

MANUAL DE SOLICITUD DE INFORMACIÓN

¿Para qué sirve la Ley de Información Pública para el Estado de Jalisco y sus Municipios?

Para obligar a los sujetos obligados a que publiquen la información fundamental que poseen, respondan a las solicitudes de información que les presenten y protejan la información confidencial que tengan en su poder.

¿Qué es la información pública?

Es toda aquella que se encuentre en posesión y control de los sujetos obligados como resultado del ejercicio de sus atribuciones.

Fundamental: es aquella que debe de estar publicada sin necesidad de que algún ciudadano lo solicite es entre otra la información que tiene que ver con el marco normativo, estructura, funcionamiento, servicios que ofrece y destino de recursos públicos del sujeto obligado.

Reservada: es aquella cuya revelación puede causar un daño irreparable al Estado.

Confidencial: es la relativa a la vida privada de las personas (domicilio, teléfono, estado de salud, preferencias sexuales, ideas políticas, etc.).

La ley de Información Pública para el Estado de Jalisco y sus Municipios, establece como únicos requisitos para dar trámite a una solicitud contenga:

1. Nombre del sujeto obligado a quien se dirige.
2. Nombre del solicitante y autorizados para recibir la información.
3. Domicilio numero de fax o correo electrónico para recibir notificaciones.
4. Información solicitada, incluida la forma y medio de acceso de la misma, la cual

estará sujeta a la posibilidad disponibilidad que resuelva el sujeto obligado.

¿Dónde y cómo puedo presentar mi solicitud de información?

Acudiendo a la Unidad de Transparencia Municipal en donde se le brindará asesoría y soporte técnico para su realización o bien utilizando el sistema electrónico INFOMEX JALISCO (www.infomex.org.mx)

¿En cuánto tiempo se responde una solicitud de información?

La Unidad debe dar respuesta y notificar al solicitante, dentro de los ocho días hábiles siguientes a la recepción de la solicitud.

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

No. Lo único que se cobrara al solicitante es el costo del soporte material en el que se solicita la información (copias simples, certificadas, discos compactos, etc.). para ello en la resolución que se respuesta a la solicitud de información, se deberá hacer del conocimiento del solicitante el costo del soporte material en que requirió la información, y una vez que acredite el pago del mismo, se procederá a la reproducción y entrega de la información.

¿Qué se debe hacer si el solicitante no recoge su información?

Caducidad: la autorización de la reproducción de documentos para que el solicitante haga el pago correspondiente al costo de recuperación , caducara sin responsabilidad para el sujeto obligado, a los diez días naturales siguientes a la notificación de la resolución respectiva: y a la obligación de conservar las copias de los documentos reproducidos, una vez realizado el

pago del costo de recuperación, caducara sin responsabilidad para el sujeto obligado, a los diez días naturales siguientes a la fecha del pago correspondiente.

El solicitante puede interponer el Recurso de Revisión, que es un medio previsto pro la Ley de Información Pública del Estado de Jalisco y sus municipios, a través del cual una persona puede inconformarse ante el ITEI, en cualquiera de los siguientes casos:

El recurso de revisión procede cuando con motivo de la presentación de una solicitud de información pública, el sujeto obligado:

- I. No resuelve una solicitud en el plazo que establece la Ley.
- II. No notifica la resolución de una solicitud en el plazo que establece la Ley.
- III. Niega total o parcialmente el acceso a la información pública no clasificada como confidencial o reservada.
- IV. Niega total o parcialmente el acceso a situaciones contrarias o adicionales a las establecidas en la Ley.
- V. No permite el acceso completo o niega de forma incompleta la información pública de libre acceso considerada en su resolución; o.
- VI. Pretende un cobro adicional al establecido por la Ley.