



## SOLICITUDES DE INFORMACIÓN PÚBLICA

### I. OBJETIVO

Establecer los lineamientos para la recepción y respuesta a las solicitudes realizadas por el (la) ciudadano(a), con base a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información pública del Estado de Jalisco y sus Municipios.

### II. ALCANCE

Aplicable a todos los ciudadanos que soliciten información pública, Presidencia, todas las Dependencias del Gobierno Municipal y a la Unidad de Transparencia.

### III. PROCEDIMIENTO

Una vez que el ciudadano presenta la solicitud de información, la Unidad de Transparencia deberá dar respuesta en un término de 08 ocho días hábiles siguientes a la recepción de la solicitud de acuerdo al artículo 84 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Jalisco y sus Municipios.

La Unidad de Transparencia del Ayuntamiento de Zapotlanejo, recibe, previene y da respuesta a la solicitud de información en un sentido afirmativo, si la información es entregada en su totalidad, en un sentido afirmativo parcialmente, si la información está incompleta o parte de la información es clasificada por el Comité de Transparencia como confidencial o reservada y de manera negativa por así clasificarla el Comité de Transparencia por declararla confidencial o reservada o inexistente.





### **3.1 Tipos de solicitud de información:**

#### **3.1.1 Solicitud recibida por la Plataforma Nacional de Transparencia.**

3.1.1.1 La Unidad de Transparencia, recibe la información solicitada, en el plazo establecido, esta deberá hacer una revisión, para confirmar si los datos proporcionados por el solicitante son claros para realizar la búsqueda, y en caso de que no lo sea se previene al solicitante para que dentro de un término de dos días hábiles siguientes a su notificación aclare y complete su solicitud de información, en caso de no cumplir dentro del término establecido en la prevención se le tendrá por no interpuesta la solicitud de información de conformidad con el artículo 82 fracción 2 de la ley en materia.

3.1.1.2 La Unidad de Transparencia, solicitará la información mediante oficio a la Dependencia correspondiente, esta deberá notificar respuesta en un plazo no mayor a 2 dos días hábiles a la fecha de recepción.

3.1.1.3 Recibido el oficio del área donde se encontraba la información en la Unidad de transparencia, esta deberá revisar y clasificar la información para su entrega al solicitante y de esta manera resolver de afirmativa, afirmativa parcialmente y negativa según sea el caso.

3.1.1.4 Si la Unidad de Transparencia no recibe la información en el plazo solicitado, el responsable de la Dependencia será acreedor a las sanciones que marca la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios.





### **3.1.2 Solicitud recibida de forma Personal en la unidad de Transparencia**

3.1.2.1 Se le entrega el formato que deberá ser llenado con datos del solicitante, nombre, y domicilio (campo opcional), correo electrónico (campo obligatorio), no se podrán solicitar datos adicionales, como comprobante de domicilio, así como identificación del Instituto Nacional Electoral (INE), etc.

3.1.2.2 Se le ofrece asesoría para el llenado del mismo, misma que el ciudadano(a), será el único que escriba en el formato, donde la información debe ser legible, proporcionando todos los datos necesarios que considere facilite la búsqueda, puede anexar más información, para apoyo de la misma, en caso de que el solicitante sea persona con discapacidad o que hablen lenguas indígenas, se le darán las facilidades necesarias para llevar a cabo el procedimiento para consultar o solicitar información pública de conformidad con el artículo 78, fracción 2 de la Ley materia del presente.

3.1.2.3 La información será entregada por el medio que el solicitante lo indique, en caso de no ser así, se entregará en base al formato que se encuentre en su área generadora.

3.1.2.4 Una vez revisado el formato y se encuentre, debidamente llenado, se le entrega una copia al ciudadano(a), sellado y firmado de recibido.

3.1.2.5 La Unidad de Transparencia solicitará la información mediante oficio, a la Dependencia correspondiente, esta deberá notificar respuesta en un plazo no mayor a 3 días hábiles a fecha de recepción.





3.1.2.6 La Unidad de Transparencia, recibe la información solicitada, en el plazo establecido, esta deberá hacer una revisión, para poder clasificarla y resolver en un sentido afirmativo, afirmativo parcialmente y negativo según sea el caso, para poder generar la respuesta para ser entregada al solicitante, en caso de traer anexos los oficios, se entregan con la respuesta.

3.1.2.7 Si la Unidad de Transparencia, no recibe la información en el plazo solicitado, el responsable de la Dependencia será acreedor a las sanciones que marca la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios.

3.1.2.8 En un plazo de 8 ocho días hábiles, se le notifica al ciudadano su respuesta final.

### **3.1.3 Solicitud recibida mediante un acceso diferente a la Plataforma Nacional de Transparencia y/o a la Unidad de Transparencia.**

3.1.3.1 Ya sea mediante los medios, vía telefónica, fax, correo postal, correo electrónico, telegrama, mensajería, se tomara como la solicitud de información pertinente, dándole un folio de control interno, de conformidad con la Plataforma Nacional de Transparencia.

3.1.3.2 Una vez revisada, se toman los datos del solicitante y se le llama o se le envía un correo electrónico donde se le notifica que ha sido recibida su solicitud, o se previene por falta de algún dato para la búsqueda de la información del solicitante, haciéndole saber que se le concede un término de





dos días hábiles a que surta efectos la notificación para que complete su solicitud de información, apercibiéndolo que de no dar cumplimiento se le tendrá por no interpuesto la solicitud que intenta.

3.1.3.3 La Unidad de Transparencia solicitará la información mediante oficio, a la Dependencia correspondiente, esta deberá notificar respuesta en un plazo no mayor a 2 días hábiles a fecha de recepción.

3.1.3.4 La Unidad de Transparencia, recibe la información solicitada, en el plazo establecido, esta deberá hacer una revisión, para poder clasificarla y resolver en un sentido afirmativo, afirmativo parcialmente y negativo según sea el caso para poder generar la respuesta para ser entregada al solicitante, en caso de traer anexos los oficios, se entregan con la respuesta, ya una vez su revisión; no se hará entrega de documentación interna al Solicitante.

3.1.3.5 Si la Unidad de Transparencia no recibe la información en el plazo solicitado, el responsable de la Dependencia será acreedor a las sanciones que marca la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios.

3.1.3.6 En un plazo de 8 ocho días hábiles, se le notifica al ciudadano su respuesta final.

3.1.3.7 La información será entregada por el medio que el solicitante lo indique, en caso de no ser así, se entregara en base al formato que se encuentre en su área generadora.





### **3.1.4 Solicitud remitida por el ITEI u otra Unidad de Transparencia.**

3.1.4.1 Una vez revisada, y se le notifica al ITEI u otra Unidad de Transparencia, que somos competentes, para dar respuesta.

3.1.4.2 La Unidad de Transparencia solicitará la información mediante oficio, a la Dependencia correspondiente, esta deberá notificar respuesta en un plazo no mayor a 2 dos días hábiles a fecha de recepción.

3.1.4.3 Si la Unidad de Transparencia, recibe la información solicitada, en el plazo establecido, esta deberá hacer una revisión, para poder clasificarla como en un sentido afirmativo, afirmativo parcialmente y negativo según sea el caso; para poder generar la respuesta para ser entregada al solicitante, en caso de traer anexos los oficios, se entregan con la respuesta, ya una vez su revisión; no se hará entrega de documentación interna al Solicitante.

3.1.4.4 La Unidad de Transparencia no recibe la información en el plazo solicitado, el responsable de la Dependencia será acreedor a las sanciones que marca la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios.

3.1.4.5 En un plazo de 8 ocho días hábiles, se le notifica al ITEI u otra Unidad de Transparencia, así como al solicitante, por medio del correo que fue proporcionado en la solicitud de información, la respuesta que la Unidad de Transparencia del Municipio de Zapotlanejo emitió.





### **3.1.5 Recurso de revisión**

3.1.5.1 Es el recurso que tiene el solicitante para inconformarse sobre la respuesta que emite el Titular de la Unidad de Transparencia en una solicitud de información, misma que tiene un término de 15 días hábiles posteriores de que le es notificada la respuesta, se haya condicionado la entrega de información o no se haya realizado dentro del término establecido para ello.

3.1.5.2 Se presenta ante el Sujeto Obligado o ante el Instituto en materia de Transparencia,

### **3.2 Solicitud de protección de información confidencial**

3.2.1 La solicitud de protección de información confidencial se presenta de manera personal, ya sea ante la Unidad de Transparencia o ante el Comité de Transparencia, por escrito, en forma personal llenando el formato para ello, una vez recibida y analizada se tendrá que verificar la competencia de la solicitud, en el caso en que no sea competente el Sujeto Obligado quien recibió la solicitud, se dará un plazo de dos días hábiles, para que se remita ante el Órgano Garante determine la competencia, así también se le debe notificar al solicitante de dicha acción.

3.2.2 Vista la solicitud y determinada la competencia por este Sujeto Obligado, se realizará la verificación de que la solicitud tiene los requisitos necesarios de ley, en caso de cumplir con los requisitos necesarios, se le notificara al solicitante dentro de los tres días siguientes hábiles a la presentación sobre su admisión.





Si la solicitud carece de algún requisito para realizar el debido procedimiento, se deberá notificar al solicitante dentro del plazo de tres días siguientes hábiles a la presentación, concediéndole un término de cinco días hábiles, para que complete los requisitos de la solicitud, previniéndolo que, en el caso de no hacerlo, se le tendrá por no interpuesta su solicitud de protección de información confidencial.

Si se imposibilita notificar al solicitante dicha prevención, ya sea el caso por no haber proporcionado, domicilio, correo electrónico, número de teléfono o algún otro medio por el cual pueda ser notificado, se le tendrá por no interpuesto la solicitud de protección de información confidencial, situación donde el sujeto obligado queda eximido de cualquier responsabilidad.

3.2.3 Una vez admitida y notificada la solicitud de protección de información confidencial, el Comité de Transparencia deberá integrar el expediente asignándole un número de control de manera consecutiva para hacer fácil su identificación.

3.2.4 Ya integrado el expediente deberá gestionarse la información y analizar la viabilidad de la petición, este tendrá un término de Díez días siguientes a su admisión, del cual deberá resolver de manera procedente, parcialmente procedente o improcedente según sea el caso.

3.2.5 Una vez emitida la respuesta se deberá convocar a sesión al Comité de Transparencia para que se levante acta con la resolución emitida, misma que deberá publicarse en el portal web de este sujeto obligado, así también debe notificarse al solicitante a través del correo proporcionado en la solicitud.





### **3.2 Cambios en cuanto a Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios:**

El personal a quien aplique el procedimiento es responsable de estar al pendiente de las reformas a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios.

### **3.3 Eliminación de Solicitudes de Información:**

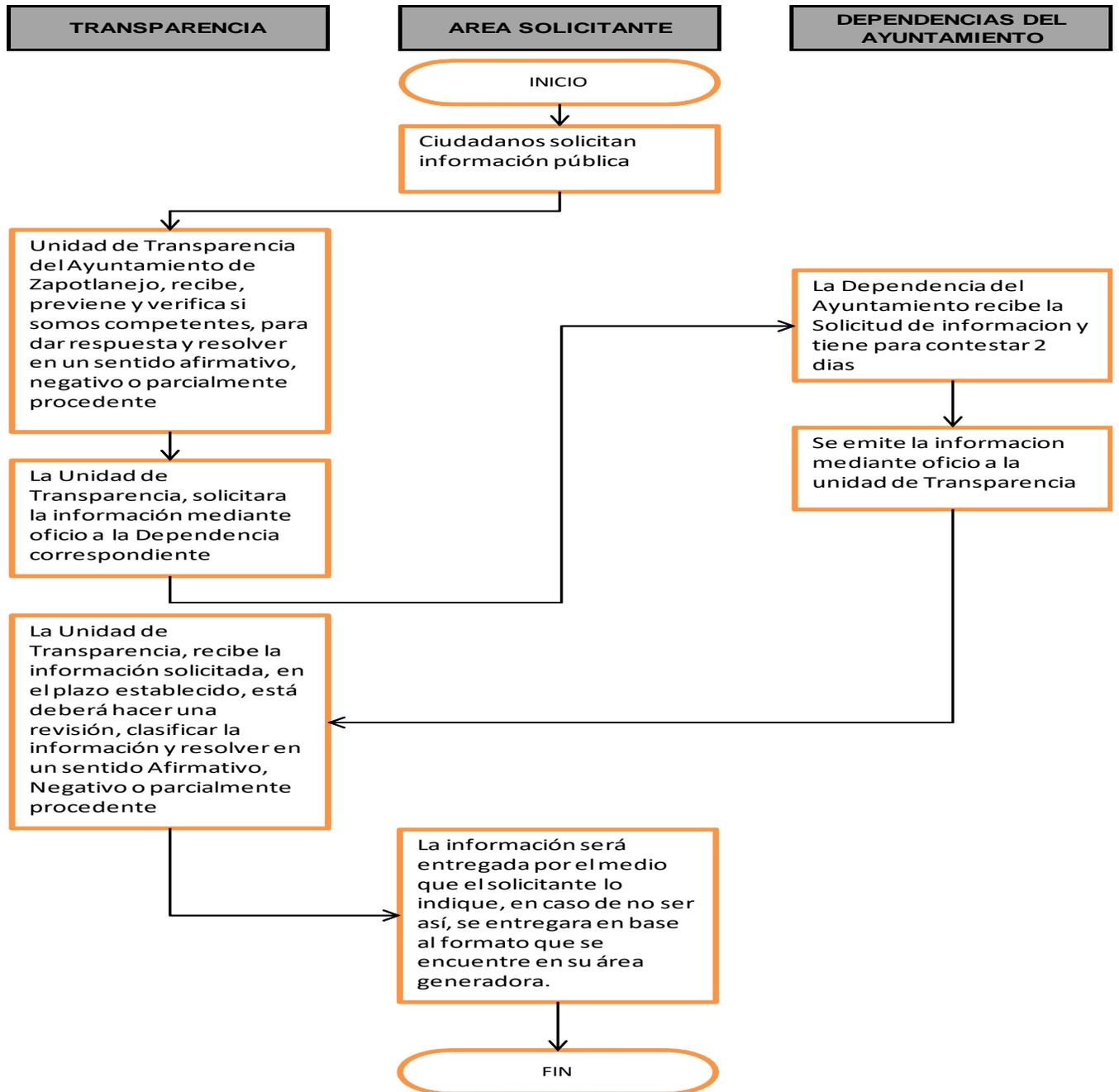
No es procedente por parte de la Unidad de Transparencia la eliminación de solicitudes de Información, solo en caso que el solicitante lo requiera.





## IV. DIAGRAMAS DE FLUJO

### 4.1 Procedimiento.





## V. DEFINICIONES Y TERMINOLOGIA

**Acreeador:** Es aquella persona que recibirá las sanciones como resultado de sus malas funciones.

**Anexar:** Unir una cosa con otra, juntar, incorporar a algo ya existente.

**Confidencial:** Es la propiedad de la información, por la que se garantiza que esta accesible únicamente a personal autorizado a acceder dicha información.

**Correo Electrónico:** Es un servicio de red, que permite a los usuarios enviar y recibir mensajes y archivos rápidamente mediante sistemas de comunicación electrónicos.

**Dependencia Municipal:** Sindicatura, Secretaría General, Tesorería, Comisaría General de Seguridad Ciudadana, Contraloría Ciudadana, Coordinación de Gabinete, Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental, Coordinación General de Servicios Municipales, Coordinación General de Construcción de la Comunidad, Coordinación General de Desarrollo Económico y Combate a la Desigualdad, Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad, Desarrollo Integral de la Familia (DIF)

**Fax:** Sistema de comunicación que permite mandar y recibir información gráfica a través de la línea telefónica.

**Formato:** Documento que se utiliza para plasmar la información obtenida de un proceso, procedimiento o actividad. (Registro vacío)

**Generadora:** Sera la dependencia que entregara la información que se le sea solicitada.

**Inexistente:** Se refiere de aquello que aunque existe se considera totalmente nulo, que carece de existencia o nula.

**Información:** Es un conjunto organizado de datos procesados, que constituyen un mensaje, que cambia el estado de conocimiento del sujeto o sistema.

**Información Reservada:** Es aquella información publica cuya difusión, puede comprometer la seguridad del municipio, dañe la estabilidad financiera económica, pone en riesgo la vida,





seguridad de alguna persona, cause perjuicio graves a la verificación, inspección y auditoria, incumplimiento de las leyes y reglamentos y cause perjuicio grave a la recaudación de contribuciones, a las actividades de prevención y persecución de los delitos, impartición de justicia, estrategias procesales en procesos judiciales o administrivos que no hayan causado estado.

**Plataforma Nacional de Transparencia:** Es el sistema electrónico, mediante el cual las personas podrán presentar sus solicitudes de acceso a la información pública.

**ITEI:** Es el Instituto de Transparencia Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Jalisco.

**Legible:** Que puede ser leído con claridad.

**Lineamientos:** Se entiende por un conjunto de acciones específicas, que determinan la forma, lugar y modo para llevar a cabo una política en materia de obra y servicios relacionados con la misma.

**Plataforma:** Es un sistema que sirve como base para hacer funcionar determinados módulos de arquitecturas de información.

**Previene:** Es cuando la solicitud le falta algún dato para la búsqueda de información.

**Procedimiento:** Forma específica para llevar a cabo una actividad o proceso.

**Reformas:** Es las acciones a seguir en parte a una modificación de una ley establecida.

**Remitida:** Que ha sido enviada o mandada por alguna entidad.

**Sanciones:** Se le denomina a la consecuencia o efecto de una conducta que constituye a la infracción de una norma jurídica.

**Sentido Improcedente:** Porque en su totalidad contiene información reservada, confidencial e inexistente

**Sentido Procedente:** Se entrega la totalidad de información.

**Sentido Procedente Parcial:** Se entrega una parte de la información, ya que una parte puede ser reservada, confidencial o inexistente.





**Solicitante:** Persona que solicita o pide una cosa, en especial si lo hace formalmente y siguiendo un procedimiento establecido.

**Solicitud:** Documento en que se solicita algo.

**Transparencia:** la obligación de los gobiernos de dar cuenta a los ciudadanos de sus actos.

**Términos:** Implica el final de un proceso o de las condiciones que establecen las partes implicadas en el proceso.

