

## MANUAL DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

### Principios de transparencia

- **Gratuidad:** la búsqueda y acceso a la información pública es gratuita;
- **Interés general:** el derecho a la información pública es de interés general, por lo que no es necesario acreditar ningún interés jurídico particular en el acceso a la información pública, con excepción de la clasificada como confidencial;
- **Libre acceso:** en principio toda información pública es considerada de libre acceso, salvo la clasificada expresamente como reservada o confidencial;
- **Máxima publicidad:** en caso de duda sobre la justificación de las razones de interés público que motiven la reserva temporal de la información pública, prevalecerá la interpretación que garantice la máxima publicidad de dicha información;
- **Mínima formalidad:** en caso de duda sobre las formalidades que deben revestir los actos jurídicos y acciones realizadas con motivo de la aplicación de esta Ley, prevalecerá la interpretación que considere la menor formalidad de aquellos;
- **Sencillez y celeridad:** en los procedimientos y trámites relativos al acceso a la información pública, así como la difusión de los mismos, se optará por lo más sencillo o expedito;
- **Suplencia de la deficiencia:** no puede negarse información por deficiencias formales de las solicitudes. Los sujetos obligados y el Instituto deben suplir cualquier deficiencia formal, así como orientar y asesorar para corregir cualquier deficiencia sustancial de las solicitudes de los particulares en materia de información pública, y
- **Transparencia:** se debe buscar la máxima revelación de información, mediante la ampliación unilateral del catálogo de información fundamental.

### Información Pública

#### ¿Qué información puedo solicitar?

Información pública es toda aquella que generen, posean o administren los sujetos obligados, como consecuencia del ejercicio de sus facultades o atribuciones o el cumplimiento de sus obligaciones, sin

importar su origen, utilización o el medio en el que se contenga o almacene.

### **¿Cuántos tipos de información existen?**

Existen dos tipos de información y se clasifican en:

**I. Información pública de libre acceso**, que es la que no se considera como protegida, cuyo acceso al público es permanente, libre, fácil, gratuito e inmediato, y se divide en:

- a. **Información pública fundamental**, que es la información pública de libre acceso que debe publicarse y difundirse de manera universal, permanente y actualizada, sin que se requiera solicitud de parte interesada; y en el caso de la información electrónica, a y a través de formatos amigables para el ciudadano, sin que se requiera solicitud de parte interesada; y
- b. **Información pública ordinaria**, que es la información pública de libre acceso no considerada como fundamental.

**II. Información pública protegida**, cuyo acceso es restringido y se divide en:

- a. **Información pública confidencial**, que es la información pública protegida, intransferible e indelegable, relativa a los particulares, que por disposición legal queda prohibido su acceso, distribución, comercialización publicación y difusión generales de forma permanente, con excepción de las autoridades que de acuerdo a la Ley, tengan acceso a ella, y de los particulares titulares de dicha información; y
- b. **Información pública reservada**, que es la información pública protegida, relativa a la función pública, que por disposición legal queda prohibido de forma temporal su manejo, distribución, publicación, y difusión generales, con excepción de las autoridades que de acuerdo a la Ley, tengan acceso a ella.

### **¿En dónde se encuentra la información pública?**

Se encuentra contenida en las oficinas de los sujetos obligados, los cuales son los que reciben o administran recursos públicos estatales o municipales.

## ¿Cómo acceder a la información pública?

1. Vía telefónica, fax, correo, 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, o
3. En forma electrónica, cuando el sujeto obligado cuente con el sistema de recepción de solicitudes por esta vía, que genere el comprobante respectivo.

## Procedimiento de Solicitud de Información Pública

### ¿Cómo puedo solicitar información pública?

La solicitud de acceso a la información pública debe presentarse:

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

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

- 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.**

### **¿En dónde puedo presentar solicitudes de información?**

Directamente en las oficinas de la Unidad de Transparencia (UT) del sujeto obligado del cual deseas conocer información, ante el ITEI, a través del Sistema Infomex o la Plataforma Nacional de Transparencia.

### **¿En cuánto tiempo se responde una solicitud de información?**

La UT 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.

### **¿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 las Leyes de Ingresos correspondientes de los sujetos obligados o los costos de recuperación de los materiales o medios en que se realice por los demás sujetos.

## Procedimiento de Recurso de Revisión

### ¿Qué es un 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.

### ¿En dónde y en qué plazo se puede presentar el 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 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.

### ¿Cuánto tiempo tarda el ITEI en resolver un recurso de revisión?

El Instituto 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

### ¿Qué es un 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.

### ¿Existe un plazo para presentar un recurso de transparencia?

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.

## ¿Cuánto tiempo tarda el ITEI en resolver un recurso de transparencia?

Debe resolver 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.

## Procedimiento de Protección de Información Confidencial

### ¿Qué es 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.

## **¿Cuánto tiempo tarda el Comité de Transparencia para resolver y notificar la solicitud de protección de información?**

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**

### **¿Qué es el 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.

### **¿En qué consiste el trámite de Recurso de Protección de Datos Personales?**

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; y
- 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 Instituto 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 Instituto requerirá al sujeto obligado para que remita la resolución junto con el expediente respectivo, para iniciar el recurso de protección de datos personales.

### **¿Cuánto tiempo tarda el ITEI en resolver y notificar el Recurso de Protección de Datos Personales?**

El Instituto 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 Instituto 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.

