la organización, funcionamiento y procedimientos internos del Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Municipal de Ixtlahuacán de los Membrillos, Jalisco, denominado **Sistema Administrativo Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Ixtlahuacán de los Membrillos, Jalisco (SAMAPA)**, en materia de transparencia y acceso a la información pública, buscando se atienda el derecho fundamental de toda persona para conocer el proceso y toma de decisiones públicas, así como para solicitar, acceder, consultar, recibir, difundir, reproducir y publicar la información pública en posesión de dicho Organismo, atendiendo en todo momento que el derecho de acceso a la información, ampliando además la protección respecto de actuar de sujeto obligado en materia de datos personales e información confidencial y protegida en posesión de este organismo.

Fundamentación

Artículo 2. Este reglamento se expide de conformidad a lo establecido en los artículos 1, 6, 16 segundo párrafo y 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 4, 9, 15 fracción IX, 73, 77 y 86 de la Constitución Política para el estado libre y soberano de Jalisco, y lo que establezca la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios.

Glosario

Artículo 3. Para los efectos de este reglamento se entenderá por:

- I. Ley: La Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios;
- II. SAMAPA: Sistema Administrativo Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Ixtlahuacán de los Membrillos, Jalisco.
- III. Solicitud de información: Documento mediante el cual se requiere información pública, presentado ante la Unidad de Transparencia del Sistema Administrativo Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Ixtlahuacán de los Membrillos, Jalisco (SAMAPA).
- IV. Solicitud de protección: Documento mediante el cual se solicita proteger, rectificar, modificar, corregir, sustituir o ampliar datos personales presentado ante la Unidad de Transparencia del Sistema Administrativo Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Ixtlahuacán de los Membrillos, Jalisco (SAMAPA).
- V. Recurso de revisión. Medio de impugnación contra la resolución de las solicitudes de información emitidas por la Unidad de Transparencia del Sistema Administrativo Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Ixtlahuacán de los Membrillos, Jalisco (SAMAPA).
- VI. Recurso de transparencia: Medio de impugnación contra la falta de publicación de información pública fundamental, presentado ante la Unidad de Transparencia del Sistema Administrativo Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Ixtlahuacán de los Membrillos, Jalisco (SAMAPA).
- VII. Revisión oficiosa: Medio de impugnación contra la resolución de las solicitudes de protección presentado ante la Unidad de Transparencia del Sistema Administrativo Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Ixtlahuacán de los Membrillos, Jalisco (SAMAPA).

- VIII. Instituto: Instituto de Transparencia e Información Pública del Estado de Jalisco.
- IX. Comité: Comité de Transparencia
- X. Enlace: Servidor Público responsable de gestionar la información pública de manera interna en las dependencias o áreas del organismo, relativa a la contestación de las solicitudes, así como para cumplir con la información legalmente obligatoria que deberá ser publicada por el organismo.
- XI. Organismo garante: Institutos o consejos de transparencia y acceso a la información estatales o locales.
- XII. Reglamento: El presente reglamento
- XIII. Unidad. Unidad de Transparencia

Supletoriedad

Artículo 4.- Son supletorias a este reglamento:

- I.- La Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- II.- La Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios.
- III. La ley del Procedimiento Administrativo del Estado de Jalisco; y
- IV. Código de Procedimientos Civiles del Estado de Jalisco.

Principios

Artículo 5.º Son principios rectores en la interpretación y aplicación de este reglamento los siguientes:

I. Certeza: Principio que otorga seguridad y certidumbre jurídica a los particulares, en virtud de que permite conocer si las acciones de SAMAPA son apegadas a derecho y garantiza que los procedimientos sean completamente verificables, fidedignos y confiables:

II. Eficacia: Obligación de SAMAPA para tutelar, de manera efectiva, el derecho de acceso a la información;

III. Gratuidad: La búsqueda y acceso a la información pública es gratuita;

IV. Imparcialidad: Cualidad que debe tener SAMAPA respecto de sus actuaciones para que éstas sean ajenas a los intereses de las partes en controversia y resolver sin favorecer indebidamente a ninguna de ellas;

V. Independencia: Cualidad que debe tener el SAMAPA para actuar sin supeditarse a interés, autoridad o persona alguna;

VI. Interés general: El derecho a la información pública es de interés general, por lo que no es necesario acreditar ningún interés jurídico particular en el acceso a la información pública, con excepción de la clasificada como confidencial;

VII. Legalidad: Obligación del SAMAPA de ajustar su actuación, que funde y motive sus resoluciones y actos en las normas aplicables;

VIII. Libre acceso: En principio toda información pública es considerada de libre acceso, salvo la clasificada expresamente como reservada o confidencial;

IX. Máxima publicidad: En caso de duda sobre la justificación de las razones de interés público que motiven la reserva temporal de la información pública, prevalecerá la interpretación que garantice la máxima publicidad de dicha información;

X. Mínima formalidad: En caso de duda sobre las formalidades que deben revestir los actos jurídicos y acciones realizadas con motivo de la aplicación de esta ley, prevalecerá la interpretación que considere la menor formalidad de aquellos;

XI. Objetividad: Obligación del SAMAPA de ajustar su actuación a los presupuestos de ley que deben ser aplicados al analizar el caso en concreto y resolver todos los hechos, prescindiendo de las consideraciones y criterios personales;

XII. Presunción de existencia: Se presume que la información debe existir si se refiere a las facultades, competencias y funciones que los ordenamientos jurídicos aplicables otorgan a los sujetos obligados;

XIII. Profesionalismo: Los servidores públicos que laboren en el SAMAPA deberán sujetar su actuación a conocimientos técnicos, teóricos y metodológicos que garanticen un desempeño eficiente y eficaz en el ejercicio de la función pública que tienen encomendada;

XIV. Sencillez y celeridad: En los procedimientos y trámites relativos al acceso a la información pública, así como la difusión de los mismos, se optará por lo más sencillo o expedito;

XV. Suplencia de la deficiencia: No puede negarse información por deficiencias formales de las solicitudes. El SAMAPA debe suplir cualquier deficiencia formal, así como orientar y asesorar para corregir cualquier deficiencia sustancial de las solicitudes de los particulares en materia de información pública; y

XVI. Transparencia: Se debe buscar la máxima revelación de información, mediante la ampliación unilateral del catálogo de información fundamental de libre acceso.

Artículo 6º. Días hábiles

Para los efectos del presente reglamento son días hábiles los que establezca la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios.

Título Segundo

Capítulo I

Del Sujeto obligado

Obligaciones

Artículo 7.-Serán obligaciones de SAMAPA en materia tienen las siguientes:

- I. Promover la cultura de transparencia y el derecho a la información;
- II. Constituir su Comité y su Unidad de Transparencia, y vigilar su correcto funcionamiento;

III. Establecer puntos desconcentrados de su Unidad para la recepción de solicitudes y entrega de información, cuando sea necesario;

IV. Publicar los datos de identificación y ubicación de su Unidad, su Comité, y el procedimiento de consulta y acceso a la información pública;

V. Orientar y facilitar al público la consulta y acceso a la información pública, incluidas las fuentes directas cuando sea posible;

VI. Publicar permanentemente en internet o en otros medios de fácil acceso y comprensión para la población, así como actualizar al menos una vez al mes, la información fundamental que le corresponda;

VII. Recibir las solicitudes de información pública dirigidas a él, remitir al Instituto las que no le corresponda atender, así como tramitar y dar respuesta a las que sí sean de su competencia;

VIII. Implementar un sistema de recepción de solicitudes y entrega de información pública vía electrónica, que garantice el seguimiento de las solicitudes y genere los comprobantes de la recepción de la solicitud y de la información;

IX. Analizar y clasificar la información pública en su poder, de acuerdo con los lineamientos estatales de clasificación;

X. Capacitar al personal encargado de su Unidad;

XI. Digitalizar la información pública en su poder;

XII. Proteger la información pública que tenga en su poder, contra riesgos naturales, accidentes y contingencias, los documentos y demás medios que contengan información pública;

XIII. Proteger la información pública reservada y confidencial que tenga en su poder, contra acceso, utilización, sustracción, modificación, destrucción y eliminación no autorizados;

XIV. Documentar los actos que deriven del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones y acordado en reuniones de órganos colegiados que formen parte del mismo, y publicar dichas actas o minutas, así como el listado de acuerdos o resoluciones; salvo las consideradas como reuniones reservadas por disposición legal expresa;

XV. Utilizar adecuada y responsablemente la información pública reservada y confidencial en su poder;

XVI. Revisar que los datos de la información confidencial que reciba sean exactos y actualizados;

XVII. Registrar y controlar la transmisión a terceros, de información reservada o confidencial en su poder;

XVII. Vigilar que sus oficinas y servidores públicos en posesión de información pública atiendan los requerimientos de su Unidad para dar contestación a las solicitudes presentadas;

XVIII. Revisar de oficio y periódicamente la clasificación de la información pública en su poder y modificar dicha clasificación en su caso;

XIX. Proporcionar la información pública de libre acceso que le soliciten otros sujetos obligados;

XX. Elaborar, publicar de forma electrónica, un informe mensual de las solicitudes de información, de dicho periodo, recibidas, atendidas y resueltas, así como el sentido de la respuesta, el cual deberá presentarse dentro de los diez días hábiles siguientes al mes que se informa;

XXI. Anunciar previamente el día en que se llevarán a cabo las reuniones públicas, cualquiera que sea su denominación, así como los asuntos públicos a discutir en éstas, con el propósito de que las personas puedan presenciar las mismas;

XXII. Aprobar su reglamento en materia de transparencia y acceso a la información pública;

XXIII. Desarrollar los sistemas y esquemas necesarios para la realización de notificaciones a través de medios electrónicos e informáticos expeditos y seguros;

XXIV. Certificar, por sí o a través del servidor público que señale su Reglamento Interior, sólo copias de documentos cuando puedan cotejarse directamente con el original o, en su caso, con copia debidamente certificada del mismo, en cuyo caso deberá hacerse constar dicha circunstancia;

XXV. Notificar al solicitante por correo electrónico si así lo requirió, correo postal con acuse de recibo o por estrados cuando no haya señalado datos para ser notificado;

XXVI. Recibir las solicitudes de información vía telefónica, fax, correo, correo electrónico, telegrama, mensajería o por escrito o comparecencia;

XXVII. Constituir y mantener actualizados sus sistemas de archivo y gestión documental, conforme a la normatividad aplicable;

XXVIII. Promover la generación, documentación y publicación de la información en formatos abiertos y accesibles;

XXIX. Atender los requerimientos, observaciones, recomendaciones y criterios que, en materia de transparencia y acceso a la información, realicen el Instituto y el Sistema Nacional;

XXX. Cumplir con las resoluciones emitidas por el Instituto;

XXXI. Difundir proactivamente información de interés público;

XXXII. Promover acuerdos con instituciones públicas especializadas que pudieran auxiliarles a entregar las repuestas a solicitudes de información, en la lengua indígena, braille o cualquier formato accesible correspondiente, en forma más eficiente; y

XXXIII. Las demás que establezcan otras disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

Prohibiciones

Artículo 8. Este organismo tiene prohibido:

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;

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 Ley de Ingresos por concepto de:

a) El costo de recuperación 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;

VI. Emitir acuerdos de carácter general o particular que clasifiquen documentos o información como reservada. La clasificación podrá establecerse de manera parcial o total de acuerdo al contenido de la información del documento y deberá

estar acorde con la actualización de los supuestos definidos en la Ley y en la Ley General. En ningún caso se podrán clasificar documentos antes de que se genere la información. La clasificación de información reservada se realizará conforme a un análisis caso por caso, mediante la aplicación de la prueba de daño;

VII. Negar o retardar el acceso a la información en razón del origen étnico o nacional, el género, la edad, las discapacidades, la condición social, las condiciones de salud, la religión, las opiniones, las preferencias sexuales, el estado civil o cualquier otra que atente contra la dignidad del solicitante; y

VIII. Lo demás que establezcan otras disposiciones legales aplicables.

Capítulo II – Del Comité de Transparencia

Artículo 9. El Comité es el órgano interno del **SAMAPA**, encargado de la información pública y su clasificación.

Integración

Artículo 10.- El comité de Transparencia se integrará por:

I.- El Director General del sistema administrativo municipal de agua potable y alcantarillado de Ixtlahuacán de los Membrillos, Jalisco (SAMAPA), quien fungirá como Presidente;

II.- El Encargado de la Unidad de Transparencia, quien fungirá como Secretario Técnico; y

III.- El Titular de la Unidad Administrativa (dirección) que ejerza las funciones de órgano de control interno, pudiendo ser:

a).- El titular del área de contraloría.

b).- El titular del área jurídica (Salvo que sea el titular de la unidad);

e).- El titular del área administrativa.

Instalación

Artículo 11.- El Comité de Transparencia de SAMAPA se instalará en los primeros 15 quince días hábiles, contados a partir del día siguiente de la publicación del presente reglamento, debiendo el Director General del organismo convocar a los miembros con una anticipación de 72 horas y se renovarán sus integrantes en la medida en que exista cambio de titular en los cargos ya mencionados, lo cual deberá asentarse en el acta correspondiente.

Sesiones

Artículo 12.- El Comité de Transparencia deberá sesionar cuando menos una vez cada cuatro meses, previa convocatoria de 72 horas las ordinarias y 24 horas las extraordinarias, llevando insertas en ellas el orden del día; sesiones que deberán ser grabadas y publicadas en su página oficial de internet, así como las minutas de las mismas.

En el caso de que se solicite de manera urgente convocar a sesión por algún asunto de extrema urgencia dicho término se dispensará.

El comité tomará acuerdos por mayoría de votos, mismos que deberán asentarse en el acta correspondiente, siendo el Secretario Técnico quien tenga la obligación de levantar y resguardar las actas de las mismas dentro de un acervo documental y digital.

En caso de que sucediera algún empate, el Presidente dará su voto de calidad marcando la pauta a seguir en la toma de decisiones.

Atribuciones del Comité

Artículo 13. Son atribuciones del Comité las siguientes:

- I. Realizar y aprobar los criterios generales del **SAMAPA**, de acuerdo con la Ley y los lineamientos generales establecidos;
- II. Remitir al Instituto y a la Unidad de Transparencia, los criterios generales del **SAMAPA**.
- III. Clasificar la información pública del **SAMAPA**, de acuerdo a lo establecido en la Ley;
- IV. Revisar que los datos de la información confidencial que reciba sean exactos y actualizados,
- V. Recibir y resolver las solicitudes de rectificación, modificación, corrección, sustitución o ampliación de datos de la información confidencial;
- VI. Registrar y controlar la transmisión a terceros, de información reservada o confidencial del **SAMAPA**.

Atribuciones del Presidente del Comité

Artículo 14. Son atribuciones del presidente del comité las siguientes:

- I. Convocar las sesiones;
- II. Presidir las sesiones;
- III. Tener voto de calidad en caso de empate; y
- IV. Buscar e implementar los mecanismos necesarios para el buen el funcionamiento del Comité.

Atribuciones del Secretario Técnico del Comité

Artículo 15. Son atribuciones del Secretario Técnico del Comité las siguientes:

- I. Redactar y resguardar las actas de las sesiones;
- II. Clasificar la información y sesiones restringidas;

- III. La Integración del informe anual de actividades llevadas por parte del Comité;
- IV. Dar seguimiento a los acuerdos tomados en las sesiones del Comité;
- V. Llevar el control del archivo del Comité;
- VI. Resguardar la información clasificada como confidencial.

Atribuciones del Encargado de la Contraloría Interna del SAMAPA y en su caso del Contralor Municipal

Artículo 16.- Son atribuciones del encargado de la Contraloría el participar en la toma de decisiones, emitiendo su voto, respecto de todos los temas tratados en sesión de este comité.

Capítulo III – **De la unidad de transparencia.**

Artículo 17. La Unidad de Transparencia es el órgano interno de SAMAPA, encargado de la atención al público en materia de acceso a la información pública.

Su Titular será nombrado por el Director General del SAMAPA, siendo sus atribuciones todas las que la Ley le otorgue.

La Unidad de Transparencia tendrá además de las obligaciones que la ley mencione la de realizar un informe semestral, dirigido al Director General de SAMAPA en el que se exponga por lo menos:

- a) Número de solicitudes recibidas
- b) Tipo de información proporcionada
- c) Recursos que se interpusieron ante el Instituto.

Titulo Tercero

De la Información Pública

Artículo 18.- Información pública es toda información que genere, posea o administre el sujeto obligado denominado SAMAPA, como consecuencia del ejercicio de sus facultades o atribuciones, o el cumplimiento de sus obligaciones, sin importar su origen, utilización o el medio en el que se contenga o almacene; la cual está contenida en documentos, fotografías, grabaciones, soporte magnético, digital, sonoro, visual, electrónico, informático, holográfico o en cualquier otro elemento técnico existente o que surja con posterioridad.

Capítulo I- De la Información Pública de libre acceso

Artículo 19.- La Información pública de libre acceso, que es la no considerada como protegida, cuyo acceso al público es permanente, libre, fácil, gratuito y expedito, y se divide en:

- a)** Información pública fundamental, que es la información pública de libre acceso que debe publicarse y difundirse de manera universal, permanente, actualizada y, en el caso de la información electrónica, a través de formatos amigables para el ciudadano, por ministerio de ley, sin que se requiera solicitud de parte interesada; y
- b)** Información pública ordinaria, que es la información pública de libre acceso no considerada como fundamental.

La información pública que obra en documentos históricos será considerada como información pública ordinaria y, en este caso, los solicitantes deberán acatar las disposiciones que establezcan los sujetos obligados con relación al manejo y cuidado de ésta, de acuerdo a las disposiciones de la Ley que Regula la Administración de Documentos Públicos e Históricos del Estado de Jalisco; e

Capítulo II.- De la Información fundamental

Fundamental – General

Artículo 20.-Es información fundamental y obligatoria para el organismo la siguiente:

I.

- 1) La Ley
- 2) El Reglamento;
- 3) Los lineamientos generales de clasificación de información pública, emitidos por el Instituto;
- 4) Los lineamientos generales de publicación y actualización de información fundamental, emitidos por el Instituto;
- 5) Los lineamientos generales de protección de información confidencial y reservada, emitidos por el Instituto;
- 6) Los criterios generales de clasificación de información pública del SAMAPA
- 7) Los criterios generales de publicación y actualización de información fundamental del SAMAPA;
- 8) Los criterios generales de protección de información confidencial y reservada del SAMAPA;
- 9) La denominación, domicilio, teléfonos, fax, dirección electrónica y correo electrónico oficiales del SAMAPA,
- 10) El directorio del SAMAPA;
- 11) El nombre del encargado, teléfono, fax, y correo electrónico.

12) Los informes de revisión oficiosa y periódica de clasificación de la información pública.

II. La información sobre el marco jurídico, que comprende:

- 1) Las disposiciones de las Constituciones Políticas Federal y Estatal aplicables por el SAMAPA.
- 2) Los tratados y convenciones internacionales suscritas por México aplicables al SAMAPA.
- 3) Las leyes federales y estatales en su caso, aplicables por el SAMAPA;
- 4) Los reglamentos federales, estatales y municipales, en los autorizados por el Consejo de administración del SAMAPA; y
- 5) Los decretos, acuerdos y demás normas jurídicas generales, aplicables por el SAMAPA.

III. La información sobre la planeación del desarrollo:

- 1) Los apartados del Plan Nacional de Desarrollo que sirve de marco general a la planeación de las áreas relativas a las funciones del SAMAPA.
- 2) Los apartados de los programas federales aplicables por el SAMAPA.
- 3) Los apartados del Plan Estatal de Desarrollo aplicables por el SAMAPA.
- 4) Los programas estatales aplicables por el SAMAPA.
- 5) Los programas regionales aplicables por el SAMAPA.
- 6) Reglamento de transparencia del SAMAPA.
- 7) La información sobre la planeación estratégica gubernamental, que comprende el Plan General Institucional del SAMAPA.
- 8) Los programas operativos anuales aplicables al SAMAPA.
- 9) Manuales de organización aplicables por el SAMAPA.
- 10) Manuales de operación aplicables por el SAMAPA.
- 11) Manuales de procedimientos aplicables por el SAMAPA.
- 12) Manuales de servicios aplicables al SAMAPA.

- 13) Protocolos aplicables al SAMAPA.
- 14) Instrumentos normativos internos aplicables al SAMAPA.
- 15) Información financiera, patrimonial y administrativa, que comprende:
 - a) Presupuesto de Egresos de la Federación y conceptos del clasificador por objeto del gasto, aplicables por el SAMAPA, de cuando menos los últimos seis años;
 - b) Presupuesto de Egresos del Estado y conceptos del clasificando por gasto, aplicables por el SAMAPA.
 - c) El presupuesto de egresos anual y el clasificador por objeto del gasto interno, del SAMAPA, en su caso, de cuando menos los últimos seis años;
 - d) El organigrama del SAMAPA, con las modificaciones de cuando menos los últimos seis años;
 - e) La plantilla del personal del SAMAPA, con las modificaciones de cuando menos los últimos seis años;
 - f) Las remuneraciones mensuales por puesto, incluido todas las prestaciones, estímulos o compensaciones;
 - g) Las nóminas del SAMAPA, de cuando menos los últimos seis años;
 - h) Los balances generales, de cuando menos los últimos seis años;
 - i) Los estados financieros mensuales, de cuando menos los últimos seis años;
 - j) Los gastos de comunicación social, de cuando menos los últimos seis años, donde se señale como mínimo la fecha, monto y partida de la erogación, responsable directo de la autorización de la contratación, denominación del medio de comunicación contratado, descripción del servicio contratado, justificación y relación con alguna función o servicio públicos;
 - k) Las cuentas públicas y demás informes de gestión financiera del SAMAPA cuando menos los últimos seis años;
 - l) Las auditorías internas y externas realizadas, de cuando menos los últimos seis años;
 - m) Los padrones de proveedores, de cuando menos los últimos seis años;

- n) Las convocatorias y resoluciones sobre asignaciones directas en materia de adquisiciones, obra pública, proyectos de inversión y prestación de servicios, de cuando menos los últimos seis años;
- o) Las convocatorias y resoluciones sobre concursos por invitación en materia de adquisiciones, obra pública, proyectos de inversión y prestación de servicios, de cuando menos los últimos seis años;
- p) Las convocatorias y resoluciones sobre licitaciones públicas en materia de adquisiciones, obra pública, proyectos de inversión y prestación de servicios, de cuando menos los últimos seis años;
- q) Los inventarios de bienes muebles e inmuebles del SAMAPA, cuando menos los últimos seis años, donde se señale cuando menos la descripción, el valor, el régimen jurídico, y el uso o afectación del bien;
- r) Los viajes oficiales, su costo, itinerario, agenda y resultados;
- 16) El Reglamento de transparencia de SAMAPA;
- 17) Las concesiones, licencias, permisos o autorizaciones otorgadas de los últimos seis años;
- 18) Los decretos y expedientes relativos a las expropiaciones que realice del SAMAPA.
- 19) Las pólizas de los cheques expedidos;
- 20) El estado de la deuda pública del SAMAPA, donde se señale cuando menos responsable de la autorización, fecha de contratación, monto del crédito, tasa de interés, monto total amortizable, plazo de vencimiento, institución crediticia, objeto de aplicación, y avance de aplicación de cada deuda contratada.

IV.- La información sobre la gestión pública, que comprende:

- 1) Las funciones públicas que realiza del SAMAPA, donde se establezca cuando menos el fundamento legal, la descripción de la función pública; los recursos

- humanos, materiales y financieros destinados para la realización de la función pública;
- 2) Los servicios públicos que presta el SAMAPA, donde se señale su descripción y cobertura del servicio público; los recursos humanos materiales y financieros destinados para la prestación del servicio público; así como el número y tipo de beneficiarios directos e indirectos del servicio público que están destinados.
 - 3) Los programas sociales que aplica del SAMAPA, de cuando menos los últimos seis años, donde se establezcan los objetivos, metas, presupuesto y su operación del programa; los requisitos, trámites y formatos para ser beneficiario; la entidad pública ejecutora, el responsable directo, número de personal que lo aplica y el costo de operación del programa; el padrón de beneficiarios del programa; y la medición de avances de la ejecución del gasto, y el cumplimiento de metas y objetivos del programa, incluido su método empleado;
 - 4) Las políticas públicas que elabora y aplica SAMAPA, de por lo menos seis años anteriores;
 - 5) Los convenios, del SAMAPA, así como contratos y demás instrumentos jurídicos suscritos por el SAMAPA, de cuando menos los últimos seis años anteriores;
 - 6) Sus concesiones, licencias, permisos, autorizaciones y demás actos administrativos otorgados por el SAMAPA, de cuando menos seis años anteriores;
 - 7) Las actividades del SAMAPA, por lo menos el último mes;
 - 8) El lugar, día y hora de las todas las reuniones o sesiones del SAMAPA hora del día y una relación detalladas de los asuntos a tratar, así como la indicación del lugar y la forma en que se podrá consultar los documentos públicos relativos, con cuando menos veinticuatro horas anteriores a la celebración de dicha reunión o sesión;

- 9) Las actas de las reuniones o sesiones del SAMAPA.
- 10) Los informes trimestrales y anuales de actividades, del SAMAPA, al menos los últimos seis años.

Y en general la contenida dentro de La Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del estado de Jalisco y sus Municipios.

Capítulo III. De la Información pública protegida

Artículo 21.- La información pública protegida, cuyo acceso es restringido y se divide en

a) Información pública confidencial, que es la información pública protegida, intransferible e indelegable, relativa a los particulares, que por disposición legal queda prohibido su acceso, distribución, comercialización, publicación y difusión generales de forma permanente, con excepción de las autoridades competentes que, conforme a la ley, tengan acceso a ella, y de los particulares titulares de dicha información; e

b) Información pública reservada, que es la información pública protegida, relativa a la función pública, que por disposición legal temporalmente queda prohibido su manejo, distribución, publicación y difusión generales, con excepción de las autoridades competentes que, de conformidad con la ley, tengan acceso a ella.

Artículo 22. La información será confidencial en los casos de datos personales de una persona física identificada o identificable relativos

- a) Su Origen étnico o racial;
- b) Sus Características físicas, moral.,
- c) Su Vida afectiva o familiar;

- d) Su domicilio;
- e) Su número telefónico,
- f) Su correo electrónico;
- g) Su patrimonio;
- h) Su ideología,
- i) Su opinión política, así como su creencia o convicción religiosa y filosófica;
- j) Su estado de salud tanto física como mental.,
- k) Su historial clínico;
- l) Su preferencia sexual;
- m) Así como algunas otras análogas que afecten su intimidad e integridad

Artículo 23. La información reservada es aquella cuya difusión:

- a) Compromete la seguridad del Estado, del municipio o la seguridad pública;
- b) Se compromete la estabilidad financiera o económica del Estado del municipio;
- c) Pone en riesgo la vida, seguridad o salud de cualquier persona;
- d) Cause perjuicio grave a las actividades de verificación, inspección y auditoría, relativas al cumplimiento de las leyes y reglamentos
- e) Cause perjuicio grave a la recaudación de las contribuciones;
- f) Cause perjuicio grave dentro de las actividades de prevención y persecución de los delitos, o de impartición de la justicia;
- g) Cause perjuicio grave a las estrategias procesales en procesos judiciales o procedimientos administrativos cuyas resoluciones no hayan causado estado.

El personal del SAMAPA, a través de su Unidad de Transparencia tendrá la obligación de proteger la información reservada y confidencial que se encuentra en su poder en los términos de los "Criterios generales de protección de

información confidencial y reservada del Organismo Público Descentralizado Sistema Administrativo Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Ixtlahuacán de los Membrillos, Jalisco (SAMAPA), deberá de garantizar la seguridad de dicha información.

Capítulo IV – Publicación

Artículo 24. Todas las unidades de administración y técnicas que conforman al SAMAPA de Ixtlahuacán de los Membrillos, Jalisco, por conducto de la Unidad de Transparencia, deben publicar y actualizar de conformidad a los “Criterios generales de publicación y actualización de información fundamental del SAMAPA”.

La información pública se divulgará de preferencia por medio de la red de datos conocida como internet, o en otros medios de fácil acceso para el público que lo solicite.

Para la difusión de la información, así como su confidencial para terceras, y de los derechos que tienen los titulares, se deberá apegar a lo establecido en la presente ley.

Título Cuarto - Del Procedimiento

Capítulo I. Del procedimiento de recepción y entrega de Información

Artículo 25. La Unidad de Transparencia será la oficina encargada de la recepción y entrega de la información pública del SAMAPA.

Artículo 26. Cualquier solicitud de información deberá ser:

- I. Pública;
- II. Dirigirse de manera respetuosa;
- III. Contener el nombre de la persona a quien es dirigido;
- IV. Señalar el nombre del solicitante y quienes serán los autorizados para recibir la información, en su caso;
- V. Domicilio, número de fax o correo electrónico para recibir notificaciones;
- VI. Manifiestar de manera clara la información que se solicite.

Artículo 27. La solicitud de información puede ser presentada:

- I. De manera escrita, anexando un tanto que sirva como acuse de recibido;
- II. De manera presencial ante la Unidad de Transparencia, quien llenara la solicitud del compareciente;
- III. De forma electrónica por medio del portal de la Unidad de Transparencia de SAMAPA.
- IV. La solicitud de información pública deberá presentarse en la Unidad de Transparencia, en horas y días hábiles;
- V. En caso de que se presente una solicitud de información fuera del horario o en días inhábiles la misma será remitida dentro del día hábil siguiente a su recepción;
- VI. Cuando la Unidad de Transparencia reciba una solicitud de información pública que le corresponda atender a un sujeto obligado distinto del **SAMAPA**, la deberá remitir al Instituto y notificar al solicitante, dentro del día hábil siguiente a su recepción.

Artículo 28. La admisión de la solicitud de información pública será a más tardar al día hábil siguiente a su recepción, y se tendrá por presentada la solicitud de información pública siempre que reúna los requisitos señalados en

el presente Reglamento y en la misma Ley; en el caso de que no se cumplieren con ellos la Unidad de Transparencia tendrá dos días hábiles siguientes para notificarlo al ciudadano, en caso de que el mismo no cumpliera con la prevención notificada, la solicitud de información se desechara y se tendrá por no presentada.

Artículo 29. Después de recibir la solicitud de información, se integrará el expediente con un número para su clasificación y control, debiendo integrar los expedientes con

- I. Original de la solicitud
- II. Constancia de recepción
- III. Constancia de Contestación y Entrega de información.

Artículo 30. La Unidad de Transparencia requerirá a las áreas correspondientes al interior del SAMAPA:

- I. Cuando la información solicitada sea inexistente, el área correspondiente de la información debe hacer tal situación del conocimiento de la Unidad de Transparencia
- II. Realizará un informe fundado y motivado.

Artículo 31. Cuando haya duda de la existencia de la información el titular de Unidad de Transparencia lo hará del conocimiento del Presidente del comité, quien convocará una reunión para resolver dicha controversia.

Artículo 32. La Unidad de Transparencia deberá resolver de manera clara y notificar dentro de los cinco días hábiles posteriores a la presentación de la solicitud, cuando sea la solicitud por motivos de salud o médicos este será a los dos días de hábiles posteriores a la fecha de presentación.

Artículo 33. La Unidad de Transparencia resolverá

- I. Su procedencia;
- II. Si existe Información, así como su manera de ser entregada;
- III. SI es Procedente parcialmente, cuando parte de la información solicitada no pueda otorgarse por ser reservada;
- IV. Si se trata de información confidencial o inexistente.

Artículo 34. La información solicitada cuando esta se publicada vía internet, se deberá señalar en la resolución precisando la dirección electrónica que corresponda.

Artículo 35. La información se entregará en el formato solicitado.

Artículo 36. El acceso a la información pública por medio de la consulta directa es gratuito y se realizara en el lugar donde se encuentren los mismos previa identificación del solicitante en presencia del servidor público responsable de los mismos, dentro de los días y horas hábiles del SAMAPA, dentro de los treinta días naturales siguientes a la notificación de la resolución correspondiente, bajo pena de caducidad, el solicitante deberá notificar a la Unidad de Transparencia con un mínimo de cinco días hábiles, la fecha y hora en que acudirá a consultar de los documentos; tal situación deberá ser hecha del conocimiento a la unidad interna que tiene a su resguardo la información a consultar a más tardar al día hábil siguiente.

Artículo 37. La información y la producción de documento se entregarán en las instalaciones de la Unidad de Transparencia o se remitirán vía electrónica. La información confidencial o privada tendrá que ser resguardada.

Cuando por la cantidad de información, el procesamiento o tipo de reproducción se requiera mayor tiempo para estar en posibilidad de entregar la misma, se autorizará una prórroga de hasta cinco días hábiles adicionales, la cual debe notificarse al solicitante dentro de los cinco días hábiles siguientes a la exhibición del pago correspondiente.

Artículo 38. La Unidad de Transparencia emitirá la información pública por medio de la elaboración de informes específicos los cuales no tendrán costo. Los informes específicos deben estar a disposición del solicitante dentro de los tres días hábiles siguientes a la emisión de la resolución respectiva;

En el caso de que cuando por la que es demasiada información podrá realizarse una prórroga de hasta tres días hábiles adicionales y se deberá de avisar a la persona que lo solicito.

Los informes específicos se entregarán en el domicilio de la Unidad de Transparencia o por vía electrónica, por lo que la obligación de conservarlos para su entrega física al solicitante, caducará a los treinta días naturales siguientes a la notificación de la resolución respectiva del solicitante.

Capítulo II. Del procedimiento de protección de información confidencial.

Artículo 39. El Comité a través de la Unidad de Transparencia será el encargado de la recepción de la solicitud de protección; así como de notificar la resolución respectiva.

Artículo 40. La solicitud de protección deberá presentarse ante el Comité, a través de la UT en el domicilio que para estos efectos señale en horas y días hábiles del SAMAPA.

Artículo 41. La solicitud de protección puede presentarse por

- I. Por escrito y con acuse de recibo;
- II. Por comparecencia personal ante el Comité a través de la Unidad de Transparencia, o ante el sujeto obligado quien lo remitirá al Comité, donde deberá llenar la solicitud que al efecto se le proveerá; o
- III. En forma electrónica, a través del sitio que SAMAPA disponga para ello.

Artículo 42. Se tendrá por presentada la solicitud de información, al momento de su recepción por parte del Comité a través de la Unidad de Transparencia.

Una vez recibida la solicitud de protección, el Presidente del Comité lo convocará a sesión extraordinaria, con la finalidad resolver la procedencia de la misma, pudiendo admitirla o prevenir al solicitante; para lo cual deberá revisar que se haya hecho en términos respetuosos y que contenga cuando menos lo siguiente:

- I. Nombre del sujeto obligado a quien se dirige;
- II. Nombre del solicitante o seudónimo y autorizados para recibir la información, en su caso;
- III. Domicilio, número de fax, correo electrónico o los estrados de la Unidad de Transparencia, para recibir notificaciones, e
- IV. Información solicitada, incluida la forma y medio de acceso de la misma, la cual estará sujeta a la posibilidad y disponibilidad que resuelva el sujeto obligado.

La información de la fracción II del presente artículo será proporcionada por el solicitante de manera opcional y, en ningún caso, podrá ser un requisito indispensable para la procedencia de la solicitud.

Artículo 43. Una vez recibida la solicitud de protección, el Comité a través de la Unidad de Transparencia deberá asignarle un número progresivo, e integrar un expediente el cual contendrá:

- I. El original de la solicitud, con sus anexos;
- II. Las actuaciones de los trámites realizados en cada caso;
- III. El original de la resolución;

Artículo 44. En cualquier tiempo hasta antes de emitir la resolución se puede requerir al solicitante que exhiba los originales de los documentos presentados para su cotejo; o que las autoridades lo manden a requerir.

Artículo 45.- Deberá resolver el comité la solicitud de protección de manera clara y precisa, y notificar dicha resolución al solicitante, dentro de los diez días hábiles siguientes a la admisión de la solicitud y podrá ampliarlo por cinco días hábiles cuando sea necesario.

Artículo 46. La solicitud de protección deberá manejarse:

- I. De manera Procedente.
- II. Parcialmente, cuando parte de los puntos petitorios de la solicitud sean procedentes y otra parte no;
- III. Improcedente, cuando la totalidad de los puntos petitorios de la solicitud no sean procedentes.
- IV. La resolución deberá señalar si se clasifica, rectifica, modifica, corrige, sustituye o se amplían los datos considerados como confidenciales, que se encuentren en posesión del SAMAPA.

Capítulo III.- Del procedimiento de protección de información reservada.

Artículo 47. En los supuestos en que el Comité realice la clasificación inicial de la información como reservada o confidencial se emitirá y remitirá al Instituto para su autorización, los criterios generales en materia de Clasificación de información pública; de Publicación y actualización de información fundamental; y Protección de información confidencial y reservada del SAMAPA.

Artículo 48. Los criterios antes mencionados en el párrafo anterior, y en base a los mismos, el Comité en sesión ordinaria, clasificará como reservada o confidencial en lo particular la información pública que del SAMAPA.

Para llevar a cabo el procedimiento descrito en el párrafo anterior, el secretario del Comité remitirá la propuesta de clasificación al mismo, para que, en la siguiente sesión ordinaria, sea discutida y aprobada la misma. Una vez realizada la clasificación, el Comité expedirá las actas correspondientes.

Artículo 49. La información confidencial en forma ordinaria, no podrá exceder de seis años el Comité podrá reservar de manera extraordinaria la información pública por periodos de tres años, durante el tiempo que se justifique.

Artículo 50. Será obligación del Encargado de la Unidad de Transparencia, una vez cada seis meses en sesión ordinaria, poner a disposición del Comité un informe respecto de la información clasificada como reservada.

Cuando el Comité resuelva una solicitud de protección en el sentido parcialmente procedente o improcedente, se deberá remitir copia del expediente al Instituto, así como junto con un informe, dentro de los tres días hábiles siguientes a la

emisión de dicha resolución; y a la vez, deberá notificar tal situación al solicitante dentro del término emitido.

Artículo 51. Cuando al SAMAPA, en una resolución de recurso de revisión por parte del Instituto, mediante la cual se ordene modificar la información clasificada, el Presidente del Comité convocará a sesión extraordinaria del Comité, para que se dé cumplimiento a la resolución aludida.

Lo anterior, deberá ser notificado al Instituto dentro de los cinco días hábiles posteriores a aquel en que se reciba la resolución.

Título Quinto - De los medios de impugnación.

Capítulo I – Del recurso de revisión

Artículo 52. Todo ciudadano que busque que el Instituto revise la resolución de una solicitud de información pública, podrá presentar un recurso de revisión.

En caso de que el recurso de revisión se presente ante una unidad interna del SAMAPA, ésta deberá remitirlo a la Unidad de Transparencia junto con un informe de contestación dentro del día hábil siguiente a su recepción.

Mientras que la Unidad de Transparencia deberá remitir junto con un informe dicho recurso de revisión al Instituto, dentro de los dos días hábiles siguientes. Cuando la Unidad de Transparencia reciba un recurso de revisión, deberá remitirlo al Instituto junto con un informe dentro de los tres días hábiles siguientes a su recepción.

Capítulo II - Del recurso de transparencia

Artículo 53. Cuando un ciudadano presente un recurso de transparencia ante una unidad interna del SAMAPA, ésta deberá remitirlo a la Unidad de Transparencia dentro del día hábil siguiente a su recepción.

La Unidad de Transparencia deberá emitir un acuerdo de no ha lugar a lo solicitado, por no ser el medio idóneo, para presentar dicho recurso, y notificarlo al ciudadano dentro de los dos días hábiles siguientes a su recepción.

Dentro del caso que el recurso se presente ante la Unidad de Transparencia, el acuerdo deberá emitirse y notificarse al ciudadano dentro de los tres días hábiles siguientes a su recepción.

En el presente caso, la Unidad de Transparencia orientará al ciudadano para que presente dicho recurso ante el Instituto.

ARTÍCULOS TRANSITORIOS

PRIMERO.- El presente reglamento entrará en vigor el día siguiente de su publicación.

SEGUNDO.- Los formatos para la solicitud de información que la Unidad de Transparencia ponga a disposición de los solicitantes en su sitio de Internet y/o impresos para acceder a la información pública que genere el SISTEMA, deberán ser validados previamente por el Instituto a efecto de utilizar los mismos.

El presente Reglamento fue aprobado en el punto 4 cuatro de la Décima Segunda sesión Ordinaria del Consejo de Administración del Organismo Público

Descentralizado denominado "Sistema Administrativo Municipal de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Ixtlahuacán de los Membrillos, Jalisco".



LIC. JOSE HERIBERTO GARCIA MURILLO
PRESIDENTE DEL CONSEJO DE
ADMINISTRACION DEL SAMAPA



LIC. LUIS RAMON PEREZ BRAVO
SECRETARIO TECNICO DEL CONSEJO
DE ADMINISTRACION DEL SAMAPA



IXTLAHUACÁN DE LOS MEMBRILLOS

2021 - 2024

GOBIERNO MUNICIPAL

**GACETA
MUNICIPAL**

IXTLAHUACÁN DE LOS MEMBRILLOS

www.imembrillos.gob.mx