



# Manual

## para la presentación de una solicitud de información

**Gobierno Municipal de Tonalá,  
Jalisco 2021-2024**

Mtra. Nancy Paola Flores Ramírez  
Unidad de Transparencia

Toda la información que genera, posee o administra este ayuntamiento como consecuencia del ejercicio de sus facultades, atribuciones o el cumplimiento de sus obligaciones es información pública y es un **bien de dominio público** en poder del Estado, **cuya titularidad reside en la sociedad**, misma que tendrá en todo momento la facultad de disponer de ella para los fines que considere.

## ¿Cuál es el objeto de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del 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, Información Pública del Estado de Jalisco;
- VII. Establecer las bases y la información de interés público que se debe difundir proactivamente;
- VIII. Promover, fomentar y difundir la cultura de la transparencia en el ejercicio de la función pública, el acceso a la información, la participación ciudadana, así como la rendición de cuentas (...)

- IX. Propiciar la participación ciudadana en la toma de decisiones públicas a fin de contribuir a la consolidación de la democracia; y
- X. Establecer los mecanismos para garantizar el cumplimiento y la efectiva aplicación de las medidas de apremio y las sanciones que correspondan.

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

A continuación, se presentan las diferentes opciones que usted tiene para ingresar solicitudes de información al Gobierno Municipal de Tonalá



Vía telefónica, fax, correo electrónico, mensajería o por escrito.

**Correo electrónico:** [transparencia1@tonala.gob.mx](mailto:transparencia1@tonala.gob.mx) y/o al **teléfono** 33 35 86 60 00 Ext. 1191.



Por medio del Sistema de Solicitudes de Acceso a la Información (SISAI 2.0) de la Plataforma Nacional de Transparencia (PNT), realizando los siguientes pasos:

1. Ingresar a la siguiente dirección <https://www.plataformadetransparencia.org.mx/>
2. El sistema solicita registrarse por única ocasión, le proporcionará un nombre de usuario y contraseña la cual deberá anotar en algún lugar seguro.
3. El sistema de manera automática y accesible lo guía a presentar su solicitud.
4. Se dará contestación por la misma vía por lo que para obtener su respuesta debe ingresar a la página con el nombre y contraseña que inicialmente se registró.



Para ingresar una solicitud **presencialmente** deberá acudir directamente a la Dirección de Transparencia del Gobierno de Tonalá, ubicada en calle Morelos 155-B, zona centro de Tonalá, Jalisco y se le entregará el formato correspondiente o bien, se le brindará asesoría y soporte técnico para aprender a utilizar el sistema Infomex.



## ¿Qué requisitos debe contener mi solicitud de información?

- I. Nombre del sujeto obligado a quien se dirige; **(Municipio de Tonalá)**
- II. Nombre del solicitante o seudónimo y autorizados para recibir la información, en su caso;
- III. Domicilio, número de fax, correo electrónico o solicitar que en los estrados de la dependencia, se realicen notificaciones, e
- IV. 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 resuelva el sujeto obligado.

**La información del punto 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.**



## ¿Dónde descargo el formato de solicitud de información?

El formato de la solicitud de información se encuentra **publicado en el portal** del municipio, en el apartado de transparencia:

<http://transparencia.tonalá.gob.mx/el-manual-y-formato-de-solicitud-de-informacion-publica/>



## ¿En cuánto tiempo se responde una solicitud?

1. La unidad debe dar respuesta al solicitante, dentro de los **ocho días hábiles** siguientes a la recepción de la solicitud, respecto a la existencia de la información y la procedencia de su acceso.
2. Cuando la solicitud de acceso a la información pública sea relativa a **expedientes médicos** o datos sobre la salud del solicitante, debe darse respuesta y notificarse al solicitante, dentro de los **cuatro días hábiles** siguientes a la recepción de aquella.

### Contenido de la respuesta:

- I. Nombre del sujeto obligado correspondiente; **(Municipio de Tonalá)**
- II. Número de expediente de la solicitud;
- III. Datos de la solicitud;

- IV. Motivación y fundamentación sobre el sentido de la resolución;
- V. Puntos resolutivos sobre la procedencia de la solicitud, incluidas las condiciones para el acceso o entrega de la información, en su caso y
- VI. Lugar, fecha, nombre y firma de quien resuelve



## ¿En qué sentido me pueden responder la solicitud?

- I. **Afirmativo**, cuando la totalidad de la información solicitada sí pueda ser entregada.
- II. **Afirmativo parcialmente**, cuando una parte de la información solicitada no pueda otorgarse por ser reservada o confidencial, o sea inexistente; o
- III. **Negativo**, cuando la información solicitada no pueda otorgarse por ser reservada, confidencial o inexistente.



## ¿Cómo me pueden otorgar el acceso a la información?

- I. Consulta directa de documentos;
- II. Reproducción de documentos;
- III. Elaboración de Informes Específicos; o
- IV. Una combinación de las anteriores



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

**El acceso y consulta de la información pública es gratuita**

Únicamente tiene costo cuando se reproduce la información mediante copias simples, copias certificadas, discos compactos, etcétera, de conformidad con lo establecido en la Ley de Ingresos del Municipio de Tonalá, siendo los siguientes:

<b>Medios Magnéticos</b>	Disco compacto	<b>\$10.50</b>
	Memoria USB de 8 gb	<b>\$73.00</b>
<b>Copia simple</b>	Cada hoja (Las primeras 20 copias simples se entregan de manera gratuita)	<b>\$1.00</b>
<b>Copia certificada</b>	Cada hoja.	<b>\$21.00</b> por cada hoja
<b>Copia de planos por cada lámina</b>	a) Lámina de 45 por 60:	<b>\$141.00</b>
	b) Lámina de 60 por 90:	<b>\$254.00</b>
	c) Plano general, por cada lámina:	<b>\$246.00</b>
	d) Plano o fotografía de orto foto o mapa línea por cada lámina de	<b>\$564.00</b>

	45 por 60:	
	e) Plano o fotografía de orto foto o mapa línea por cada lámina de 60 por 90 o lámina de más de 90 centímetros:	<b>\$705.00</b>
	Certificación por plano	<b>\$100.00</b>



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

Interponer un **Recurso de Revisión** ante el Instituto de Transparencia, Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Jalisco (ITEI) que se ubica en Av. Vallarta 1312 Colonia Americana C.P. 44169. Guadalajara, Jalisco, ante la Dirección de Transparencia de Tonalá, ubicada en calle Morelos 155-B, en la zona Centro de Tonalá, Jalisco o a través del sistema INFOMEX. 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 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 haya 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 a 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.