



Unidad de  
**Transparencia**



**Formato de Procedimiento para el Acceso a la  
Información Pública  
Unidad de Transparencia**

**ATEMAJAC DE BRIZUELA JAL.  
Administración 2018-2021**

## **Procedimiento de Acceso a la Información Pública**

1. Presentación de la solicitud de información.
2. Integración de expediente y resolución sobre la procedencia de la solicitud de información.
3. Acceso a la información pública solicitada.

### **1. Presentación de la solicitud de información.**

Requisitos: (Art. 64 LIPEJM)

1. Nombre del sujeto obligado a quien se dirige;
2. Nombre del solicitante y autorizados para recibir información;
3. Domicilio, fax o correo electrónico para recibir notificaciones; y
4. Información solicitada y el medio de acceso.



Unidad de  
**Transparencia**



## Formas de presentación

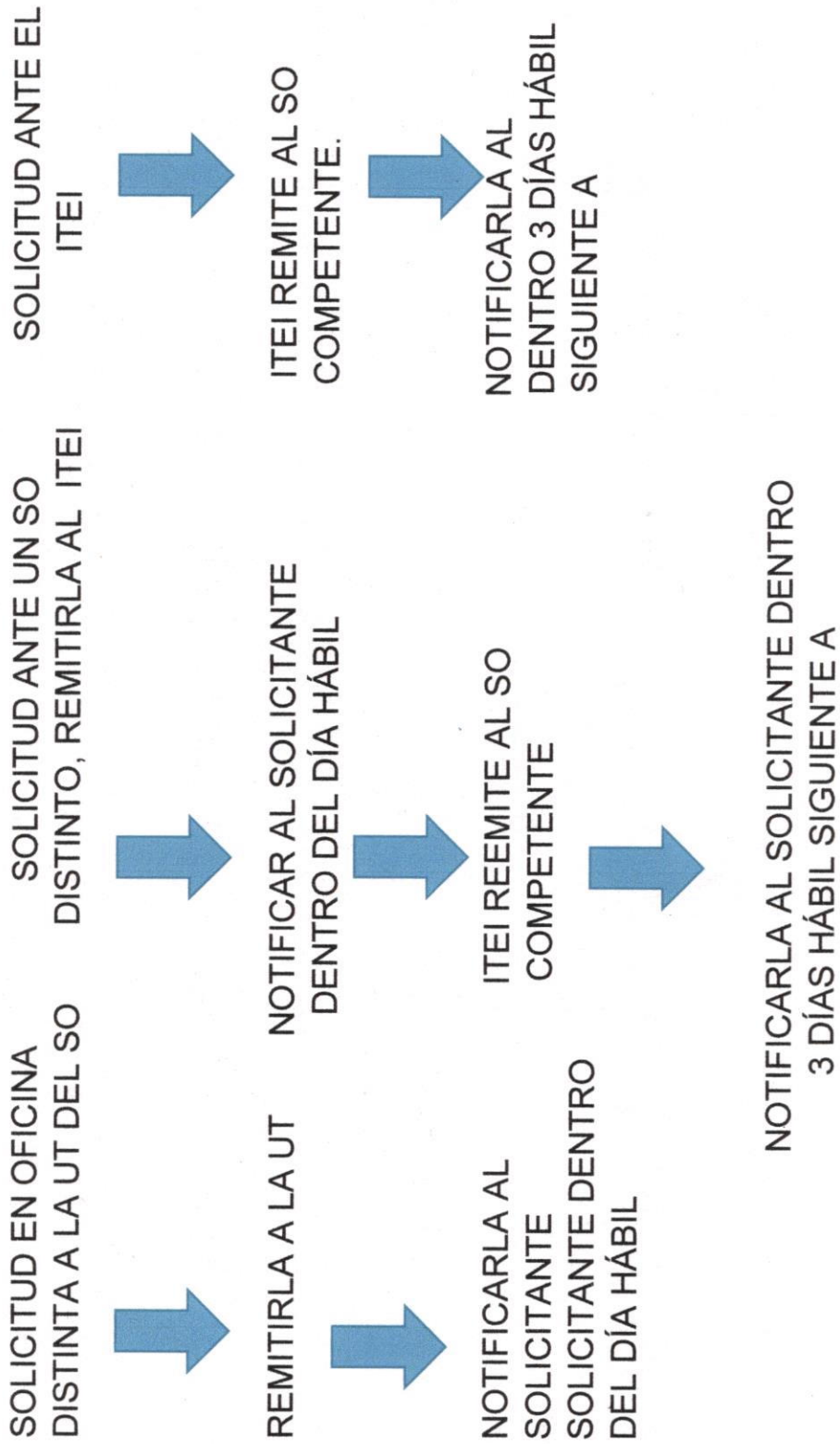
1. Por escrito (Con acuse de recibo);
2. Por comparecía ante la Unidad de Transparencia; o
3. Electrónicamente cuando el sujeto obligado cuente con sistema electrónico.



Unidad de  
**Transparencia**



# 1. Presentación de la solicitud de Información lugar de presentación.





Unidad de  
**Transparencia**



## 2. Integración del expediente y resolución sobre la procedencia de la Solicitud de Información

### Procedencia

- La Unidad de Transparencia debe revisar que la solicitud cuente con los requisitos del Art. 64.
- Si le falta algún requisito la Unidad de Transparencia debe de notificarlo al solicitar dentro de los 2 días hábiles siguientes a su presentación y prevenirlo para que subsane dentro del día hábil siguiente a la notificación de la previsión o (se tendrá por no presentada). Si falta algún requisito que haga imposible su notificación, el SO queda eximido de responsabilidad.



## **2. Integración del expediente y resolución sobre la procedencia de la solicitud de información**

### **Procedencia de solicitud de información.**

#### EXPEDIENTE

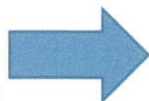
La unidad de transparencia integrara un expediente una vez admitida la solicitud y le asignara un número progresivo.

- EL EXPEDIENTE debe contener:
  - ✓ El original de la solicitud
  - ✓ Las comunicaciones internas entre la unidad de transparencia y las oficinas internas del sujeto obligado;
  - ✓ El original de la resolución; y
  - ✓ Constancia de cumplimiento de la resolución y la entrega de la información.

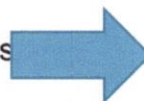


### 3. Integración del expediente y resolución sobre la procedencia de la solicitud de información

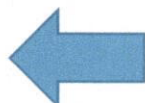
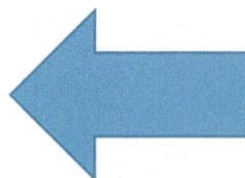
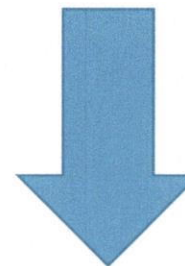
La unidad de transparencia  
Debe resolver y notificar dentro de  
Los cinco días hábiles siguientes a  
Partir de la presentación  
De la solicitud.



si procede la solicitud y la  
Procedencia de los mismos



excepción: en caso de expedientes  
datos de la salud debe  
resolverse y notificarse dentro de  
los 2 días hábiles de su presentación.



**SENTIDO**



**AFIRMATIVO, PARCIALMENTE INFORMATIVO, NEGATIVO.**



Unidad de  
**Transparencia**



### **3. Acceso a la Información Pública Solicitada**

1. Consulta directa de documentos;
2. Reproducción de documentos;
3. Elaboración de informes específicos; o
4. Una combinación de las anteriores.

#### **NOTA:**

- Cuando la información se encuentre publicada en algún medio (página de internet) bastara con que se señale así en la resolución y dar la dirección exacta.
- La información se entregara en el estado en que se encuentre y preferentemente en el formato solicitado, NO existe obligación de entregar información de manera distinta a como se encuentra.





Unidad de  
**Transparencia**



### **3. Acceso a la Información Pública Solicitada**

#### Consulta directa de documentos

- La consulta directa NO puede imponerse al solicitante, salvo que el SO determine que no es viable otro formato
- NO tiene costo
- Lugar donde se encuentren los mismos previa identificación del solicitante
- Cualquier día y hora del SO.
- Caducidad: A los 30 días naturales siguientes a al notificación de la resolución.



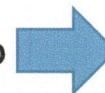
### 3. Acceso a la información pública solicitada

#### Reproducción de documentos

Deben **TESTARSE** las Partes que contiene de **INFORMACION RESERVADA Y/O CONFIDENCIAL**



No puede **IMPONERSE** al solicitante, salvo que el **SO** determine que no es viable en otro formato.

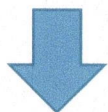


El **SO** debe **NOTIFICAR** el costo dentro de los **3 DIAS HABILES** siguientes a la Resolución de la procedencia

La reproducción de Documentos debe estar **A disposición** del solicitante dentro de los **5 DIAS HABILES** siguientes a la exhibición del Pago.

**PROGRAMA 5 DIAS HABILES.**  
Notificar al solicitante  
Dentro del plaza ordinario.

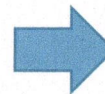
La **ENTREGA** se hará en la **UT** al solicitante con acuse de recibo o señale domicilio o Correo electrónico para Remisión y pago



**FORMATO** a petición del Solicitante y autorización Del **SO**

#### **EL PAGO DEL COSTO DE RECUPERACION CADUCARA**

al solicitante a los **100 DIAS NATURALES** siguientes a la notificación de la resolución.



La obligación de **CONSERVAR** los documentos reproducidos, una Realizado el pago, **CADUCARA** a los **10 DIAZ NATURALES** siguientes a la fecha del pago Correspondiente.

**NOTA:** El solicitante que no acuda a recoger la información dentro del plazo señalado, **NO** tendrá derecho A pedir la devolución del pago hecho ni a exigir la entrega posterior de los documentos.



Unidad de  
**Transparencia**



### **3 Acceso a la información pública solicitada**

## **Elaboración de informes específicos**

NO puede imponerse al solicitante, salvo que el SO determine que no es viable en otro formato.

El SO determinara unilateralmente la procedencia de este formato para el acceso y entrega de la información pública solicitada contra esta determinación NO procede recurso alguno.

NO tiene costo.

La entrega se Hara en el domicilio de la UT con acuse de recibo, salvo que señale en formato electrónico.

Debe de estar a disposición dentro de los 5 DIAS HABLES siguientes a la emisión de la resolución, Prorroga hasta por 5 DIAS HABLES ADICIONALES, debe notificarse al solicitante en el plazo ordinario. El formato debe ser claro, preciso y completo, sin remitir a otras fuentes, salvo anexos.



## Unidad de Transparencia



### PROCEDIMIENTO ACCESO A LA INFORMACION

#### Procedimiento de acceso

1. Presentación.
2. Integra. Exp y resolución procedencia
3. Acceso información

#### Solicitud de información

- Requisitos:
1. Nombre sujeto obligado
  2. Nombre solicitante y autor
  3. Dom, Fax, correo, notifica.
  4. Información solicitada medio acceso.

#### Forma de presentación

1. Por escrito
2. Por comparecencia
3. Electrónica

#### Lugar presentación

1. unidad sujeto obligado
2. unidad distinta, 1 día hábil remitir
3. Unidad incompe. ITEI, 1 día siguiente recepción, remitir compete y notifique 3 días solicitante.
4. Solicitud ITEI remitir sujeto Obligado Competente 3 días.

#### Revisión

- Requisitos:
- Unidad revisa y resuelve admisión 1 día. Faltan requisitos, 2 días notifica y previene, 1 día subsane o no presentado. No. Domicilio, exime sujeto obligado.

#### integración

- Expedientes:
- Unidad asigna número.
  - El expediente contiene: Solicitud Comunicaciones internas. Original resolución. Constancia entre resol y entrega. Otros documentos.

#### resolución

- Responder 5 días
- Exp. Med 2 días
- Presenta UT del sujeto obligado con requisitos
- No respuesta recurso ITEI 5.4

#### Articulo 63 Resolución de información

- Non. Solicitante
- Nom. Expe.
- Datos de solicitud
- Moti funda sentido
- Resolutivos
- lugar, fecha, nombre y firma de quien resuelve.

#### Articulo 64 Sentido resolución

- Afirmativo
- Afirmativo parcialmente
- Negativo

#### Articulo 65 Acceso a la información

1. consulta directa
2. reproducción documentos
3. elaboración informe
4. combinación

Información internet  
Información no procesar o calcular

#### Articulo 66 Consulta directa

1. Restricciones consulta información protegida.
2. Imposiciones no solicitantes, excepción imposible.
3. No costo.
4. Consulta donde este.
5. Cualquier día y hora hábil
6. Caducidad 30 días naturales.

#### Articulo 67 Reproducción de documentos

1. Restricciones legales, testarse, ocultarse información reservada o confidencial.
2. Imposiciones no solicitante.
3. costo notificarle 3 días a procedencia.
4. reproducción unidad, domicilio e importe envió; formato electrónico correo.
5. cinco días exhibición pago, prorroga notifica solicitante.
6. Reproducción formato distinto autorice sujeto obligado.
7. caducidad 10 días naturales.

Si no acude solicitante no devolución.

#### Articulo 68 Informes específicos

1. Restricciones, no imponerse solicitante, salvo restricciones.
2. Imposiciones sujeto obligado determinación informe NO recurso.
3. No costo.
4. Estar 3 días posteriores resolución, prorroga 3 días, notificarse solicitante
5. Debe ser claro completo y preciso.

#### Articulo 70

#### Articulo 71

#### Articulo 72

#### Articulo 73


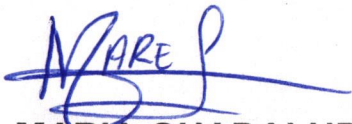

#### Articulo 74

#### Articulo 75



Unidad de  
**Transparencia**



Elaboro:	Aprobó:	Valido:
 <p><b>C. FABIOLA CASTRO ESCOLASTICO.</b></p> <p><b>CONTRALOR MUNICIPAL.</b></p>	 <p><b>C. MARIA GUADALUPE MARES NICIO.</b></p> <p><b>TITULAR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA</b></p>	 <p><b>ING. J JESUS MONROY MORENO</b></p> <p><b>PRESIDENTE MUNICIPAL</b></p>

**UNIDAD DE TRANSPARENCIA DEL MUNICIPIO  
ATEMAJAC DE BRIZUELA, JAL 2018/2021**