

MANUAL PARA PRESENTAR UNA SOLICITUD DE INFORMACION EN EL MUNICIPIO DE COLOTLÁN, JALISCO



Toda persona tiene derecho al libre acceso a información plural y oportuna, así como a buscar, recibir y difundir información e ideas de toda índole por cualquier medio de expresión como un derecho humano fundamental establecido en el artículo 6° de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

¿COMO PUEDES SOLICITAR INFORMACION?



- **Vía telefónica,** correo electrónico, telegrama, mensajería o por escrito. transparencia.colotlan@gmail.com, teléfono 499 99 2 02 09.
- **Por comparecencia personal ante la Unidad,** donde debe llenar la solicitud que al efecto proveerá dicha Unidad, en las oficinas de esta dependencia ubicadas en la calle Independencia Hidalgo numero #33, con un horario laboral de 09:00 am a 16:00 horas, en el Municipio de Colotlán, Jalisco. De igual manera debe ser llenada con los siguientes puntos:
 1. Estar dirigida al Ayuntamiento
 2. Nombre del solicitante y autorizados para recibir información,
 3. Domicilio o correo electrónico para recibir notificaciones,
 4. 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, etc.
- **De forma electrónica**
- **A través del Sistema Infomex Jalisco o la Plataforma Nacional de Transparencia.**
 1. Ingresar al sistema en www.infomexjalisco.org.mx y te solicitará registrarte. Nota. "Es importante guardar el usuario y la contraseña que se te proporcionará".
 2. El sistema te guiará para presentar la solicitud.
 3. Se dará contestación por el sistema INFOMEX, a partir de 5 días hábiles (contando un día después de que se ingresó la solicitud), y ahí podrá ver la respuesta.

¿CUALES SON LOS REQUISITOS PARA PRESENTAR UNA SOLICITUD DE INFORMACIÓN?



- I. Nombre del sujeto obligado a quien se dirige;
- II. Nombre del solicitante o seudónimo y autorizados para recibir la información, en su caso;
- III. Domicilio, número de fax, correo electrónico o los estrados de la Unidad, para recibir notificaciones, e
- IV. Información solicitada, incluida la forma y medio de acceso de la misma, la cual estará sujeta a la posibilidad y disponibilidad que resuelva el sujeto obligado.

La información de la fracción II del presente artículo será proporcionada por el solicitante de manera opcional y, en ningún caso, podrá ser un requisito indispensable para la procedencia de la solicitud.

¿CUANTO ES EL TIEMPO EN QUE SE RECIBE RESPUESTA DE UNA SOLICITUD DE INFORMACIÓN?



La Unidad de Transparencia debe resolver y notificar al solicitante dentro de un lapso de ocho días hábiles siguientes a la recepción de la solicitud, respecto a la existencia de la información y la procedencia de su acceso, de acuerdo con esta ley y los lineamientos estatales de clasificación de información pública.

Cuando la solicitud de acceso a la información pública sea relativa a expedientes médicos o datos sobre la salud del solicitante, debe darse respuesta y notificarse al solicitante, dentro de los cuatro días hábiles siguientes a la recepción de aquella.

Conforme al artículo 85 de la LTAIPEJM artículo 85 numeral 1. La respuesta de una solicitud de acceso a la información pública debe contener:

- I. Nombre del sujeto obligado correspondiente;
- II. Número de expediente de la solicitud;
- III. Datos de la solicitud;
- IV. Motivación y fundamentación sobre el sentido de la resolución;
- V. Puntos resolutivos sobre la procedencia de la solicitud, incluidas las condiciones para el acceso o entrega de la información, en su caso, y
- VI. Lugar, fecha, nombre y firma de quien resuelve.

¿EN QUE SENTIDO ME PUEDEN RESPONDER LA SOLICITUD?



La Unidad puede dar respuesta a una solicitud de acceso a la información pública en sentido:

- I. **AFIRMATIVO**, cuando la totalidad de la información solicitada si pueda ser entregada, sin importar los medios, formatos o procesamiento en que se solicitó;
- II. **AFIRMATIVO PARCIALMENTE**, cuando parte de la información solicitada no pueda otorgarse por ser reservada o confidencial, o sea inexistente; o
- III. **NEGATIVO**, cuando la información solicitada no pueda otorgarse por ser reservada, confidencial o inexistente.

¿CÓMO ME PUEDEN OTORGAR EL ACCESO A LA INFORMACIÓN?



- I. Consulta directa de documentos;
- II. Reproducción de documentos;
- III. Elaboración de informes específicos; o
- IV. Una combinación de las anteriores

¿LA INFORMACIÓN PÚBLICA TIENE UN COSTO?

El acceso y consulta de la información pública es gratuito. Únicamente tiene costo cuando se reproduce la información mediante copias simples, copias certificadas, discos compactos, etcétera, de conformidad con lo establecido en la Ley de Ingresos.

RECURSO DE REVISION

Cuando el ciudadano considera que su solicitud de información no fue debidamente contestada puede presentar un Recurso de Revisión.

El recurso de revisión debe presentarse ante la Unidad del sujeto obligado o ante el Instituto, por escrito y por duplicado, o vía electrónica a través del Sistema Infomex Jalisco o la Plataforma Nacional de Transparencia, si la solicitud de información fue presentada por estas vías, dentro de los quince días hábiles siguientes, según el caso, contados a partir de

- I. La notificación de la respuesta impugnada,
- 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.