



**MANUAL PARA EL EJERCICIO  
DEL DERECHO DE  
ACCESO A LA INFORMACIÓN**

SECRETARÍA JURÍDICA Y DE  
TRANSPARENCIA

## Introducción.

La Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios, establece como parte de las obligaciones, de conformidad con el artículo 25 numeral 1, fracción II, que todo sujeto obligado debe constituir su Unidad de Transparencia e Información.

Es por ello, que derivado del reconocimiento de derecho a la información como un derecho humano y fundamental, y con la finalidad de garantizar y hacer efectivo el derecho a toda persona de solicitar, acceder, consultar, recibir, difundir, reproducir y publicar la información pública en posesión de este Instituto Político, la Unidad de Transparencia ha elaborado el presente Manual, cuya finalidad es que sirva de “guía rápida” para explicar los pasos a seguir en la presentación de una solicitud de acceso a la información.

### 1. Solicitud de acceso a la información:

Toda persona por sí o por medio de representante legal, tiene derecho a presentar solicitud de acceso a la información, sin necesidad de sustentar justificación o motivación alguna.

#### a) Formas de presentación

De conformidad con el artículo 80 numeral 1, fracciones I, II y III, de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios, la solicitud de acceso a la información pública puede presentarse a través de las siguientes formas:

**Correo Electrónico:** a través del correo oficial de la Secretaría Jurídica y de Transparencia [transparencia@prijalisco.org.mx](mailto:transparencia@prijalisco.org.mx).

**Personal:** Acudiendo a la Secretaría Jurídica y de Transparencia, en Calzada del Campesino 222, Col. Moderna, Segundo Piso, Guadalajara, Jalisco.

**Plataforma Nacional de Transparencia (PNT):**  
ingresando a la siguiente dirección electrónica:

<https://www.plataformadetransparencia.org.mx/>

#### b) Requisitos de la solicitud

Con fundamento en lo previsto por el artículo 79, numeral 1, fracciones I, II, III y IV, de la Ley en la materia, la solicitud de acceso a la información pública debe hacerse en términos **respetuosos** y contener cuando menos lo siguiente:

- ➡ Nombre del sujeto obligado al que se dirige;
- ➡ Nombre del solicitante o seudónimo y autorizados para recibir la información en su caso;
- ➡ Domicilio, número de fax, correo electrónico o los estados de la Unidad, para recibir notificaciones; e
- ➡ Información solicitada, incluida la forma y medio de acceso de la misma, la cual estará sujeta a la posibilidad y disponibilidad que resuelva la Unidad de Transparencia de éste Instituto Político.

**¡IMPORTANTE!** La información relativa al nombre y/o seudónimo será proporcionada de manera opcional y, en ningún caso, podrá ser un requisito indispensable para la procedencia de la solicitud.

### c) Formato de solicitud de información

1. **Escrito Libre:** Podrá presentarse a través de escrito y con acuse de recibo en formato libre, siempre y cuando reúna los requisitos previstos por el artículo 79, numeral 1, de la Ley respectiva.
2. **Formato de la Unidad:** Podrá llenar el formato que al efecto proveerá la Secretaría Jurídica y de Transparencia <sup>1</sup>cuando acuda por comparecencia personal a presentar la solicitud. De igual forma dicho formato puede ser descargado en el sitio oficial del Partido especializado en materia de transparencia

<http://transparenciaprijal.org.mx/downloads/R-080113/R-080113-02.pdf> que se encarga de operar la publicación de la información fundamental, específicamente en el artículo 8, fracción I, inciso m) de la Ley de la materia.

<sup>1</sup>La Secretaría Jurídica y de Transparencia del Comité Directivo Estatal del PRI Jalisco.

**3. En forma electrónica:** A través de la Plataforma Nacional de Transparencia (**PNT**), ingresando a la siguiente dirección:

**4. <https://www.plataformadetransparencia.org.mx/>**

#### **d) Tiempos de respuesta**

Con fundamento en los artículos 82, numerales 1,2 y 3, así como 84 numeral 1, de la Legislación en la materia, los tiempos para el trámite y respuesta a la solicitud de acceso a la información, son los siguientes:

##### **1. Con prevención**

Plazo	Trámite
<b>2 días</b>	<b>Prevención.</b> Si la Unidad de Transparencia al revisar la solicitud de acceso a la información pública, se percata de la falta algún requisito, podrá notificar al solicitante dentro de los dos días hábiles siguientes a la presentación.
<b>2 días</b>	<b>Cumplimiento de prevención:</b> El solicitante tiene el término de dos días hábiles siguientes a la notificación de la prevención para subsanar la falta de algún requisito de la solicitud de información.
<b>1 día</b>	Tomando en consideración que las notificaciones surten efectos a partir del día hábil siguiente en que

	sean legalmente practicadas, se agrega un día a la notificación descrita en el punto anterior.
<b>8 días</b>	<b>Respuesta:</b> La Unidad debe resolver y notificar al solicitante, dentro de los ocho días hábiles siguientes a la admisión de la solicitud.

**TOTAL : 13 días hábiles**

##### **2. Sin prevención**

Plazo	Trámite
<b>8 días</b>	<b>Respuesta:</b> La Unidad debe dar respuesta y notificar al solicitante, dentro de los ocho días hábiles siguientes a la recepción de la solicitud.

**TOTAL: 8 días hábiles**

#### **e) Sentido**

La Secretaría Jurídica y de Transparencia Unidad puede dar respuesta a la solicitud de acceso a la información pública en sentido:

#### Afirmativo

- Cuando la totalidad de la información solicitada sí pueda ser entregada, sin importar los medios, formatos o procesamiento en que se solicitó.

#### Afirmativo parcialmente

- Cuando parte de la información solicitada no pueda otorgarse por ser reservada o confidencial, o sea inexistente.

#### Negativo

- Cuando la información solicitada no pueda otorgarse por ser reservada, confidencial o inexistente.

### f) Medios de acceso

De conformidad con lo previsto por el artículo 87 numeral 1, fracciones I, II, III, y IV, de la Ley en la materia, el acceso a la información puede hacerse mediante:

- ➡ Consulta directa de documentos;
- ➡ Reproducción de documentos;
- ➡ Elaboración de informes específicos; y

- ➡ Una combinación de las anteriores.

Es importante aclarar que la consulta directa de documentos, así como la toma de anotaciones, fotografías o videogramaciones, y la elaboración de informes específicos **no tiene costo**; sin embargo, la reproducción de documentos si tiene costo de conformidad al monto del costo previsto en la Ley de Ingresos correspondiente al año en curso, lo anterior, de conformidad con el artículo 89, numeral 1, fracción III, de la Ley en la materia.

- ✓ **IMPORTANTE:** No obstante, lo anterior, las primeras 20 veinte copias relativas a la información solicitada serán expedidas de forma gratuita.

El recurso de revisión tiene por objeto que el Instituto<sup>2</sup> revise la resolución del sujeto obligado sobre la procedencia de las solicitudes de información pública y resuelva con plenitud de jurisdicción lo conducente, el procedimiento para la interposición de dicho recurso se sujetará a lo siguiente:

<sup>2</sup> El Instituto de Transparencia, Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Jalisco.

## 1. Procedencia

Cuando con motivo de la presentación de una solicitud de información pública, el sujeto obligado:

- ➡ No resuelve una solicitud en el plazo que establece la Ley;
- ➡ No notifica la respuesta de una solicitud en el plazo que establece la ley;
- ➡ Niega total o parcialmente el acceso a información pública no clasificada como confidencial o reservada;
- ➡ Niega total o parcialmente el acceso a información pública clasificada indebidamente como confidencial o reservada;
- ➡ Niega total o parcialmente el acceso a información pública declarada indebidamente inexistente y el solicitante anexe elementos indubitables de prueba de su existencia;
- ➡ Condiciona el acceso a información pública de libre acceso a situaciones contrarias o adicionales a las establecidas en la ley;

- ➡ No permite el acceso completo o entrega de forma incompleta la información pública de libre acceso considerada en su respuesta;
- ➡ Pretende un cobro adicional al establecido por la ley;
- ➡ Se declare parcialmente procedente o improcedente la solicitud de protección de información confidencial;
- ➡ La entrega de la información que no corresponda con lo solicitado;
- ➡ La declaración de incompetencia por el sujeto obligado;
- ➡ La entrega o puesta a disposición de información en un formato incomprensible o no accesible para el solicitante; o
- ➡ La negativa a permitir la consulta directa de la información.

## 2. Procedimiento

El procedimiento del recurso de revisión se integra por las siguientes etapas, de conformidad con el artículo 94, numeral 1, de la Ley en cita:



### 3. Presentación

El recurso de revisión debe de presentarse ante la Unidad del sujeto obligado o ante el Instituto, por escrito y por duplicado, dentro de los **15 quince días hábiles siguientes**, según el caso, contados a partir de:

- La notificación de la respuesta impugnada
- El acceso o la entrega de la información; o

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

### 4. Requisitos

El escrito de presentación del recurso de revisión debe de contener:

- ➔ Autoridad ante quien se impugna, que es el Instituto;
- ➔ Nombre o seudónimo de quien lo promueve;
- ➔ Sujeto obligado que conoció de la solicitud de información pública o emitió la respuesta que se impugna;
- ➔ Número y fecha de la respuesta que se impugna;
- ➔ Argumentos sobre las omisiones del sujeto obligado o la improcedencia de la respuesta, si lo desea;
- ➔ Nombre y domicilio del tercero afectado, en su caso, así como razón de la afectación;
- ➔ Lugar y fecha de presentación; y
- ➔ Correo electrónico o domicilio para recibir notificaciones.

**¡IMPORTANTE!** Al escrito de presentación del recurso de revisión debe acompañarse copia de la solicitud de información pública presentada y, en su caso, copia de la respuesta impugnada.

De igual forma, puede acompañarse copia de los documentos públicos o privados que sustenten sus argumentos o indicar el lugar de consulta de los primeros.

El Instituto subsanará las deficiencias del recurso

## 5. Datos de contacto

- **Secretaría Jurídica y de Transparencia del Comité Directivo Estatal del Partido Revolucionario Institucional:**

**Domicilio:** Calzada del Campesino 222, Col. Moderna, Segundo Piso, C.P. 44190, Guadalajara, Jalisco.

**Tel.** 3345-56-00 Ext. 147.

**Horario de atención:** lunes a viernes, de 09:00 a 15:00 hrs.

**Correo electrónico:**

[transparencia@prijalisco.org.mx](mailto:transparencia@prijalisco.org.mx)

- **Instituto de Transparencia, Información Pública y Protección de Datos Personales:**

**Domicilio:** Avenida Ignacio L. Vallarta #1312, Col. Americana, C.P. 44160, Guadalajara, Jalisco, México.

**Tel.** (33) 3630 5745, 01 800 400

**Horario de atención:** Lunes a Viernes, de 9:00 a 15:00 hrs.

**Página web:** [www.itei.org.mx](http://www.itei.org.mx)