

CATALOGO DE TRAMITES Y SERVICIOS UNIDAD DE TRANSPARENCIA

TRAMITE Y/O SERVICIO	REQUISITOS	COSTO	NUMERO DE BENEFICIARIOS DIRECTOS O INDIRECTOS
<p>SOLICITUDES DE INFORMACIÓN (RECEPCIÓN Y RESPUESTA)</p> <p>Es un medio para solicitar información que genera el ayuntamiento y se clasifica como publica y es de libre acceso.</p>	<p>Solicitud de información vía Electrónica</p> <p>1.-Para ingresar una solicitud de información por vía electrónica deberá registrarse vía internet en la Plataforma Nacional de Transparencia.</p> <p>1.-Ingrese a la Plataforma Nacional de Transparencia</p> <p>2.-El sistema le solicitará registrarse por única ocasión, es importante que anote en lugar seguro el nombre de usuario y contraseña que registra.</p> <p>3.-Una vez registrado, el sistema lo guiará para presentar de manera exitosa su solicitud. El sujeto obligado que elija contestará la solicitud por la misma vía en un periodo máximo de ocho días hábiles, contados a partir del día hábil siguiente a la presentación de la solicitud.</p> <p>4.-Para dar seguimiento a la respuesta deberá ingresar a la misma página con su nombre de usuario y contraseña.</p> <p>Solicitud de información presencial</p> <p>Para ingresar solicitud de manera directa, deberá presentarse a la oficina de la Unidad de Transparencia</p>	<p>Sin costo.</p> <p>(A excepción de la reproducción de documentos en la cual se deberá cubrir el costo por copia certificada de acuerdo a la Ley de ingresos del municipio)</p>	<p>Población en general</p>

	<p>ubicada en la Calle Hidalgo #12, Colonia Centro, en Cuautla, Jalisco, de lunes a viernes de 9:00 a 15:00 hrs. donde le brindaremos la asesoría y orientación necesarias. Asimismo podrá presentar su solicitud de información previamente elaborada, la cual deberá contener nombre(Opcional) o seudónimo, autorizados para recibir información(en su caso), teléfono(Opcional), domicilio o correo electrónico para recibir notificaciones, describir de manera clara la información que requiere (proporcionando el mayor número de datos que favorezcan la localización) y manifestar en el formato en que se requiere, es decir, copia simple, certificada, etc, dicha solicitud se debe resolver y notificar al solicitante, dentro de los ocho días hábiles siguientes a la recepción de la misma.</p>		
<p>SOLICITUDES DE PROTECCION DE INFORMACION CONFIDENCIAL (ARCO)</p>	<p>La solicitud de protección de información confidencial de acuerdo a la legislación local debe presentarse: Por escrito y con acuse de recibo; Por comparecencia personal ante el Comité, donde debe llenar la solicitud que al efecto proveerá dicho Comité o en forma electrónica, cuando el sujeto obligado</p>	<p>Sin costo</p>	<p>Personas titulares de los datos personales en posesión del Sujeto Obligado H. Ayuntamiento de Cuautla, Jalisco</p>

cuenta con el sistema de recepción de solicitudes por esta vía, que genere el comprobante respectivo. Debe hacerse en términos respetuosos y contener cuando menos: Nombre del sujeto obligado a quien se dirige; Nombre del solicitante titular de la información y del representante legal, en su caso; Domicilio, número de fax o correo electrónico para recibir notificaciones, y planteamiento concreto sobre el acceso, clasificación, rectificación, oposición, modificación, corrección,

sustitución, cancelación o ampliación de datos que solicita. A la solicitud puede acompañarse copia simple de los documentos en los que apoye su solicitud.

Dar trámite y garantizar a su titular el ejercicio de sus Derechos ARCO (acceso, rectificación cancelación y oposición), con respecto a la información que se encuentre en posesión del H. Ayuntamiento de Cautla, Jalisco.

La UT llevará un registro diario de las solicitudes de protección de datos personales. La UT previo a darle trámite a una solicitud de protección de datos personales, debe verificar que cumplan con los requisitos previstos en la Ley en la materia. En

	<p>caso de estar incompleta, requiere al solicitante para que subsane las omisiones dentro del plazo establecido por la normatividad aplicable. La UT turnará la solicitud al responsable –titular del área–, a efectos de que atienda la petición del solicitante con respecto al ejercicio de sus derechos ARCO. Cuando el responsable no sea competente para atender la solicitud para el ejercicio de los derechos ARCO, deberá hacer del conocimiento a la UT, quien, a su vez, lo hará al titular de los datos. Reciba la respuesta por parte del responsable, la UT elabora la respuesta correspondiente y notifica al titular de los datos en el menor tiempo posible de acuerdo a lo previsto en la legislación.</p>		
<p>RECURSOS DE REVISIÓN El recurso de revisión tiene por objeto que el Instituto revise la respuesta del sujeto obligado sobre la procedencia de las solicitudes de información pública y resuelva con plenitud de jurisdicción lo conducente. El ciudadano tiene la opción de solicitar por segunda ocasión la respuesta de una solicitud si no está de acuerdo con la recibido en la primera solicitud.</p>	<p>El recurso de revisión debe presentarse ante la Unidad del sujeto obligado o ante el Instituto, por escrito y por duplicado, o en forma electrónica cuando el sujeto obligado cuente con el sistema que genere el comprobante respectivo, dentro de los quince días hábiles siguientes, según el caso, contados a partir de:</p> <p>I. La notificación de la respuesta impugnada;</p>	<p>Sin costo</p>	<p>Personas que hayan presentado una solicitud de información con anterioridad.</p>

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.

2. En los casos en los que el Instituto sea el sujeto obligado recurrido, deberá notificar al Instituto Nacional, en un plazo que no excederá de tres días, a partir de que sea interpuesto el recurso, para que el Instituto Nacional ejerza la facultad de atracción y resuelva dicho recurso de revisión, conforme a lo establecido en la Ley General.

El escrito de presentación del recurso de revisión debe contener:

I. Autoridad ante quien se impugna, que es el Instituto;

II. Nombre o seudónimo de quien lo promueve;

III. Sujeto obligado que conoció de la solicitud de acceso a la información pública o emitió la respuesta que se impugna;

IV. Número y fecha de la respuesta que se impugna;

V. Argumentos sobre las omisiones del sujeto obligado o la

improcedencia de la respuesta, si lo desea;

VI. Nombre y domicilio del tercero afectado, en su caso, así como razón de la afectación, y

VII. Lugar y fecha de presentación; y

VIII. Correo electrónico o domicilio para recibir notificaciones.

2. En caso de haber proporcionado domicilio, las notificaciones se realizarán por correo certificado. En caso de no señalar correo electrónico ni domicilio las notificaciones se harán mediante estrados electrónicos.

3. 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.

4. Al escrito de presentación del recurso de revisión puede acompañarse copia de los documentos públicos o privados que sustenten sus argumentos o indicar el lugar de consulta de los primeros.

5. El Instituto subsanará las deficiencias del recurso interpuesto.

<p>RECURSOS DE TRANSPARENCIA</p> <p>Cualquier persona, en cualquier tiempo, puede presentar un recurso de transparencia ante el Instituto, mediante el cual denuncie la falta de transparencia de un sujeto obligado, cuando no publique la información fundamental a que está obligado.</p>	<p>La denuncia debe presentarse:</p> <p>I. Por escrito y con acuse de recibo;</p> <p>II. Por comparecencia personal ante el Instituto, donde debe llenar la solicitud que al efecto proveerá el mismo, o</p> <p>III. En forma electrónica, mediante el sistema de recepción de recursos por esta vía, que genere el comprobante respectivo, o a través de la Plataforma Nacional.</p> <p>Requisitos</p> <p>La denuncia debe contener:</p> <p>I. Nombre o seudónimo de quien la promueve;</p> <p>II. Correo electrónico para recibir notificaciones. En caso de no presentarlo las notificaciones se harán mediante estrados electrónicos;</p> <p>III. Sujeto obligado que incumple con la publicación de información fundamental;</p> <p>IV. Datos precisos sobre los apartados específicos y medios consultados de publicación de la información fundamental, en los que es omiso el</p>	<p>Sin Costo</p>	<p>Población en general.</p>

	<p>sujeto obligado, así como los medios de convicción que considere pertinente; y</p> <p>V. Lugar y fecha de presentación.</p>		
ORIENTACION CIUDADANA	<p>Además de las obligaciones enunciadas anteriormente la Unidad de Transparencia tiene la obligación de orientar a la ciudadanía sobre el proceso que debe llevarse para tener acceso a la información pública generada y/o administrada por este sujeto obligado. Por lo que el ciudadano deberá solicitar de forma presencial o en su defecto vía electrónica la orientación para que personal de la Unidad le dé a conocer las formas en que puede presentar una solicitud de información en caso de que así se requiera.</p>	Sin costo	Población en general.