



# Manual y formato de solicitud de información pública

UNIDAD DE TRANSPARENCIA y ACCESO A LA INFORMACION PÚBLICA

## Municipio de Tenamaxtlán

### SOLICITUD ELECTRÓNICA:

1.- Para realizar la solicitud de información electrónica, le invitamos a ingresar al Sistema de Solicitudes de Acceso a la Información de la Plataforma Nacional de Transparencia (PNT), cumpliendo el siguiente procedimiento:

#### Primer paso:

- Ingresar a <https://www.plataformadetransparencia.org.mx>

#### Segundo paso:

- Inicia sesión o crea una cuenta.

#### Tercer paso:

- Una vez ingresando a tu cuenta en la plataforma seleccionas solicitudes, notarás que se abren tres secciones correspondientes a las opciones que tienes, dando clic en **acceso a la información pública** y se abre el formato de solicitud de información pública.

#### Cuarto paso:

- Este debe ser llenado para que indiques qué es lo que deseas conocer, de que institución pública y el medio por el cual deseas recibir respuesta.

-Se dará contestación de igual forma, vía electrónica, por lo que, dentro de los ocho días hábiles siguientes a la recepción de la solicitud, deberá ingresar a la misma página (ingresando el nombre de usuario y contraseña que registró) para visualizar la respuesta.

### SOLICITUD FÍSICA

Para presentar solicitud directamente en las oficinas del municipio, se le invita a acudir a la Unidad de Transparencia, ubicada en Planta baja del Palacio Municipal situada en Av. de los Maestros número 4, en Tenamaxtlán, Jalisco, en horario de atención de 09:00 a 15:00 horas, de lunes a viernes o en su defecto podrá obtener el formato predeterminado vía electrónica en la página web del municipio en el hipervínculo <https://tenamaxtlan.gob.mx/> Transparencia (artículo 8, numeral 1, inciso m).





Podrá presentar solicitud de acceso a la información previamente elaborada, la cual deberá hacerse en términos respetuosos y contener cuando menos los siguientes requisitos:

- 1.- Deberá dirigirse la solicitud al **Ayuntamiento de Tenamaxtlán, Jalisco**.
- 2.- Nombre del solicitante y autorizados para recibir información, en su caso; (Esta información puede proporcionarla el solicitante de manera opcional y, en ningún caso podrá ser un requisito indispensable para la procedencia de la solicitud).
- 3.- Domicilio, número de fax, correo electrónico o los estrados de la Unidad, para recibir notificaciones; y
- 4.- Describir la información solicitada (proporcionando el mayor número de datos posibles que auxilien la localización), indicando el formato en que se requiere (copia simple, certificada, etc.).
- 5.- Se enviará la respuesta dentro de los ocho días hábiles siguientes a la recepción de la recepción de la solicitud, al domicilio o correo electrónico que proporcionó.

### **SOLICITUD VÍA CORREO ELECTRÓNICO**

A través del correo electrónico de esta unidad [transparencia.tena@gmail.com](mailto:transparencia.tena@gmail.com)

En oficinas de la Unidad de Transparencia y Acceso a la información contamos con formatos establecido para que ingrese la solicitud, el cual ponemos a su disposición en la parte inferior del presente manual.

### **MEDIOS DE IMPUGNACION:**

- Recurso de Revisión
- Recurso de Protección de Datos Personales
- Recurso de Transparencia

#### **Recurso de Revisión:**

- El Recurso de Revisión tiene por objeto que el Instituto de Transparencia e Información Pública y Protección de datos Personales del Estado de Jalisco, revise la respuesta del sujeto obligado sobre la procedencia de las solicitudes de información pública y resuelva con plenitud de jurisdicción lo conducente.
- Procede cuando el solicitante presente una solicitud de información y el sujeto obligado:
  - No notifique al solicitante la respuesta a su solicitud presentada en el plazo que establece la ley.
  - Niegue total o parcialmente el acceso a información pública no clasificada como confidencial o reservada.
  - Niegue total o parcialmente el acceso a la información pública clasificada indebidamente como confidencial o reservada





- Niegue total o parcialmente el acceso a información pública declarada indebidamente inexistente y el solicitante anexe elementos indubitables de prueba de su existencia.
  - Condiciona el acceso a información pública de libre acceso a situaciones contrarias o adicionales a las establecidas en la ley;
  - No permite el acceso completo o entrega de forma incompleta la información pública de libre acceso considerada en su respuesta;
  - Pretende un cobro adicional al establecido por la Ley;
  - Se declare parcialmente procedente o improcedente la solicitud de protección de información confidencial;
  - La entrega de información que no corresponda con lo solicitado;
  - La declaración de incompetencia por el sujeto obligado;
  - La entrega o puesta a disposición de información en un formato incomprensible o no accesible para el solicitante; o
  - La negativa a permitir la consulta directa de la información.
- Debe presentarse el Recurso de Revisión ante la Unidad del sujeto obligado o ante el Instituto de Transparencia e Información Pública y Protección de datos Personales del Estado de Jalisco por escrito y por duplicado, o en formato electrónica a través del Sistema de Solicitudes de Acceso a la Información de la Plataforma Nacional de Transparencia (PNT), dentro de los quince días hábiles siguientes a partir de:
- La notificación de la respuesta impugnada;
  - El acceso o la entrega de la información; o
  - El término para notificar la respuesta de una solicitud de información, o para permitir el acceso o entrega la información sin que se hayan realizado.
- El Instituto de Transparencia e Información Pública y Protección de datos Personales del Estado de Jalisco es a quien le compete resolver el Recurso de Revisión dentro de los diez días hábiles siguientes al vencimiento del término para que el sujeto obligado presente su informe inicial.

Debiendo el promovente consultar previo a la presentación del Recurso de Revisión la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios del artículo 91 al 103, con la finalidad de que conozca a detalle el procedimiento a seguir.





### **Recurso de Protección de Datos Personales:**

El recurso de protección de datos personales de la resolución de protección emitida por un sujeto obligado procede cuando se declare parcialmente procedente o improcedente la solicitud de protección de información confidencial.

### **Procedimiento:**

La Unidad de Transparencia Municipal deberá remitir el expediente con su resolución al Instituto de Transparencia e Información Pública y Protección de datos Personales del Estado de Jalisco dentro de los 3 días hábiles siguientes a la emisión de la resolución de la solicitud de protección de información confidencial respectiva y notificar al solicitante.

En caso de que lo anterior no suceda en el término indicado, el solicitante podrá informar al Instituto de Transparencia e Información Pública y Protección de datos Personales del Estado de Jalisco de la omisión por parte de la Unidad.

Instituto de Transparencia e Información Pública y Protección de datos Personales del Estado de Jalisco es quien resuelve y notifica al sujeto obligado y al solicitante.

Plazo para la emisión de la resolución a partir de que el Instituto reciba la solicitud, tendrá 15 días hábiles para la emisión de su resolución, con la posibilidad de prorrogar su tiempo de respuesta por 10 días hábiles adicionales mediante acuerdo fundado y motivado emitido por el propio Instituto y notificado al solicitante y al sujeto obligado.

El Instituto notificará su resolución a partir de los tres días hábiles siguientes a la emisión de su respuesta al solicitante.

El fundamento Legal del recurso de mención se encuentra establecido del artículo 104 al 108 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios. Dentro de los artículos en comento podrá conocer el procedimiento a detalle, por lo que se le sugiere consultarlos.

### **Recurso de Transparencia:**

Procede cuando el Sujeto Obligado Ayuntamiento de Autlán de Navarro, Jalisco no publique o actualice la información fundamental a la que está obligado a publicar de conformidad con los artículos 8 y 15 Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios.





## DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA PRESENTAR UNA SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN

