

Manual de solicitud de Información Pública.

Unidad de Transparencia Municipio de El Limón Jalisco.

El Limón Jalisco a 23 de septiembre del 2019.

La información pública se encuentra contenida en las oficinas de los sujetos obligados Ayuntamiento y DIF Municipal, los cuales son los que reciben o administran recursos públicos federales, estatales y/o municipales.

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 municipal o a los costos de recuperación de los materiales o medios en que se realice por los demás sujetos.

La solicitud de acceso a la información pública puede presentarse:

1. Vía telefónica, correo electrónico, telegrama, mensajería o por escrito.
2. Por comparecencia personal ante la Unidad, donde debe llenar la solicitud que al efecto proveerá dicha Unidad.
3. En forma electrónica, cuando el sujeto obligado cuente con el sistema de recepción de solicitudes por esta vía, que genere el comprobante respectivo PNT.

La solicitud de acceso a la información pública debe hacerse en términos respetuosos y contener cuando menos:

1. Nombre del sujeto obligado a quien se dirige
2. Nombre del solicitante o seudónimo y autorizados para recibir la información, en su caso.

Es importante hacer de su conocimiento que usar el nombre con el que te identificas es tu derecho. Sin embargo, para efectos de una solicitud de información, el nombre, deberá señalarse de forma completa, tal como establece el Código Civil del Estado de Jalisco, al igual que el nombre de los autorizados para recibir la información en su caso, a efecto de otorgar certeza y seguridad jurídica al procedimiento de acceso a la información de acuerdo con el numeral 1, fracción II del artículo 79 de Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios.

No obstante, también es tu derecho utilizar un seudónimo cuando presentes tu solicitud de acceso a la información pública.

3. Domicilio, número de fax, correo electrónico o los estrados de la Unidad, para recibir notificaciones.
4. 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 consulta directa de documentos no tiene costo. Puede consistir en tomar anotaciones, fotografiar o video grabar, y se realizará en el lugar donde se encuentren los documentos, mismos que se permitirá el acceso a quien presente el acuse o comprobante de la solicitud de información, junto con una identificación oficial en presencia de un servidor público responsable de la atención de la consulta.

La consulta de los documentos se podrá realizar en cualquier día y hora hábil de su elección a partir de que se le notifique la autorización de la consulta directa en la resolución.

La autorización de la consulta directa de documentos caducará sin responsabilidad para este Sujeto Obligado a los 30 días naturales siguientes a la notificación de la resolución.

En la reproducción de documentos, esta forma de acceso sí tiene costo que le será notificado dentro de 3 días hábiles siguientes a la resolución de la notificación de la solicitud, la reproducción de documentos debe pagarse por el solicitante previo a la entrega de la información por el monto del costo de recuperación de materiales.

Los documentos reproducidos se entregarán en el domicilio de la Unidad de Transparencia, ubicada en la calle Matamoros número 4, Colonia centro de El Limón, Jalisco.

La reproducción de documentos debe estar a disposición de Usted en un término de 5 días hábiles siguientes a la exhibición del pago en esta Coordinación de Transparencia por el concepto de "monto del costo de recuperación de materiales". Sin embargo, cuando por la cantidad de documentos, el procesamiento o tipo de reproducción se requiera mayor tiempo se puede prorrogar la entrega de la información hasta 5 días hábiles adicionales, lo cual se le debe notificar a Usted dentro del plazo ordinario previamente mencionado.

La autorización de la reproducción de documentos para que Usted haga el pago correspondiente al costo de la reproducción de materiales caduca a los 30 días naturales a partir de la notificación de la resolución, sin responsabilidad para este sujeto obligado. La obligación de conservar las copias de los documentos reproducidos, una vez realizado y exhibido el recibo de pago por el costo de recuperación de materiales ante esta Unidad de Transparencia, será de 60 días naturales siguientes a la fecha del pago correspondiente, sin responsabilidad para este sujeto obligado.

Si Usted, no recoge los documentos reproducidos pagados dentro del plazo mencionado en el párrafo anterior, no tendrá derecho a solicitar la devolución del pago realizado, ni a exigir la entrega posterior de los documentos reproducidos.

En Informes específicos, esta forma de acceso no tiene costo, sin embargo, este sujeto obligado determinará de manera unilateral la procedencia de este formato para el acceso y entrega de la información pública solicitada.

Los informes específicos se entregarán en el domicilio de esta Unidad de Transparencia, a quien Usted autorice y con acuse de recibo, salvo que Usted señale un correo electrónico para su remisión en formato electrónico.

El informe específico estará a su disposición dentro de los 3 días hábiles siguientes a la emisión de la resolución respectiva, y cuando por la cantidad de información o el procedimiento requiera mayor tiempo, se le notificará sobre una prórroga de hasta 3 días hábiles adicionales dentro del plazo ordinario.

Los informes específicos solicitados, obligatoriamente se conservarán en esta oficina para su entrega física por 30 días naturales siguientes a la notificación de la resolución respectiva, sin responsabilidad para este sujeto obligado.

Usted puede presentar su solicitud de información en la Unidad de Transparencia ubicada en la calle Matamoros número 4, Colonia centro en el municipio de El Limón, Jalisco. Ante el ITEI, a través del Sistema Infomex o la Plataforma Nacional de Transparencia.

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

La Unidad debe integrar un expediente por cada solicitud de acceso a la información pública recibida y asignarle un número único progresivo de identificación.

El expediente debe contener:

- I. El original de la solicitud
- II. Las comunicaciones internas entre la Unidad y las oficinas del sujeto obligado a las que se requirió información, así como de los demás documentos relativos a los trámites realizados en cada caso
- III. El original de la respuesta
- IV. Constancia del cumplimiento de la respuesta y entrega de la información, en su caso; y
- V. Los demás documentos que señalen otras disposiciones aplicables.

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

Procedimiento de Recurso de Revisión es un medio de defensa de que disponen los solicitantes cuando después de haber presentado su solicitud de información consideren que no fue atendida debidamente por el sujeto obligado.

El recurso de revisión debe presentarse ante la Unidad de Transparencia municipal o ante el ITEI, 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 la notificación de la respuesta impugnada, el acceso o la entrega de la información, o 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.

El ITEI debe resolver el recurso de revisión dentro de los diez días hábiles siguientes al vencimiento del término para que el sujeto obligado presente su informe inicial.

Procedimiento de Recurso de Transparencia es un medio por el cual cualquier persona puede denunciar ante el ITEI la falta de transparencia de un sujeto obligado cuando no tiene publicada la información fundamental a que está obligado.

Cabe resaltar que la información fundamental debe estar publicada aun cuando no sea solicitada por ninguna persona. Se trata de información relativa al marco jurídico, la planeación del desarrollo, planeación estratégica gubernamental, el financiero, patrimonial y administrativo, la gestión pública, los mecanismos e instrumentos de participación ciudadana y la información pública ordinaria que se determine.

No existe un plazo, puede ser en cualquier momento, cuando una persona advierta que un sujeto obligado no publicó la información fundamental a que está obligado.

El ITEI debe resolver un recurso de transparencia dentro de los veinte días hábiles siguientes al término del plazo en que el sujeto obligado debe presentar su informe, o en su caso, los informes complementarios.

Una solicitud de protección de información confidencial es el medio por el cual, toda persona titular de información confidencial (origen étnico o racial, las características físicas, morales o emocionales, la vida afectiva o familiar, el domicilio particular, el número telefónico y correo electrónicos particulares, el patrimonio, la ideología, opinión política, afiliación sindical y creencia o convicción religiosa y filosófica, el estado de salud física y mental, el historial médico, la preferencia sexual y otras análogas que afecten su intimidad que puedan dar origen a discriminación o que su difusión o entrega a terceros conlleve un riesgo para su titular) que se encuentra en posesión de los sujetos obligados, puede solicitar en cualquier tiempo su acceso, clasificación, rectificación, oposición, modificación, corrección, sustitución, cancelación o ampliación de datos.

Se entiende por:

Clasificación: procedimiento mediante el cual el Comité de Clasificación determina que cierta información pública es reservada o confidencial.

Rectificación, modificación, corrección y sustitución: procedimiento mediante el cual el Comité de Clasificación enmienda las imperfecciones, errores o defectos de forma específica de información confidencial, o cambia la información de forma parcial o total.

Supresión: procedimiento mediante el cual el Comité de Clasificación cancela información confidencial.

Ampliación: procedimiento mediante el cual el Comité de Clasificación, determina aumentar información confidencial, y

Oposición: procedimiento mediante el cual el Comité de Clasificación, impide la transferencia de información confidencial dentro de un mismo sujeto obligado o entre éste y un tercero.

El Comité de Transparencia debe resolver y notificar al solicitante, dentro de los diez días hábiles siguientes a la admisión de la solicitud. Cuando se requiera mayor tiempo para resolver, puede ampliar el plazo hasta por cinco días hábiles adicionales y debe notificar al solicitante.

Procedimiento de Recurso de protección de Datos Personales es un recurso en favor del solicitante y procede cuando se declare parcialmente procedente o improcedente la solicitud de protección de información confidencial.

El procedimiento del recurso de protección de datos personales de resolución de protección se integra por las siguientes etapas:

- I. Remisión de la resolución del sujeto obligado al Instituto.
- II. Análisis de la procedencia de la solicitud de protección de información confidencial por el Instituto.
- III. Resolución del Instituto y notificación al sujeto obligado y al solicitante.

El sujeto obligado debe remitir al Instituto copia del expediente correspondiente y notificar de ello al solicitante, cuando proceda el recurso de protección de datos personales, dentro de los tres días hábiles siguientes a la emisión de la resolución de la solicitud de protección de información confidencial respectiva.

El solicitante que inició el procedimiento de protección de información confidencial puede denunciar ante el ITEI la omisión del sujeto obligado de remitir el asunto, cuando después del plazo del párrafo anterior el sujeto obligado no lo haya hecho y a su juicio no se haya satisfecho la totalidad de las pretensiones de su solicitud. En este caso, el ITEI requerirá al sujeto obligado para que remita la resolución junto con el expediente respectivo, para iniciar el recurso de protección de datos personales. El ITEI debe resolver el recurso de protección de datos personales, la procedencia de la solicitud de protección de información confidencial con base en el análisis previo y dentro de los quince días hábiles siguientes a la recepción del expediente enviado por el sujeto obligado, con posibilidad de prórroga hasta por otros diez días hábiles mediante acuerdo fundado y motivado emitido por el propio Instituto y notificado al solicitante y al sujeto obligado.

El ITEI debe notificar la resolución del recurso de protección de datos personales al sujeto solicitante, dentro de los tres días hábiles siguientes a la emisión de la misma.

Lo no establecido en el presente manual será resuelto por el Comité de Transparencia del Municipio de El Limón Jalisco.

El presente manual entrara en vigor el 1 de octubre del presente año después de ser avalado por el Comité Municipal de Transparencia de El Limón Jalisco.

Nombre y Cargo

Firma

Lic. David Michel Camarena
Presidente del Comité de Transparencia

Lic.H. David Javier González Gómez
Secretario del Comité de Transparencia

Lic. J. Jesús Pérez Macías
Contralor del Comité de Transparencia