

## **MANUAL DE ACCESO DE INFORMACIÓN PÚBLICA DEL H. AYUNTAMIENTO DE TUXPAN, JALISCO.**

La Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Jalisco y sus Municipios, establece como requisitos para dar trámite a una solicitud de información pública que debe hacerse en términos respetuosos y contener cuando menos:

1. Nombre del sujeto obligado a quien se dirige; (Municipio de Tuxpan)
2. Nombre del solicitante y autorizados para recibir la información, en su caso;
3. Domicilio, correo electrónico o solicitar que en los estrados de la dependencia, se realicen las notificaciones.
4. Información solicitada, incluida la forma y medio de acceso de la misma, (copia simple, certificada, CD, plano) la cual estará sujeta a la posibilidad y disponibilidad que se resuelva el sujeto obligado

### **¿Cuál es el objeto de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Jalisco y sus Municipios**

Esta ley tiene por objeto:

- I.- Reconocer el derecho a la información como un derecho humano y fundamental;
- II.- Transparentar el ejercicio de la función pública, la rendición de cuentas, así como el proceso de la toma de decisiones en los asuntos de interés público;
- III.- Garantizar y hacer efectivo el derecho a toda persona de solicitar, acceder, consultar, recibir, difundir, reproducir y publicar información pública, de conformidad con la presente ley;
- IV.- Clasificar la información pública en posesión de los sujetos obligados y mejorar la organización de archivos;
- V.- Proteger los datos personales en posesión de los sujetos obligados, como información confidencial, y
- VI.- Regular la organización y funcionamiento del Instituto de Transparencia e Información Pública del Estado de Jalisco.

### **¿Qué es la información pública?**

Es toda información que generen, posean o administren los sujetos obligados, 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.

### **Información Fundamental:**

Es la información pública de libre acceso que debe publicarse y difundirse de manera permanente, mantenerse actualizada a través de formatos amigables para el ciudadano, sin que se requiera vía solicitud de información.

### **Información Confidencial:**

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.

### **Información Reservada:**

Es la información pública protegida, relativa a la función pública, que por disposición legal temporalmente queda prohibido su manejo, distribución, publicación y difusión de generales.

## ¿Dónde y cómo puedo presentar mi solicitud de información?

De conformidad a lo dispuesto por el **artículo 80** de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios.

**1.-** La solicitud de acceso a la información pública debe presentarse de la siguiente forma:

- I.** Vía telefónica, fax, correo, correo electrónico, telegrama, mensajería o por escrito;
- II.** Por comparecencia personal ante la Unidad, donde debe llenar la solicitud que al efecto proveerá dicha Unidad; o
- III.** En forma electrónica, cuando el sujeto obligado cuente con el sistema de recepción de solicitudes por esta vía, que genere el comprobante respectivo.

De esta manera, usted tiene las siguientes formas de solicitar la información:

- 1.** Telefónica, fax, telegrama, mensajería o por escrito
- 2.** Físicamente, o
- 3.** Por medios electrónicos.

Para efectuarlo de la primera manera **-telefónica-**, la atención de la Unidad de Transparencia de este Municipio de Tuxpan;

**(01 371) 417 39 20 EXT 119.**

De manera **-físicamente-** usted deberá de ingresar a la página de este Sujeto Obligado Municipio de Tuxpan, Jalisco. En el apartado de Transparencia.

**[www.tuxpan-jal.gob.mx/web/transparencia.html](http://www.tuxpan-jal.gob.mx/web/transparencia.html)**.

En esta página encontrará una liga que dice Solicitud de Acceso a la Información, al hacer clic sobre esta se descargara un archivo en Word donde usted deberá de ingresar la siguiente información:

<b>Nombre:</b>
<b>Autorizados para recibir la Información:</b>
<b>Domicilio (calle, num. Ext/int, colonia, calle cruzan y municipio):</b>
<b>Teléfono Celular/fijo:</b>
<b>Correo Electrónico:</b>
<b>Información Solicitada:</b>
<b>Firma de recibido, según sea el caso, (al entregar directamente en la Unidad de Transparencia)</b>

La descarga, se imprime, con los datos indicados, acuda con original y copia a la Unidad de Transparencia de este municipio y presentarla.

Así mismo, si se le dificulta realizar el paso anterior, usted puede acudir personalmente a la Unidad de Transparencia en el domicilio mencionado a realizar comparecencia y nosotros le apoyamos a realizar el trámite.

**[Domicilio: Portal Hidalgo No. 7, Col Centro. C.P. 49800](#)**  
**[Enlace Municipal de Transparencia](#)**

De manera – **electrónica**- es la siguiente dirección y por este mismo medio recibirá nuestra respuesta.

**[tuxutip@hotmail.com](mailto:tuxutip@hotmail.com)**

O bien si desea hacerlo por **-medios electrónicos-** también puede utilizar el sistema **Infomex** otorgado por el ITEI en la página **[www.infomexjalisco.org.mx](http://www.infomexjalisco.org.mx)**, en donde podrá consultar su funcionamiento en el manual

**[www.infomexjalisco.org.mx/infomexjalisco/archivos/docguia/manualusuar/oiinfomex.pdf](http://www.infomexjalisco.org.mx/infomexjalisco/archivos/docguia/manualusuar/oiinfomex.pdf)**

La Dirección debe resolver sobre su **admisión, a los dos días hábiles** siguiente a su presentación.

La Unidad debe resolver y notificar al solicitante, una vez que surta efectos **la notificación de la admisión dentro de los ocho días hábiles** siguientes, respecto a la existencia de la información y la procedencia de su acceso.

### **¿Se cobra al solicitante el servicio de reproducción de la información solicitada?**

Le recordamos que el trámite y los servicios que se proporcionan por la Unidad de Transparencia **SON GRATUITOS**, únicamente el soporte material (copia simple, certificada, CD, etc.) en que se reproduzca la información solicitada tendrán costo conforme lo establece la Ley de Ingresos vigente del Municipio de Tuxpan. **No necesita asesoría jurídica para realizar su solicitud de información.**

### **Costos 2017 Según la Ley de Ingresos vigente:**

#### **Las primeras 20 copias simples no tendrán costo**

Copia simple por cada hoja	\$1 .21 pesos por hoja
Copia certificada	\$ 57.21 pesos por hoja
Certificación de plano	\$ 63.30 pesos por plano
Disco compacto	\$ 14.61 pesos por disco

### **¿Qué puedo hacer si no me entregan la información solicitada?**

Interponer un Recurso de Revisión ante el Instituto de Transparencia e Información Pública de Jalisco (ITEI) que se ubica en Avenida. Ignacio L. Vallarta #1312 Colonia Americana C.P. 44160. Guadalajara, Jalisco. El cual se debe presentar por escrito y por duplicado dentro de los quince días hábiles siguientes, según el caso, contados a partir de:

I. La notificación de la respuesta impugnada;

II. El acceso o la entrega de la información, o

III. El término para notificar la respuesta de una solicitud de información, o para permitir el acceso o entregar la información, sin que se hayan realizado.

**EL Recurso de revisión se puede interponer por los siguientes motivos:**

- I.** No resuelve una solicitud en el plazo que establece la Ley;
- II.** No notifica la respuesta de una solicitud en el plazo que establece la ley;
- III.** Niega total o parcialmente el acceso a información pública no clasificada como confidencial o reservada;
- IV.** Niega total o parcialmente el acceso a información pública clasificada indebidamente como confidencial o reservada;
- V.** Niega total o parcialmente el acceso a información pública declarada indebidamente inexistente y el solicitante anexe elementos indubitables de prueba de su existencia;
- VI.** Condiciona el acceso a información pública de libre acceso a situaciones contrarias o adicionales a las establecidas en la ley;
- VII.** No permite el acceso completo o entrega de forma incompleta la información pública de libre acceso considerada en su respuesta;
- VIII.** Pretende un cobro adicional al establecido por la ley;
- IX.** Se declare parcialmente procedente o improcedente la solicitud de protección de información confidencial;
- X.** La entrega de información que no corresponda con lo solicitado;
- XI.** La declaración de incompetencia por el sujeto obligado;
- XII.** La entrega o puesta a disposición de información en un formato incomprensible o no accesible para el solicitante; o
- XIII.** La negativa a permitir la consulta directa de la información.