



**InMujeres Zapopan**  
Instituto Municipal de las Mujeres Zapopanas  
para la Igualdad Sustantiva

# MANUAL PARA LA PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN E INFORMACIÓN CONFIDENCIAL

MANUAL PARA LA PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES DE INFORMACIÓN E INFORMACIÓN CONFIDENCIAL

ELABORÓ: Gabriela Zamora Loera	JEFA DE LA UNIDAD JURÍDICA, TRANSPARENCIA Y BUENAS PRÁCTICAS		
FECHA DE EMISIÓN	AGOSTO 2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	AGOSTO 2020
CÓDIGO	IMMZIS-MPSAIOPD-		VERSIÓN: 0



**InMujeres Zapopan**  
Instituto Municipal de las Mujeres Zapopanas  
para la Igualdad Sustantiva



Gobierno de  
**Zapopan**

**Ciudad  
de los niños**

# ÍNDICE

Página

Introducción

Objetivo del manual

Solicitud de Acceso a la Información

Solicitud de Información Confidencial

Medios de impugnación

Glosario

Autorizaciones

MANUAL PARA LA PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES DE INFORMACIÓN E INFORMACIÓN CONFIDENCIAL

ELABORÓ: Gabriela Zamora Loera	JEFA DE LA UNIDAD JURÍDICA, TRANSPARENCIA Y BUENAS PRÁCTICAS		
FECHA DE EMISIÓN	AGOSTO 2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	
CÓDIGO	IMMZIS-MPSAIOPD-		VERSIÓN: 0



**InMujeres Zapopan**  
Instituto Municipal de las Mujeres Zapopanas



Gobierno de  
Zapopan

Ciudad  
de los niños

El presente Manual es de interés público y de observancia obligatoria para las y los servidores públicos del Instituto Municipal de las Mujeres Zapopanas para la Igualdad Sustantiva, tiene por objeto reglamentar las disposiciones de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Jalisco, en lo relativo al Instituto, y establece las bases y lineamientos para la adecuada administración y difusión de la información pública municipal, así como para garantizar a toda persona en el ejercicio del derecho de acceso a la información pública y proteger los datos personales que se encuentren en posesión de los sujetos obligados.

La interpretación y aplicación del presente Manual corresponde al Instituto Municipal de las Mujeres Zapopanas para la Igualdad Sustantiva por conducto del Comité y la Unidad de Transparencia, en el ámbito de sus competencias, bajo los principios establecidos en la Ley.

## SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN

1. Puede presentar su solicitud de forma física, electrónica, vía correo electrónico, vía telefónica o mensajería.
2. Si lo requiere, personal de la Unidad Jurídica, Transparencia y Buenas Prácticas (UJTBP) de esta dependencia debe auxiliarle en la elaboración de la solicitud.
3. Deberá señalar nombre o seudónimo, en la inteligencia que usar y dar el nombre con el que se identifica es su derecho, si lo considera necesario puede señalar autorizado para recibir la información (en su caso), a efecto de otorgar certeza y seguridad jurídica al procedimiento de acceso a la información. De igual manera debe señalar domicilio, correo electrónico o los estrados de la Unidad para recibir notificaciones.
4. En el caso de solicitudes de acceso a la información, la Unidad Jurídica, Transparencia y Buenas Prácticas no puede solicitar datos adicionales como comprobante de domicilio, identificación, fundamento legal, interés jurídico, etcétera.
5. Describir la información solicitada (proporcionando el mayor número de datos que favorezcan la localización) y manifestar el formato en que se requiere, es decir, copia simple, certificada, elaboración de informes, CD, etcétera.
6. La Unidad Jurídica, Transparencia y Buenas Prácticas revisará que su solicitud de acceso a la información pública cumpla con los requisitos que señala el artículo 79 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios.
7. Si a la solicitud le falta algún requisito, la Unidad Jurídica, Transparencia y Buenas Prácticas se lo notificará dentro de los dos días hábiles siguientes a la fecha de presentación, y le solicitará que lo subsane dentro de los dos días hábiles siguientes a la fecha de notificación, so pena de tener por no presentada la solicitud.
8. Si entre los requisitos faltantes se encuentran aquellos que hagan imposible notificarle, este sujeto obligado queda eximido de cualquier responsabilidad hasta en tanto vuelva a comparecer.
9. La Unidad Jurídica, Transparencia y Buenas Prácticas debe dar respuesta a su solicitud y notificarle la misma dentro de los ocho días hábiles siguientes a su recepción, respecto a la existencia de la información y la procedencia de su acceso.

### MANUAL PARA LA PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES DE INFORMACIÓN E INFORMACIÓN CONFIDENCIAL

ELABORÓ: Gabriela Zamora Loera		JEFA DE LA UNIDAD JURÍDICA, TRANSPARENCIA Y BUENAS PRÁCTICAS	
FECHA DE EMISIÓN	AGOSTO 2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	
CÓDIGO	IMMZIS-MPSAIOPD-		VERSIÓN: 0



10. Cuando se presente una solicitud de información ante una oficina distinta a la Unidad del sujeto obligado, el titular de dicha oficina debe remitirla a la Unidad respectiva y notificarlo al solicitante, dentro del día hábil siguiente a su recepción. Los plazos de entrega comenzarán a partir de que la Unidad Jurídica, Transparencia y Buenas Prácticas haya recibido la solicitud.

Si no recibe una respuesta a su solicitud o está inconforme con la información entregada, puede interponer un recurso de revisión ante el ITEI (Instituto de Transparencia, Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Jalisco).

## TITULOS DE SOLICITUDES

### Solicitud electrónica

Para ingresar solicitud de información vía electrónica, le invitamos a ingresar a la Plataforma Nacional de Transparencia y/o Sistema INFOMEX Jalisco a través de los siguientes pasos:

1. Ingresar a [www.plataformadetransparencia.org.mx](http://www.plataformadetransparencia.org.mx) y/o [www.infomexjalisco.org.mx](http://www.infomexjalisco.org.mx)
2. El sistema le solicitará registrarse por única ocasión, es importante que anote en lugar seguro el nombre de usuario y contraseña que registra.
3. De manera automática, el sistema lo guiará para presentar de manera exitosa la solicitud.
4. Daremos contestación por la misma vía, por lo que, en ocho días hábiles contados a partir de la admisión de la solicitud, deberá ingresar a la misma página (ingresando el nombre de usuario y contraseña de registro) para visualizar la respuesta.

### Solicitud física

Para presentar solicitud directamente en nuestras oficinas, le invitamos a acudir a la Unidad Jurídica, Transparencia y Buenas Prácticas, ubicada en la planta baja de la Unidad Administrativa Basílica, situada en el Andador 20 de Noviembre, frente a la Plaza de las Américas, colonia Centro, en Zapopan, Jalisco, C.P. 45100, en horario de atención de 9:00 a 15:00 horas de lunes a viernes.

Podrá presentar la solicitud de acceso a la información en el formato que se encuentra disponible en la página [www.inmujereszapopan.gob.mx/transparencia](http://www.inmujereszapopan.gob.mx/transparencia), deberá descargar el formato, llenarlo a mano con letra legible o a máquina. En su caso la Unidad Jurídica, Transparencia y Buenas Prácticas de este Instituto Municipal de las Mujeres Zapopanas para la Igualdad Sustantiva de Zapopan, Jalisco, le proporcionará el formato y si lo requiere, le auxilia en su llenado. O si es su deseo puede presentar escrito en formato libre, solo debe contener los requisitos que señala el artículo 79 de la ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios.

MANUAL PARA LA PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES DE INFORMACIÓN E INFORMACIÓN CONFIDENCIAL

ELABORÓ: Gabriela Zamora Loera		JEFA DE LA UNIDAD JURÍDICA, TRANSPARENCIA Y BUENAS PRÁCTICAS	
FECHA DE EMISIÓN	AGOSTO 2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	
CÓDIGO	IMMZIS-MPSAIOPD-		VERSIÓN: 0

### Solicitud vía correo electrónico

Enviar su solicitud a la dirección: [transparenciainmujereszapopan@zapopan.gob.mx](mailto:transparenciainmujereszapopan@zapopan.gob.mx) en la que se especifiquen los datos señalados en las generalidades.

Solicitud vía telefónica

Llamar al teléfono 33 3818 2200, extensión 3850 y realizar su solicitud de información con los requisitos antes señalados.

### Solicitud vía mensajería

Enviar su solicitud a la dirección de Unidad Administrativa Basílica, Andador 20 de Noviembre, Plaza de las Américas, colonia Centro, Zapopan, Jalisco, C.P. 45100, con atención a la Unidad Jurídica, Transparencia y Buenas Prácticas.

## **SOLICITUD DE PROTECCIÓN DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL**

Sus datos personales son la información que le identifican, le hace identificable y le distinguen de los demás. Usted es la única persona que autoriza su uso y en cualquier momento puede ejercer los derechos ARCO: Acceder a sus datos; Rectificarlos cuando sean inexactos o incorrectos; Cancelar su uso cuando resulte inadecuado, innecesario o irrelevante para la institución que los tiene; y Oponerse a cualquier tratamiento de sus datos.

Su solicitud debe contener:

1. Nombre de la dependencia que tiene sus datos.
2. Nombre del titular de la información.
3. Datos para contactarle: domicilio, teléfono o correo electrónico.
4. Los datos personales a los cuales quiere acceder, rectificar, cancelar u oponerse.
5. Identificación para acreditar ser la persona titular de la información.

Se deberá presentar ante este sujeto obligado en las oficinas ubicadas en la planta baja de la Unidad Administrativa Basílica, situada en el Andador 20 de Noviembre, frente a la Plaza de las Américas, colonia Centro, en Zapopan, Jalisco, C.P. 45100, en horario de atención de 9:00 a 15:00 horas de lunes a viernes.

Este organismo deberá resolver la solicitud entre 10 y 15 días hábiles siempre que la solicitud cumpla con los requisitos.

### **MEDIOS DE IMPUGNACIÓN**

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

#### MANUAL PARA LA PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES DE INFORMACIÓN E INFORMACIÓN CONFIDENCIAL

ELABORÓ: Gabriela Zamora Loera	JEFA DE LA UNIDAD JURÍDICA, TRANSPARENCIA Y BUENAS PRÁCTICAS		
FECHA DE EMISIÓN	AGOSTO 2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	
CÓDIGO	IMMZIS-MPSAIOPD-		VERSIÓN: 0



## Recurso de Revisión:

### ¿Cuándo procede?

Cuando el solicitante presente una solicitud de información y en caso de que no reciba respuesta en tiempo y forma o que no esté conforme con la misma, el solicitante podrá presentar Recurso de Revisión.

### ¿Ante quien se presenta?

Por escrito y por duplicado ante esta Unidad Jurídica, o directamente ante el Instituto de Transparencia, Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Jalisco (ITEI), que se ubica en Avenida Ignacio L. Vallarta # 1312 Colonia Americana, C.P. 44160.

### ¿Cuál es el término para su presentación?

En los 15 días hábiles siguientes a:

- La notificación de la respuesta otorgada por esta dependencia;
- El acceso o la entrega de la información; o
- La fecha en que se debió haber notificado la respuesta correspondiente, cuando esta no se haya recibido.

### ¿Quién resuelve?

El Instituto de Transparencia, Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Jalisco (ITEI)

### ¿Cuál es el tiempo aproximado para la emisión de resolución?

10 días hábiles.

### Fundamento:

Artículo 91 al 103 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios. Dentro de los artículos mencionados podrá conocer el procedimiento a detalle, por lo que se sugiere consultarlos previa la presentación del recurso de revisión.

## Recurso de Protección de Datos Personales

### ¿Cuándo procede?

Procede cuando este sujeto obligado declare parcialmente procedente o improcedente la solicitud de protección de información confidencial de un ciudadano/a.

### ¿Ante quien se presenta?

Por escrito y por duplicado ante esta Unidad Jurídica, Transparencia y Buenas Prácticas o directamente ante el Instituto de Transparencia, Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Jalisco (ITEI).

### ¿Quién resuelve?

El Instituto de Transparencia, Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Jalisco (ITEI)

### ¿Cuál es el tiempo aproximado para la emisión de la resolución?

15 días hábiles prorrogables hasta por 10 días más.

#### MANUAL PARA LA PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES DE INFORMACIÓN E INFORMACIÓN CONFIDENCIAL

ELABORÓ: Gabriela Zamora Loera		JEFA DE LA UNIDAD JURÍDICA, TRANSPARENCIA Y BUENAS PRÁCTICAS	
FECHA DE EMISIÓN	AGOSTO 2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	
CÓDIGO	IMMZIS-MPSAIOPD-		VERSIÓN: 0



Fundamento: Artículo 104 al 108 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios.

En los artículos referidos podrá conocer el procedimiento a detalle, por lo que se sugiere consultarlos previa la presentación del recurso de protección de datos personales.

#### Recurso de Transparencia

##### ¿Cuándo procede?

Cualquier persona, en cualquier tiempo, puede presentar un recurso de transparencia ante el Instituto de Transparencia, Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Jalisco (ITEI), mediante el cual denuncie la falta de transparencia de un sujeto obligado, cuando no publique la información fundamental a que está obligado.

##### ¿Cómo y ante quien se presenta?

Por escrito por duplicado o por comparecencia personal, de forma electrónica ante el Instituto de Transparencia, Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Jalisco (ITEI).

##### ¿Quién resuelve?

Instituto de Transparencia, Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Jalisco (ITEI).

##### ¿Cuál es el tiempo aproximado para la emisión de la resolución?

20 día hábiles.

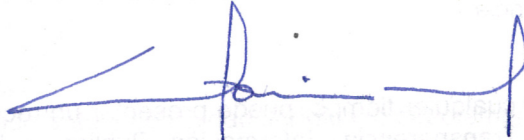
Fundamento: Artículo 109 al 117 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios. Dentro de los artículos referidos podrá conocer el procedimiento a detalle, por lo que se sugiere consultarlos previa la presentación del recurso de transparencia.

#### MANUAL PARA LA PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES DE INFORMACIÓN E INFORMACIÓN CONFIDENCIAL

ELABORÓ: Gabriela Zamora Loera	JEFA DE LA UNIDAD JURÍDICA, TRANSPARENCIA Y BUENAS PRÁCTICAS		
FECHA DE EMISIÓN	AGOSTO 2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	
CÓDIGO	IMMZIS-MPSAIOPD-		VERSIÓN: 0



## AUTORIZACIONES



**Ing. Antonio Martín del Campo Sáenz**  
Encargado del Despacho de la Coordinación General de  
Desarrollo Económico y Combate a la Desigualdad

Visto Bueno



**Mtra. Norma Berenice Martínez Moscoso**  
Encargada del Despacho del Instituto Municipal de las Mujeres  
Zapopanas para la Igualdad Sustantiva

Elaboración



**Lic. Juana García Álvarez**  
Responsable de la Unidad Jurídica, Transparencia y Buenas Prácticas  
Instituto Municipal de las Mujeres Zapopanas para la Igualdad Sustantiva

MANUAL PARA LA PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES DE INFORMACIÓN E INFORMACIÓN CONFIDENCIAL

ELABORÓ: Gabriela Zamora Loera	JEFA DE LA UNIDAD JURÍDICA, TRANSPARENCIA Y BUENAS PRÁCTICAS	
FECHA DE EMISIÓN	AGOSTO 2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
CÓDIGO	IMMZIS-MPSAIOPD-	VERSIÓN: 0



InMujeres Zapopán



Gobierno de  
Zapopán

Ciudad  
de las niñas