MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA DEL H. AYUNTAMIENTO DE SAN PEDRO POCHUTLA

ADMINISTRACIÓN 2022-2024 **JULIO DE 2023**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA

DEL H. AYUNTAMIENTO DE SAN PEDRO POCHUTLA

Contenido

1. PRESENTACIÓN 4
2. OBJETIVO 5
3. LISTADO DE PROCEDIMIENTOS. 6
4. PROCEDIMIENTOS. 7
4.1 Trámites de Solicitudes de Información 7
4.2 Recurso de Revisión 11
4.3 Obligaciones de Transparencia 14
5. DIAGRAMA DE FLUJO 17
5.1 Tramites de acceso de información 17
5.2 Atención al recurso de revisión 19
5.3 Obligaciones de Transparencia 20
6. GLOSARIO 21
7. ANEXOS 22
7.1 ANEXO I FORMATO DE SOLICITUD DE INFORMACIÓN 22
7.2 ANEXO II FORMATO DE RECURSO DE REVISIÓN 26

1. PRESENTACIÓN

El manual de procedimientos es un instrumento administrativo de apoyo para la realización del quehacer cotidiano de la Unidad de Transparencia, mismo que contiene y describe las diversas operaciones que deben seguirse para la obtención de resultados y objetivos previstos en la legislación en la materia y demás aplicable.

Se trata de una guía para la Unidad de Transparencia y el resto de las áreas involucradas encargadas de garantizar la transparencia, el acceso a la información y la protección de datos personales, en la cual se describen los criterios y metodología necesaria para llevar a cabo las atribuciones que les corresponden. Comprende en forma ordenada, secuencial y detallada las operaciones de los procedimientos a seguir para cada actividad, promoviendo el buen desarrollo administrativo al interior del H. Ayuntamiento de San Pedro Pochutla.

2. OBJETIVO

El presente documento tiene como objeto ser un instrumento de apoyo administrativo que permita inducir a todas las áreas que conforman el H. Ayuntamiento de San Pedro Pochutla, en específico, aquellas que tengan Obligaciones en materia de Transparencia.

Para lo cual, dentro de dicho documento se establece lo referente a los procedimientos, actividades y responsabilidades relativas a la atención, trámites, seguimiento y conclusión de las solicitudes de información y protección de datos personales, incluido lo relativo a la elaboración de las respuestas a los recursos de revisión que pueden presentarse.

De igual forma, contiene los pasos a seguir para el cumplimiento de las obligaciones de transparencia por parte de las diversas áreas responsables, las cuales tienen que ser publicadas en la Plataforma Nacional de Transparencia y en la Página web del Municipio. Además de lo anterior, se enuncian las funciones y atribuciones a realizarse al interior del Comité de Transparencia del municipio.

3. LISTADO DE PROCEDIMIENTOS.

No.	Procedimiento
1	Atención a Solicitudes de Información
2	Atención a Recursos de Revisión
3	Actualización de las Obligaciones de Transparencia en la Plataforma Nacional de Transparencia y Página Municipal

4. PROCEDIMIENTOS.

4.1 Trámites de Solicitudes de Información

1	Trámites de Solicitudes de Información
Procedimiento	**Atención a Solicitudes de Información**
Objetivo General	Dar trámite y proporcionar al solicitante acceso a la información de los documentos que se encuentren en posesión del Poder Judicial, de conformidad con lo previsto en la legislación de la materia.

Políticas y Normas de Operación.

1. Las solicitudes de información pueden ser presentadas a través de la Plataforma Nacional de Transparencia, vía correo electrónico institucional, correo postal, mediante escrito simple, por teléfono, incluso, de manera verbal.
2. La Unidad de Transparencia llevará un registro diario de las solicitudes de información ingresadas a través de los diversos medios.
3. La UT previo a darle trámite a una solicitud, debe verificar que cumplan con los requisitos previstos en la Ley en la materia. En caso de estar incompleta, requerirá al solicitante, para que dentro del término de diez días sea corregida o subsanada su omisión.
4. La UT turnará la solicitud al área correspondiente, según corresponda, esto, con el objeto de que lleve a cabo la búsqueda de la información en un plazo no mayor a cinco días.
5. Recibida las respuesta por parte de las áreas competentes, la UT elaborara la respuesta correspondiente y notificará al solicitante en el menor tiempo posible, el cual no podrá exceder de Diez días, contado a partir del día siguiente a la presentación de su petición; cuando la información se encuentre disponible en el Portal de Transparencia Institucional se le hará saber al solicitante en un plazo no mayor a cinco días; en caso de incompetencia se deberá comunicar al peticionario dentro de los tres días posteriores a la recepción de su solicitud.
6. Cuando el área responsable no pueda reunir la información en el plazo previsto, excepcionalmente, podrá ampliarse el plazo de entrega, siempre que existan razones fundadas y motivadas, las cuales deberán ser aprobadas por el Comité de Transparencia.
7. La información entregada al solicitante por parte del H. Ayuntamiento de San Pedro Pochutla lo será de acuerdo a las facultades, competencias y atribuciones previstas en los diversos marcos normativos.

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

AREA	ACTIVIDADES	FORMATOS
	INICIO DEL PROCEDIMIENTO.	
Solicitante	1. El solicitante requiere conocer información que se encuentra en posesión del H. Ayuntamiento de San Pedro Pochutla, elige el medio por el cual realizará su consulta, a través de la PNT, mediante el formato que se encuentra en la página web del Municipio, en su apartado de transparencia; o por solicitud de acceso, mediante oficio, vía telefónica o correo electrónico.	Solicitud de información.
Unidad de Transparencia	**Unidad de Transparencia.** 2. Recibe la petición del solicitante vía telefónica, por correo electrónico o por oficio y lleva a cabo su captura en el Sistema de Control de Gestión para ingresarla como solicitud de información (a partir de esta acción inician los 20 días que marca la Ley para su desahogo).	Sistema de Control y registro de solicitudes.
solicitante	3. El responsable de la UT revisa periódicamente el Sistema de Control de Gestión y el correo electrónico institucional e identifica las nuevas solicitudes de información, analiza que cumplan con los requisitos: descripción de la información requerida, datos que faciliten su localización y que sean de la competencia del Poder Judicial. 4. ¿La solicitud de información cumple con los requisitos? No: Continúa en la actividad No. 5 Sí: Continúa en la actividad No. 9	
	5. Orienta al solicitante a través del medio por el cual envió su petición, haciendo de su conocimiento que, de acuerdo a la Ley en la materia, cuenta con diez días para hacer su	Sistema de Control y registro de solicitudes

Unidad de Transparencia	aclaración. 6. Consulta el Sistema de Control de Gestión durante el plazo de los 10 días para identificar si existe respuesta aclaratoria del solicitante. 7. ¿Existe respuesta aclaratoria? No: Continúa en la actividad No.8 Sí: Continúa en la actividad No. 9 8. Suspende el procedimiento de atención al estar imposibilitada para atender la solicitud de acceso y termina procedimiento. **CONCLUYE PROCEDIMIENTO.**	
Comité de Transparencia	**9.** La UT, mediante oficio remite al área responsable y que posee la información y espera respuesta. **10.** El o las áreas responsables de la información analiza e identifica la información con que se cuenta, el formato en que se encuentra y, en su caso, la clasifica como reservada y/o confidencial y turna respuesta mediante oficio a la UT. **11.** La UT recibe de la(s) área(s) oficio con respuesta que incluye: en su caso, información clasificada como reservada o confidencial, total de copias para su reproducción o tipo de formato. **12.** ¿Se clasificó la información como reservada y/o confidencial? Sí: Continúa en la actividad No. 13 No: Continúa en la actividad No. 16 **13.** El área responsable elabora oficio indicando en éste, la clasificación que determinó, la UT la remite al CT para que la confirme, modifique o la revoque. **14.** El CT en su siguiente sesión recibe de la UT oficio y copia de la solicitud de información para su análisis, determina los términos en los que será entregada o	Oficio Solicitud de información Acuerdo respectivo Oficio para el Comité de Transparencia Acuerdo respectivo

Unidad de Transparencia Solicitante OGAIPO/ Unidad de Transparencia	negada la información al solicitante, remite a la UT, vía oficio indicando en éste su resolución. **15.** La UT recibe del CT el oficio con la resolución adoptada, elabora la respuesta y la remite al solicitante. **16.** El Solicitante recibe, a través del medio por el cual envió su petición la respuesta a su solicitud de información, revisa la respuesta proporcionada. En su caso, se le hará saber de los costos de reproducción de la información, mismos que deberán ser cubiertos previo entrega de la información. **17.** Revisa lo referente a reproducción y/o envío de la información y determina la necesidad de aplicar o no cuotas de acceso. **18.** ¿Aplica cuotas? Sí: Continúa con el Procedimiento de Reproducción y/o Envío de Información No. 16 No: Continúa en la actividad No. 19 **19.** ¿El solicitante está de acuerdo con la respuesta a su solicitud de acceso? Sí: Continúa en la actividad No. 16 No: Continúa en la actividad No. 20 **20.** Interpone un recurso de revisión y/o reconsideración en un máximo de 15 días hábiles a partir de la recepción de la respuesta ante el órgano garante, o bien, ante la UT. **TERMINA PROCEDIMIENTO.**	Respuesta a Solicitud Formato libre

4.2 Recurso de Revisión

2	Recurso de Revisión
Procedimiento	**Recurso de Revisión**
Objetivo General	Dar respuesta a los recursos presentados por los solicitantes o el titular de los datos personales, conforme a las facultades, atribuciones y competencias del H. Ayuntamiento de San Pedro Pochutla

Políticas y Normas de Operación.

1. El solicitante y/o el titular de los datos personales, por sí mismo o a través de su representante, podrá interponer recurso de revisión o de inconformidad, ante el Órgano Garante de Acceso a la Información Pública, Transparencia, Protección de Datos Personales y Buen Gobierno del Estado de Oaxaca, o bien, ante la UT, a través de la Plataforma Nacional de Transparencia, escrito libre, correo electrónico, formatos establecidos o cualquier otro medio, dentro de los quince días posteriores a la fecha de la notificación de la respuesta.
2. La UT llevará un registro de los recursos presentados ante el Órgano Garante de Acceso a la Información Pública, Transparencia, Protección de Datos Personales y Buen Gobierno del Estado de Oaxaca.
3. Admitido el Recurso de revisión por parte del órgano garante, será notificado al Unidad de Transparencia, para que, dentro del plazo máximo de siete días, manifieste lo que a su derecho convenga.
4. La UT dentro del plazo previsto dará respuesta al recurso de revisión, dando cuenta del mismo al CT.

AREA	ACTIVIDADES	FORMATOS
Solicitante	**PRESENTACIÓN DE RECURSO DE REVISIÓN** 1. El solicitante y/o el titular de los datos personales, por sí mismo o a través de su representante, presenta el recurso ante el Órgano Garante de Acceso a la Información Pública, Transparencia, Protección de Datos Personales y Buen Gobierno del Estado de Oaxaca o la Unidad de Transparencia. (dentro del plazo de 15 días luego de haber recibido respuesta). 2. En caso de interponerse ante la Unidad de Transparencia, está deberá remitirlo al Órgano Garante de Acceso a la Información Pública, Transparencia, Protección de Datos Personales y Buen Gobierno del Estado de Oaxaca a más tardar al día siguiente de haberlo recibido.	Formato libre Oficio remisión
Unidad de Transparencia solicitante	**Unidad de Transparencia.** 3. La Unidad de Transparencia recibe el recurso es analizado e integra el expediente correspondiente. 4. La Unidad de Transparencia elabora el proyecto correspondiente, si fuera el caso, requiere al (las) área(s) responsable(s) a fin de que elabore un informe justificado dentro del plazo de tres días hábiles. 5. La Unidad de Transparencia dentro de un plazo de siete días, si fuera el caso, con la información recabada por parte de las áreas correspondientes, dará contestación al recurso interpuesto, esto es, dando una nueva respuesta al recurrente, o bien, mediante un informe justificado. 6. En la más próxima reunión del Comité Transparencia de Transparencia, la Unidad de Transparencia, dará cuenta a sus integrantes del recurso presentando y los términos en que fue atendido. **DE LOS RESOLUTIVOS** 7. Las resoluciones del órgano garante podrán: • Desechar o sobreseer. • Confirma la respuesta al H. Ayuntamiento de	Oficio de petición Informe

	San Pedro Pochutla. • Revocar o modificar la respuesta. **8.** Se hace la anotación correspondiente en el registro que lleva la Unidad de Transparencia, posteriormente, se solicita la publicación del resolutivo en el Portal de Internet del H. Ayuntamiento de San Pedro Pochutla. **9.** Se lleva a cabo su publicación en el Portal de Internet del H. Ayuntamiento de San Pedro Pochutla. **10.** La Unidad de Transparencia dentro del plazo que no podrá exceder los diez días deberá hacer entrega de la información al recurrente por medio de la Plataforma Nacional de Transparencia o correo electrónico según fue solicitado. **TERMINA PROCEDIMIENTO.**	Resolutivo

4.3 Obligaciones de Transparencia

3	Obligaciones de Transparencia
Procedimiento	**Obligaciones de Transparencia**
Objetivo General	Dar seguimiento al cumplimiento de las Obligaciones de Transparencia previstas en la Ley de la materia; así como, la actualización de las mismas por parte del servidor público designado para ello.

Políticas y Normas de Operación.

1. La Unidad de Transparencia es el área responsable de coordinar y administrar las actividades respecto al cumplimiento de las obligaciones de transparencia; así como, su publicación y actualización en la Plataforma Nacional de Transparencia, así como en el Portal de Transparencia Municipal, con apoyo del área Comunicación Social.
2. Los titulares de las áreas administrativas con base a sus atribuciones y competencias, expresados en su normatividad interna, como la relativa a la materia, son los responsables del llenado de los formatos, publicar y actualizar tanto en la Plataforma Nacional de Transparencia como en el Portal de Transparencia Municipal la información correspondiente, con apoyo del titular de la Unidad de Transparencia.
3. El titular, deberá designar a un servidor público como responsable de cumplimentar los formatos, publicar y gestionar el cumplimiento de sus obligaciones de transparencia que le han sido atribuidas o ser el intermediario para publicar dichos formatos.
4. Es responsabilidad del Titular, supervisar que la información que se publique sea completa, oportuna, vigente, veraz, confiable, congruente, integral, accesible, comprensible y verificable y, que la misma no contenga datos confidenciales o reservados.
5. La Unidad de Transparencia será la responsable de llevar el control y registro de la información, publicada tanto en la Plataforma Nacional de Transparencia como en el Portal de Transparencia Institucional.
6. La Unidad de Transparencia, será las responsables de llevar el control y la publicación de la información generada dentro de cada uno de los Comités que integran el H. Ayuntamiento de San Pedro Pochutla.
7. La Unidad de Transparencia dará seguimiento a la actualización de la información, la cual deberá serlo por lo menos cada tres meses, salvo que, en otra disposición normativa se establezca un plazo distinto.
8. La Unidad de Transparencia es el área responsable de verificar que la información relativa a las obligaciones de transparencia que se publican en el Portal de Transparencia

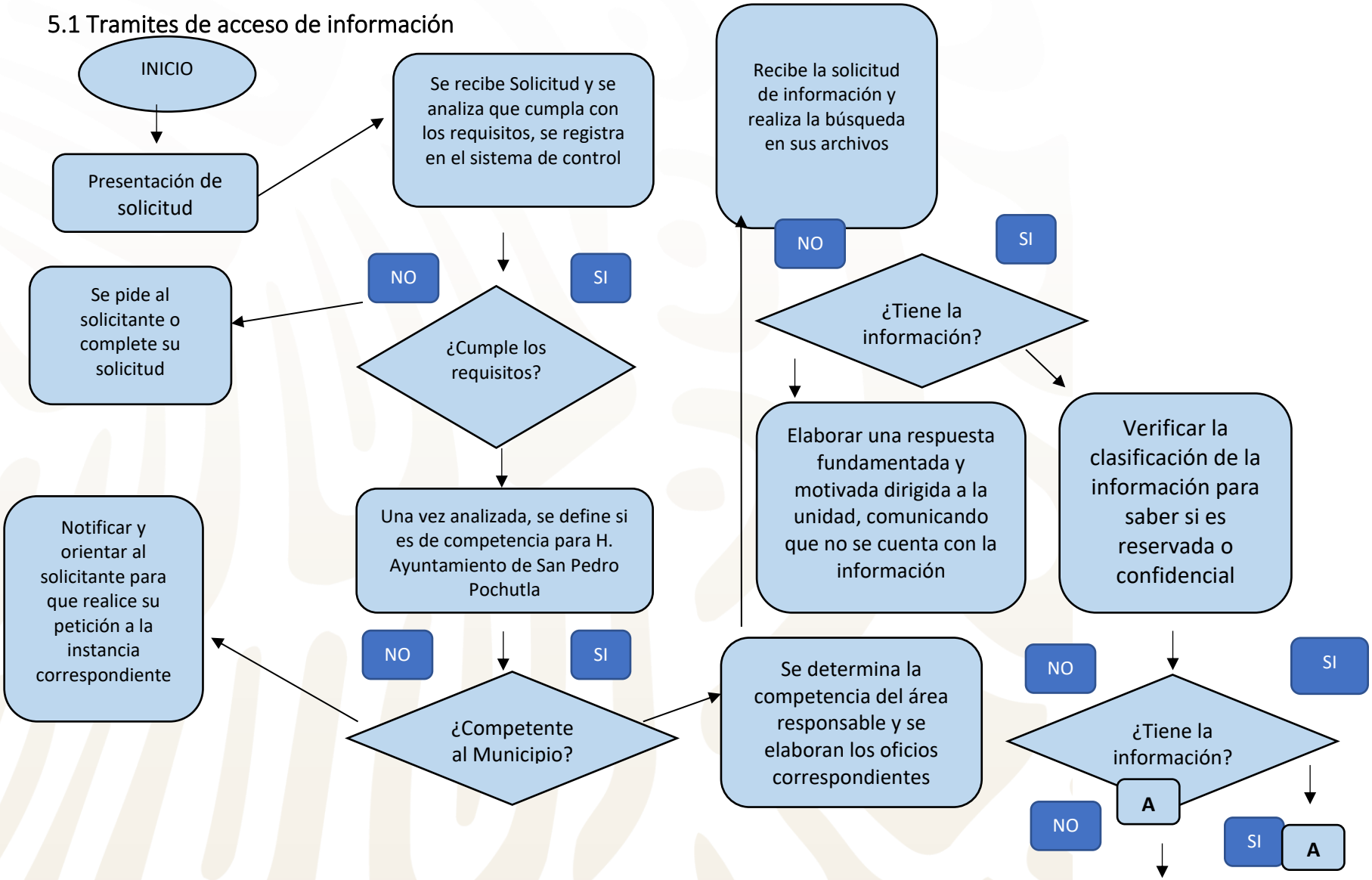
Institucional, se encuentre actualizada.

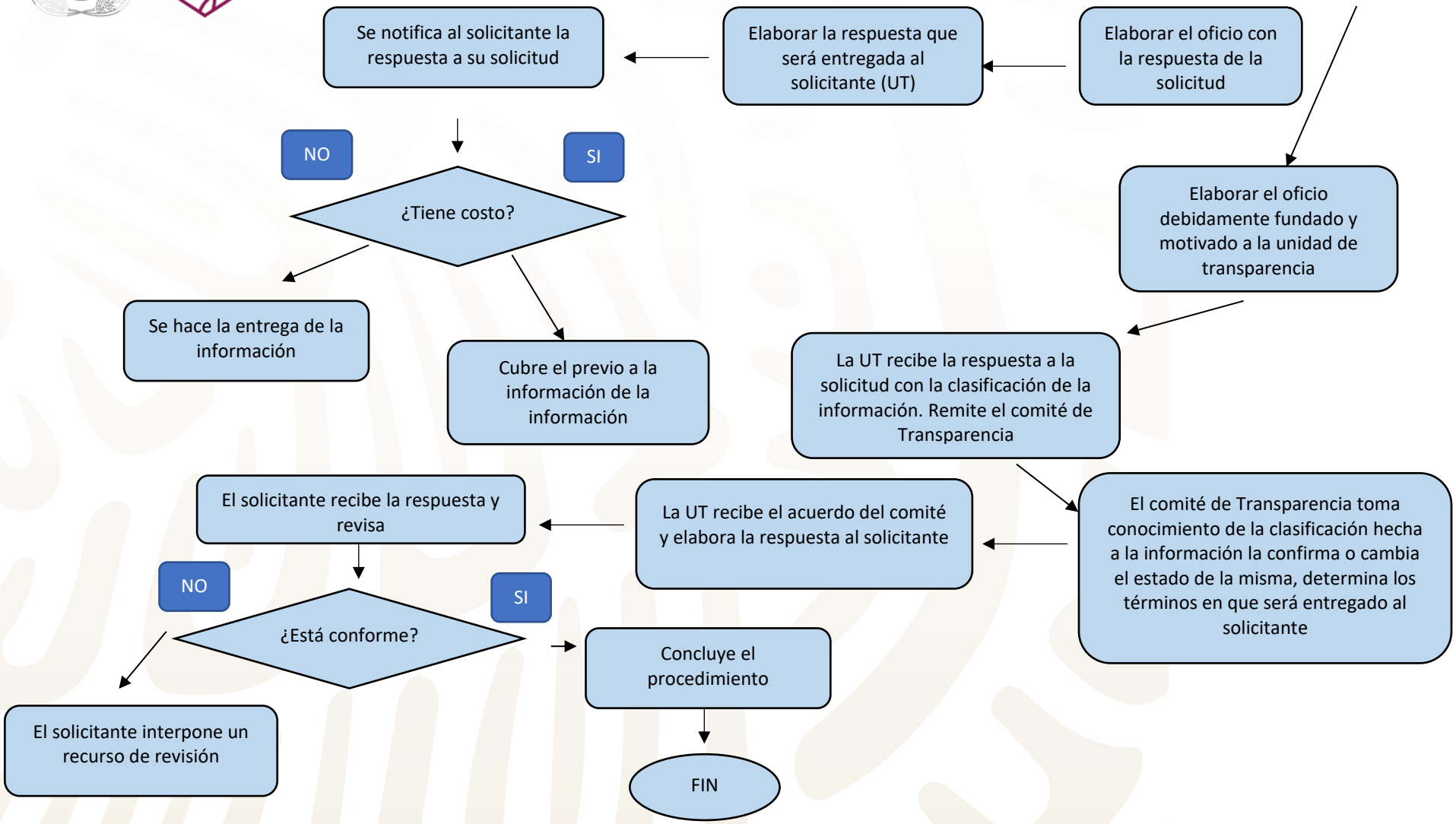
9. La Unidad de Transparencia informará al Comité Transparencia sobre el cumplimiento de las obligaciones de trasparencia, según corresponda.
10. El Titular de la UT es el responsable de asistir a las verificaciones realizadas por parte del órgano garante; si fuera el caso, atender de manera conjunta con los Titulares los requerimientos que se hagan, resultado de las mismas.

AREA	ACTIVIDADES	FORMATOS
Unidad de Transparencia, Comunicación Social	**PUBLICACIÓN DE LA INFORMACIÓN.** **1.** La Unidad de Transparencia en coordinación con Comunicación Social, dentro de los primero quince días posteriores a la conclusión del trimestre/semestre deberá cargar la información a la Plataforma Nacional de Transparencia y Página Municipal.	Formatos Excel
Unidad de Transparencia, Comité de Transparencia	**2.** Publicada la información por parte de la Unidad de Transparencia en coordinación con las áreas responsables y Comunicación Social en la Plataforma Nacional de Transparencia, deberá remitirla al comité verificar que la información sea la correcta.	
Unidad de Transparencia	**UNIDAD DE TRANSPARENCIA.** **3.** La Unidad de Transparencia recibe la información por todas las áreas responsables. **4.** Verificar que la información sea la correcta, para que se lleve a cabo su publicación en el Portal de Transparencia Institucional. **5.** Concluido el plazo para publicar la información, elabora el informe correspondiente, a efectos de hacerlo del conocimiento a los integrantes del Comité Transparencia. **TERMINA PROCEDIMIENTO.**	Informe Oficio de petición

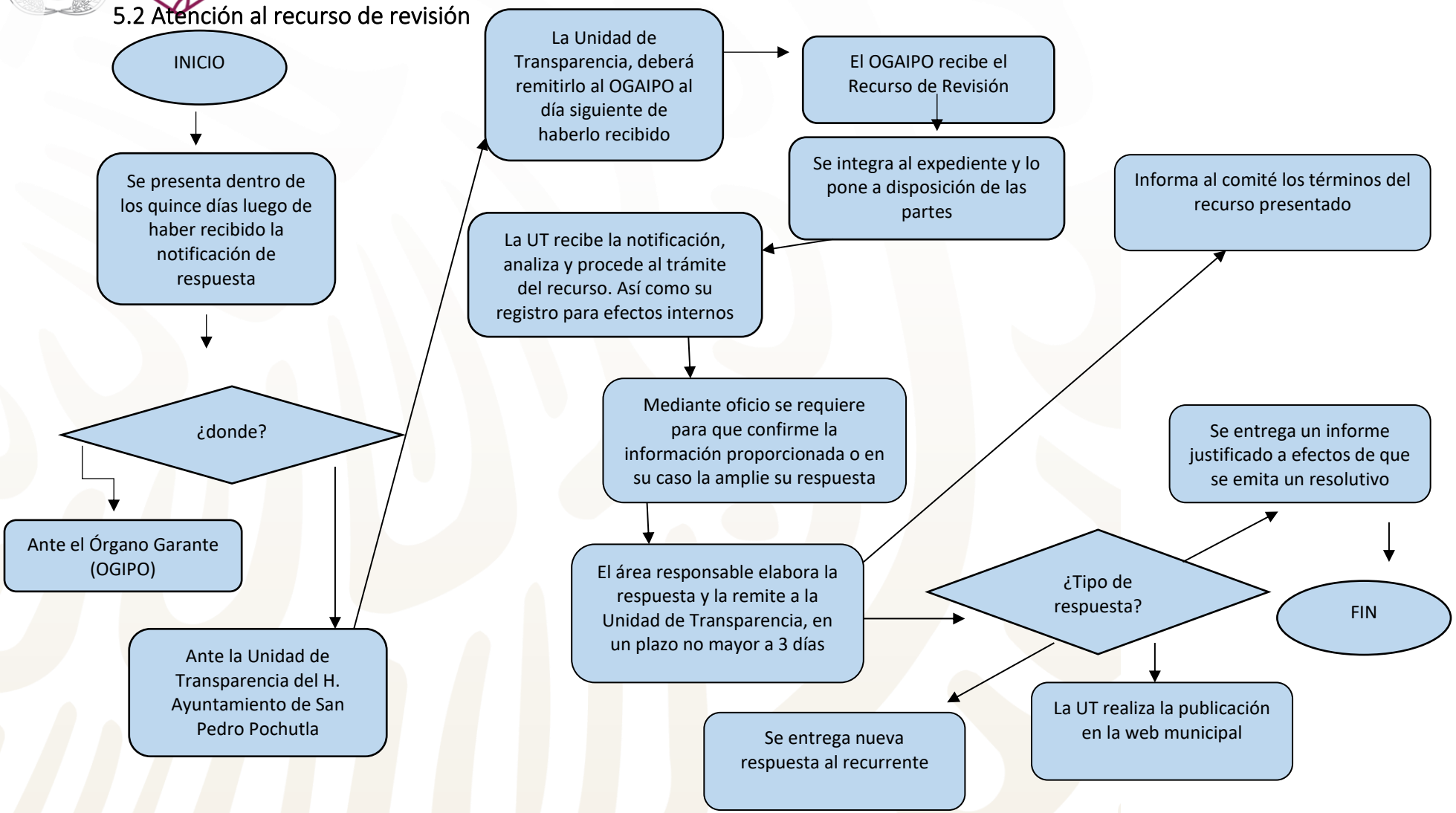
5. DIAGRAMA DE FLUJO

5.1 Tramites de acceso de información

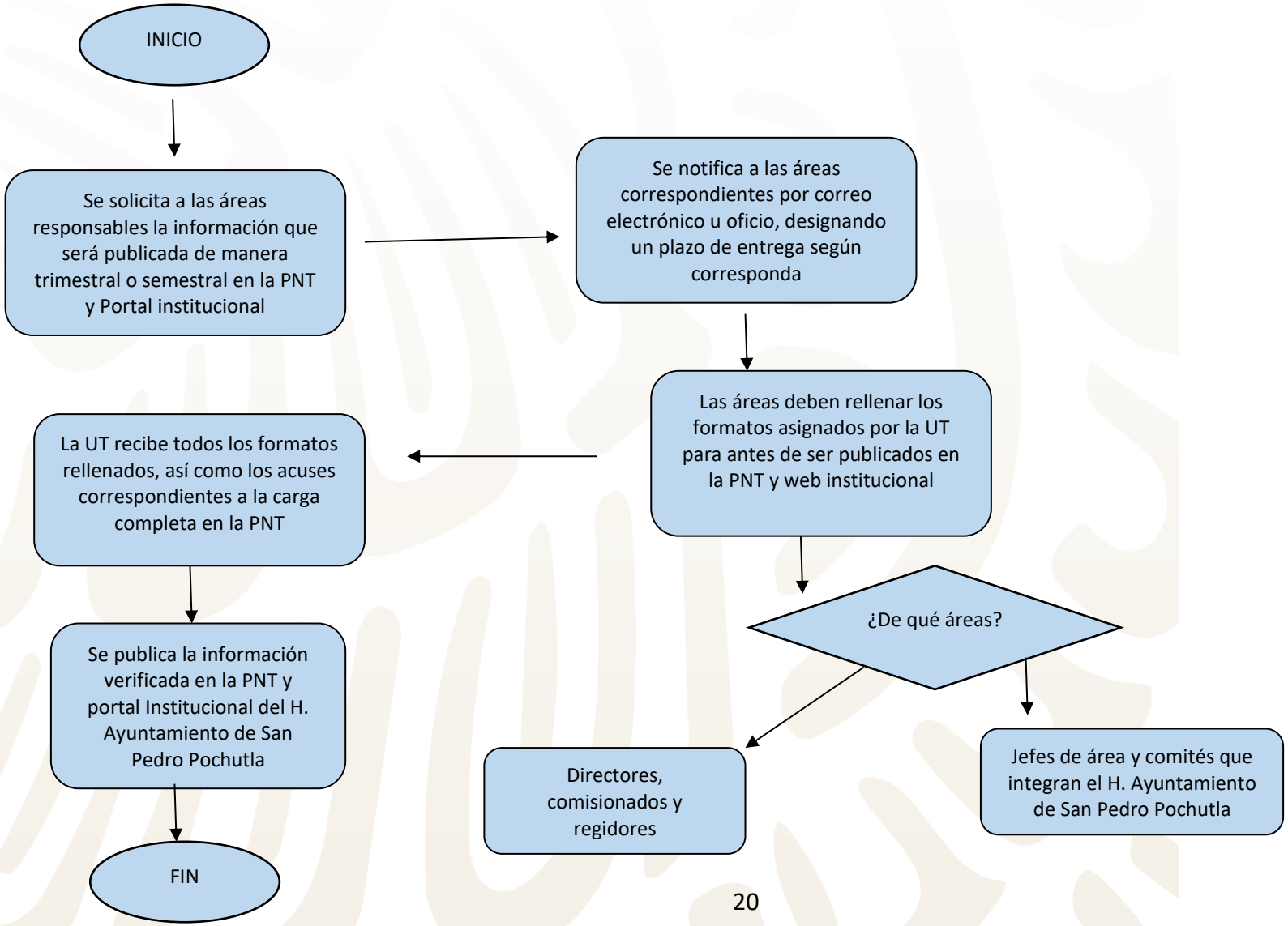



Se notifica al solicitante la respuesta a su solicitud
Elaborar la respuesta que será entregada al solicitante (UT)
Elaborar el oficio con la respuesta de la solicitud
NO
SI
¿Tiene costo?
Elaborar el oficio debidamente fundado y motivado a la unidad de transparencia
Se hace la entrega de la información
Cubre el previo a la información de la información
La UT recibe la respuesta a la solicitud con la clasificación de la información. Remite el comité de Transparencia
El solicitante recibe la respuesta y revisa
La UT recibe el acuerdo del comité y elabora la respuesta al solicitante
El comité de Transparencia toma conocimiento de la clasificación hecha a la información la confirma o cambia el estado de la misma, determina los términos en que será entregado al solicitante
NO
SI
¿Está conforme?
Concluye el procedimiento
El solicitante interpone un recurso de revisión
FIN

5.2 Atención al recurso de revisión



5.3 Obligaciones de Transparencia



6. GLOSARIO

Unidad de Transparencia:

La Unidad de Transparencia es el vínculo entre el sujeto obligado y el particular. Dicha Unidad es la responsable del acceso a la información pública, además de ser la encargada de recibir y atender las solicitudes de información pública que se le formulen

Plataforma Nacional de Transparencia:

La Plataforma Nacional de Transparencia es un instrumento que unifica y facilita el acceso a la información pública gubernamental y potencia el ejercicio del derecho a la información pública, al sentar un nuevo paradigma en transparencia y rendición de cuentas.

Portal de Transparencia Institucional:

Apartado habilitado para la publicación de las obligaciones de transparencia, previstas por la Ley en la materia.

Recurso de Revisión:

El recurso de revisión es un medio de impugnación extraordinario a disposición de las partes en un proceso judicial ante resoluciones por motivos tasados en la ley y que constituye un proceso autónomo.

7. ANEXOS

7.1 ANEXO I FORMATO DE SOLICITUD DE INFORMACIÓN

OGAIPO

FORMATO
SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

FECHA DE PRESENTACIÓN _____

1. **DATOS DE LA O EL SOLICITANTE**
TIPO DE PERSONA*

FISICA ○

Nombre o seudónimo | Primer apellido | Segundo apellido

MORAL ○
Denominación o razón social _____

Datos del representante legal

Nombre(s) | Primer apellido | Segundo apellido

2. **DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DE LA INSTITUCIÓN A LA QUE SOLICITA LA INFORMACIÓN**

INSTITUCIÓN* _____

3. **INFORMACIÓN A SOLICITAR**
Describe con claridad tu solicitud respecto a la información que quieres conocer*

(Si el espacio no es suficiente, puede anexar su petición a este formato, se sugiere proporcionar todos los datos que considere pueda facilitar la búsqueda de dicha información).

1 de 4

Los datos personales proporcionados en la presente solicitud serán protegidos conforme a lo dispuesto por la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, y demás normatividad que resulte aplicable.

OGAIPO

FORMATO
SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

4. MEDIO PARA RECIBIR LA INFORMACIÓN O NOTIFICACIONES*

- ○ Entrega por el Sistema de Solicitudes de Acceso a la Información
- ○ Correo electrónico _____
- ○ Domicilio

Estado | Municipio

Colonia | Código Postal

Calle | Número Exterior | Número Interior

- ○ Acudir a la Unidad de Transparencia
- ○ Estrados de la Unidad de Transparencia

5. FORMATO PARA RECIBIR LA INFORMACIÓN SOLICITADA*

Sin costo.

- ○ Sistema de Solicitudes de Acceso a la Información
- ○ Dispositivos de almacenamiento que proporcione el solicitante.
- ○ Verbalmente siempre y cuando sea para fines de orientación.

Con costo*.

- ○ Copias simples.
- ○ Copias certificadas.
- ○ Cualquier otro medio que implique el costo por reproducción de la información.
- ○ Otro medio (especificar)_____

*La solicitud no generará costo cuando la respuesta no exceda de las 20 copias simples.

6. SOLICITUD PARA EXENTAR PAGO POR REPRODUCCIÓN Y ENVÍO POR CIRCUNSTANCIAS SOCIOECONÓMICAS

En caso de considerar que no está en posibilidades de cubrir los costos de reproducción y envío indica tus razones para que estos sean valorados por el Sujeto Obligado.

(Indique bajo protesta de decir verdad las razones que le impiden cubrir los costos de reproducción y/o envío).

2 de 4

Los datos personales proporcionados en la presente solicitud serán protegidos conforme a lo dispuesto por la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, y demás normatividad que resulte aplicable.

OGAIPO

FORMATO
SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

7. MEDIDAS DE ACCESIBILIDAD REQUERIDAS

Para las personas que hablan una lengua indígena y deseen la información en su lengua, deberán llenar los siguientes campos:

Nombre de la lengua indígena: _____
Entidad: _____
Municipio o localidad: _____

¿Tiene alguna discapacidad?
○ Sí
○ No

Si la respuesta anterior fue afirmativa, indique si requiere en formato accesible la información:
○ Sí ○ No
Indique cuál:
_____

Si desea acudir a la unidad de transparencia, indique si requiere alguna asistencia:
_____

8. INFORMACIÓN OPCIONAL PARA FINES ESTADÍSTICOS

Sexo: ○ Mujer ○ Hombre

Año de nacimiento: _____
Forma parte de un pueblo indígena: _____
Nacionalidad: _____

Ocupación:
○ Ámbito académico
○ Ámbito empresarial
○ Ámbito gubernamental
○ Organismos de sociedad civil
○ Otros ámbitos

9. DOCUMENTOS ANEXOS

○ Carta poder: Sólo en caso de presentar la solicitud mediante representante.
○ Descripción de la solicitud: Atendiendo al numeral 3.

3 de 4

Los datos personales proporcionados en la presente solicitud serán protegidos conforme a lo dispuesto por la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, y demás normatividad que resulte aplicable.

OGAIPO

FORMATO
SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

PLAZOS DE RESPUESTA Y NOTIFICACIONES		FUNDAMENTO LEGAL
Respuesta a la solicitud	10 días hábiles para recibir la respuesta	Art. 132 LTO
Notificación en caso de que la información solicitada no sea competencia de la dependencia o entidad.	3 días hábiles para notificar al solicitante	Art. 123 LTO
Requerimiento para proporcionar elementos adicionales o corregir información que permitan localizar la información.	5 días hábiles para notificar al solicitante y 5 días hábiles para que el solicitante desahogue la prevención	Art. 124 LTO
Notificación en caso de ampliación de plazo para dar atención a la solicitud.	2 días hábiles para notificar al solicitante la ampliación del plazo	Art. 132 LTO
Respuesta a la solicitud, cuando haya recibido notificación de ampliación de plazo.	15 días hábiles para recibir la respuesta	Art. 132 LTO
Notificación en caso de la existencia de un trámite.	10 días hábiles	Art. 131 LTO

OTROS SUPUESTOS MENCIONADOS EN LA LTO A CONSIDERAR

Artículo 133. Cuando el sujeto obligado no de la respuesta a la solicitud de acceso dentro de los plazos previstos en esta ley, el solicitante podrá interponer el recurso de revisión, en los términos de esta ley y demás disposiciones aplicables.
En caso de que el Órgano Garante determine la publicidad de la información, motivo de dicho recurso, el sujeto obligado deberá proporcionar la información corriendo a su costa, los gastos correspondientes.

Artículo 134. En caso de que sea necesario cubrir costos para obtener la información en alguna modalidad de entrega, la Unidad de Transparencia contará con un plazo que no excederá de cinco días para poner a disposición del solicitante la documentación requerida, a partir de la fecha en que la o el solicitante acredite, haber cubierto el pago de los derechos correspondientes.
La Unidad de transparencia tendrá disponible la información solicitada durante un plazo mínimo de sesenta días a partir de que el solicitante hubiere realizado el pago respectivo.

Artículo 135. Las Unidades de Transparencia no estarán obligadas a dar trámite a solicitudes ofensivas o cuando hayan entregado información sustancialmente idéntica como respuesta a una solicitud de la misma persona.

FOLIO ASIGNADO A LA SOLICITUD
(EN EL CASO DE HACER EL REGISTRO A TRAVES DE LA PNT)

SELLO, FECHA Y FIRMA DE RECEPCIÓN POR PARTE DEL SUJETO OBLIGADO

4 de 4

Los datos personales proporcionados en la presente solicitud serán protegidos conforme a lo dispuesto por la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, y demás normatividad que resulte aplicable.

7.2 ANEXO II FORMATO DE RECURSO DE REVISIÓN

OGAIPO
Órgano Garante de Acceso a la Información Pública, Transparencia, Protección de Datos Personales y Buen Gobierno del Estado de Oaxaca

Almendros 122, Colonia Reforma, Oaxaca de Juárez, Oax., C.P. 68050
01 (951) 516 11 90 | 516 23 21
INFOTEL 800 004 3247
OGAIP Oaxaca | @OGAIP_Oaxaca

FORMATO AUTORIZADO DE PRESENTACIÓN DE RECURSO DE REVISIÓN ANTE EL ÓRGANO GARANTE DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA, TRANSPARENCIA, PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES Y BUEN GOBIERNO DEL ESTADO DE OAXACA.

Instrucciones de llenado:

- Favor de llenar el presente formato a máquina o con letra de molde legible.
- Los puntos marcados con asterisco (*) son obligatorios.
- El Recurso de Revisión podrá presentarse mediante escrito libre o formato, personalmente o a través de correo electrónico a: oficialiadepartes@ogaipoaxaca.org.mx
- Es muy importante llenar todos los rubros, ya que la ausencia de tal información podrá dar lugar a la prevención establecida en el artículo 141, de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno del Estado de Oaxaca.

Fecha: ____/____/____
día mes año

1. Datos de la solicitud a la que refiere el recurso de revisión:

Sujeto Obligado (autoridad o institución) ante el cual se presentó la solicitud: *

En caso de existir, folio de la solicitud:

Fecha en que fue notificada la respuesta a la solicitud, o en caso de falta de respuesta, fecha de presentación de la solicitud: *

2. Nombre o seudónimo de la o del recurrente y/o de la o del promotor

Nombre(s) Primer apellido Segundo apellido

En su caso, nombre completo de la representante o del **representante**:

Nombre(s) Primer apellido Segundo apellido

3. En su caso, personas autorizadas para oír y recibir notificaciones (opcional)

Nombre(s) Primer apellido Segundo apellido

Si requiere mayor espacio, marque la siguiente casilla y especifique el número de hojas:

☐ Anexo ____ hojas.

6. Documentos adicionales ofrecidos como medio de prueba:

Si requiere mayor espacio, marque la siguiente casilla y especifique el número de hojas:

☐ Anexo ____ hojas.

7. Indique lugar o medio para recibir notificaciones: *

☐ **Correo electrónico:**

☐ Sistema Electrónico habilitado para ello

☐ Personalmente en el domicilio del OGAIPO (Almendros #122, Col. Reforma Oaxaca de Juárez, Oax. C.P. 68050)

☐ A través de los estrados físicos con los que cuenta el OGAIPO

☐ A través de los estrados electrónicos con los que cuenta el OGAIPO (https://ogaipoaxaca.org.mx/site/estrados).

☐ Por correo certificado con acuse de recibo

☐ Personal en domicilio particular

Para los dos últimos, indique el domicilio completo:

Calle | No. exterior | No. interior

Colonia | Delegación/ Municipio | Población

Código Postal | Entidad Federativa | País

En caso de que no se indique algún medio para recibir notificaciones, éstas se realizarán por estrados electrónicos del OGAIPO.

8. Datos adicionales de contacto (opcional):

Teléfono fijo o celular:

Correo electrónico:

10. Datos del Tercero interesado o interesada (en caso de existir):

☐ Persona física ☐ Persona Moral

Nombre(s) | Primer apellido | Segundo apellido

Datos de contacto:

☐ **Correo electrónico:**

- La declaración de inexistencia de información;
- La declaración de incompetencia por el sujeto obligado; IV. La entrega de información incompleta;
- La entrega de información que no corresponda con lo solicitado;
- La falta de respuesta a una solicitud de acceso a la información dentro de los plazos establecidos en la Ley; VII. La notificación, entrega o puesta a disposición de información en una modalidad o formato distinto al solicitado;
- La entrega o puesta a disposición de información un formato incomprensible y/o no accesible para el solicitante;
- Los costos o tiempos de entrega de la información; X. La falta de trámite a una solicitud;
- La negativa a permitir la consulta directa de la información;
- La falta, deficiencia o insuficiencia de la fundamentación y/o motivación en la respuesta, o
- La orientación a un trámite específico.

La respuesta que de los sujetos obligados, derivada del cumplimiento de la resolución a un recurso de revisión que proceda por las causales señaladas en las fracciones III, VI, VIII, IX, X y XI, es susceptible de ser impugnada de nueva cuenta mediante recurso de revisión ante el Órgano Garante

Quien lo puede presentar:

De acuerdo al artículo 139 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Oaxaca, toda persona podrá interponer por sí o a través de su representante legal el Recurso de Revisión.

Como puedo interponer un recurso de revisión:

De acuerdo con el artículo 138 de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno del Estado de Oaxaca, el Recurso de Revisión podrá interponerse, de manera directa, por correo certificado o medios electrónicos, ante el Órgano Garante o ante la Unidad de Transparencia del sujeto obligado que haya dado respuesta a la solicitud de acceso a la información.

Requisitos para la interposición del Recurso de Revisión:

De conformidad en el 140 de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno del Estado de Oaxaca, el recurso de revisión presentado deberá contener:

- El nombre de la o del recurrente y, en su caso, de su representante legal o mandatario(a), así como del tercero interesado(a), si lo hay;
- El sujeto obligado ante el cual se presentó la solicitud de acceso;
- El domicilio, medio electrónico para oír y recibir notificaciones, o la mención de que desea ser notificado por correo certificado; en caso de no haberlo señalado, aún las notificaciones de carácter personal, se harán por estrados;
- El acto o resolución que recurre y, en su caso, el número de folio de respuesta de solicitud de acceso, o el documento con el que acredite la existencia de la solicitud o los datos que permitan su identificación en el sistema electrónico de solicitudes de acceso a la información;
- La fecha en que se le notificó la respuesta al solicitante o tuvo conocimiento del acto que se recurre, o de presentación de la solicitud en caso de falta de respuesta;
- Las razones o motivos de inconformidad, y
- La copia de la respuesta que se impugna, salvo en caso de falta de respuesta a la solicitud.

OGAIPO
Órgano Garante de Acceso a la Información Pública, Transparencia, Protección de Datos Personales y Buen Gobierno del Estado de Oaxaca

Almendros 122, Colonia Reforma, Oaxaca de Juárez, Oax., C.P. 68050
01 (951) 515 11 90 | 515 23 21
INFOTEL 800 004 3247
OGAIP Oaxaca | @OGAIP_Oaxaca

- Adicionalmente se podrán anexar las pruebas y demás elementos que se consideren procedentes hacer del conocimiento del Órgano Garante. La identidad del titular de los datos personales y, en su caso, de su representante deberán ser acreditadas a través de la presentación de un documento de identificación oficial vigente, entre ellos: Credencial para Votar, Pasaporte, Cartilla Militar, Cédula Profesional, Licencia para Conducir y/o Documento Migratorio.

Aviso de privacidad simplificado:
El Órgano Garante de Acceso a la Información Pública, Transparencia, Protección de Datos Personales y Buen Gobierno del Estado de Oaxaca es el responsable del tratamiento de los datos personales que proporcione en este formato, los cuales serán tratados exclusivamente para dar atención a su recurso de revisión.