



# **Procedimiento de solicitud de acceso a la información pública**

---

**Instituto de Transparencia e Información Pública de Jalisco**



**PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD DE ACCESO  
A LA INFORMACIÓN PÚBLICA**

Código:  
ITEI-SE-01

Fecha de Actualización  
12 de Marzo 2014

Versión  
1.0

CONTROL DE EMISIÓN		
Participantes	Fecha	Firma
<b>Elaboró:</b> Alejandro Gómez Rivera Coordinador de Planeación	12/03/14	
<b>Revisó:</b> Andrea Zarzosa Codoceo Coordinadora General de Planeación y Proyectos Estratégicos	12/03/14	
<b>Validó:</b> Miguel Ángel Hernández Velázquez Secretario Ejecutivo	12/03/14	
Aprobó:		
Francisco Javier González Vallejo Consejero Ciudadano	Cynthia Patricia Cantero Pacheco Presidenta del Consejo	Pedro Vicente Viveros Reyes Consejero Ciudadano

CONTROL DE CAMBIOS			
Versión	Fecha actualización	Sección (es) afectada (s)	Descripción
1.0	12/03/14	Todas	Emisión inicial del documento.

## PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

Código:  
ITEI-SE-01

Fecha de Actualización  
12 de Marzo 2014

Versión  
1.0

### 1. PROPÓSITO

Describir las actividades del procedimiento a seguir en el ejercicio del derecho de acceso a la información a través de la solicitud expresa.

### 2. ALCANCE

Aplica a las solicitudes de acceso a la información a ser atendidas por el ITEI.

### 3. DOCUMENTOS Y/O PROCESOS DE REFERENCIA

- 3.1 *Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios.*
- 3.2 *Reglamento de la Ley de Transparencia de Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios.*
- 3.3 *Criterios generales para la publicación de la información fundamental.*
- 3.4 *Lineamientos Generales para la Publicación y Actualización de la Información Fundamental.*
- 3.5 *Procedimiento de sustanciación de Recurso de Revisión ITEI-CON-01.*

### 4. REGISTROS

Título	Código	Tiempo de Retención	Responsable
Solicitud de Acceso a la Información	Sin código	Definitivo	Unidad de Transparencia
Expediente de la solicitud de acceso a la información	Sin código	Definitivo	Unidad de Transparencia

### 5. INDICADORES DE MEDICIÓN

Nombre del indicador	Fórmula (en caso aplicable)	Fuente de datos (registros)	Frecuencia de medición	Responsable
Tiempo de respuesta	5 días hábiles máximo de plazo de respuesta	Sistema INFOMEX Ventanilla de la Oficialía de Partes	Diaria	Unidad de Transparencia





## PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

Código:  
ITEI-SE-01

Fecha de Actualización  
12 de Marzo 2014

Versión  
1.0

### 6. REQUISITOS

Toda persona por sí o por medio de representante legal, tiene derecho a presentar solicitud de acceso a la información, sin necesidad de sustentar justificación o motivación alguna

La solicitud debe contener cuando menos:

1. Nombre del sujeto obligado a quien se dirige (Ver punto 13 Glosario para definir "Sujeto Obligado");
2. Nombre del solicitante y autorizados para recibir la información,
3. Así como Domicilio, número de fax, correo electrónico para recibir notificaciones o en caso que no proporcione dichos datos, la respuesta se publicará los estrados del Instituto.
4. Describir la 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.
5. La solicitud de información pública debe presentarse por escrito y con acuse de recibo, por comparecencia personal ante una Unidad de transparencia donde debe llenar la solicitud que al efecto proveerá dicha Unidad o en su caso en forma electrónica, cuando el sujeto obligado cuente con el sistema de recepción de solicitudes por esta vía, que genere el comprobante respectivo.

### 7. RESPONSABLE O DUEÑO DEL PROCESO

Secretaría Ejecutiva, Unidad de Transparencia del ITEI.

### 8. PROGRAMAS INFORMÁTICOS RELACIONADOS

Sistema INFOMEX

### 9. INFORMACIÓN RELEVANTE

1. Los sujetos obligados deberán brindar a las personas con discapacidad las facilidades necesarias para llevar a cabo el procedimiento para consultar o solicitar información pública.
2. La Unidad de Transparencia proporcionará al solicitante el formato para presentar la solicitud de información, el cual será llenado por el particular orientado por la Unidad o, de requerirlo el solicitante, la Unidad redactará la solicitud correspondiente de acuerdo a la información que señale verbalmente el compareciente.



## PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

Código:  
ITEI-SE-01

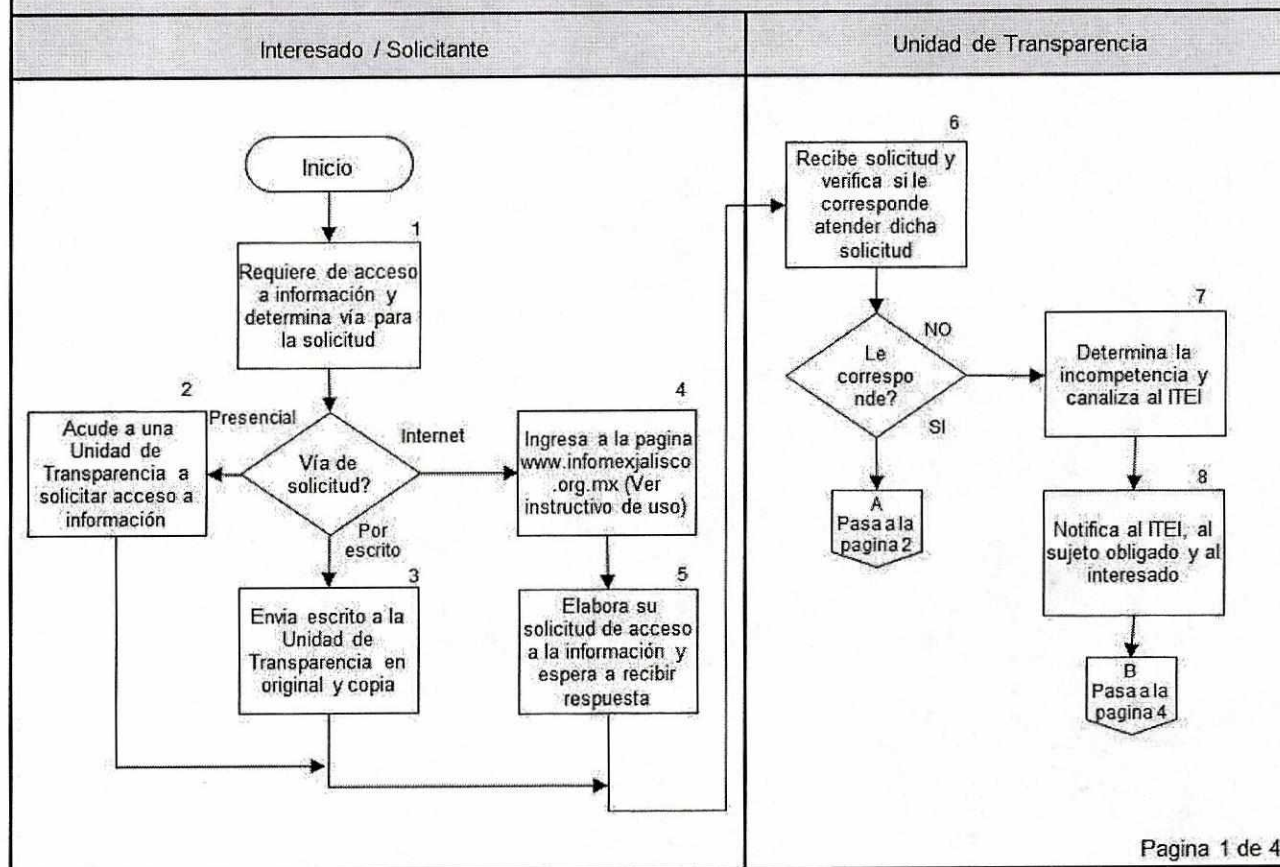
Fecha de Actualización  
12 de Marzo 2014

Versión  
1.0

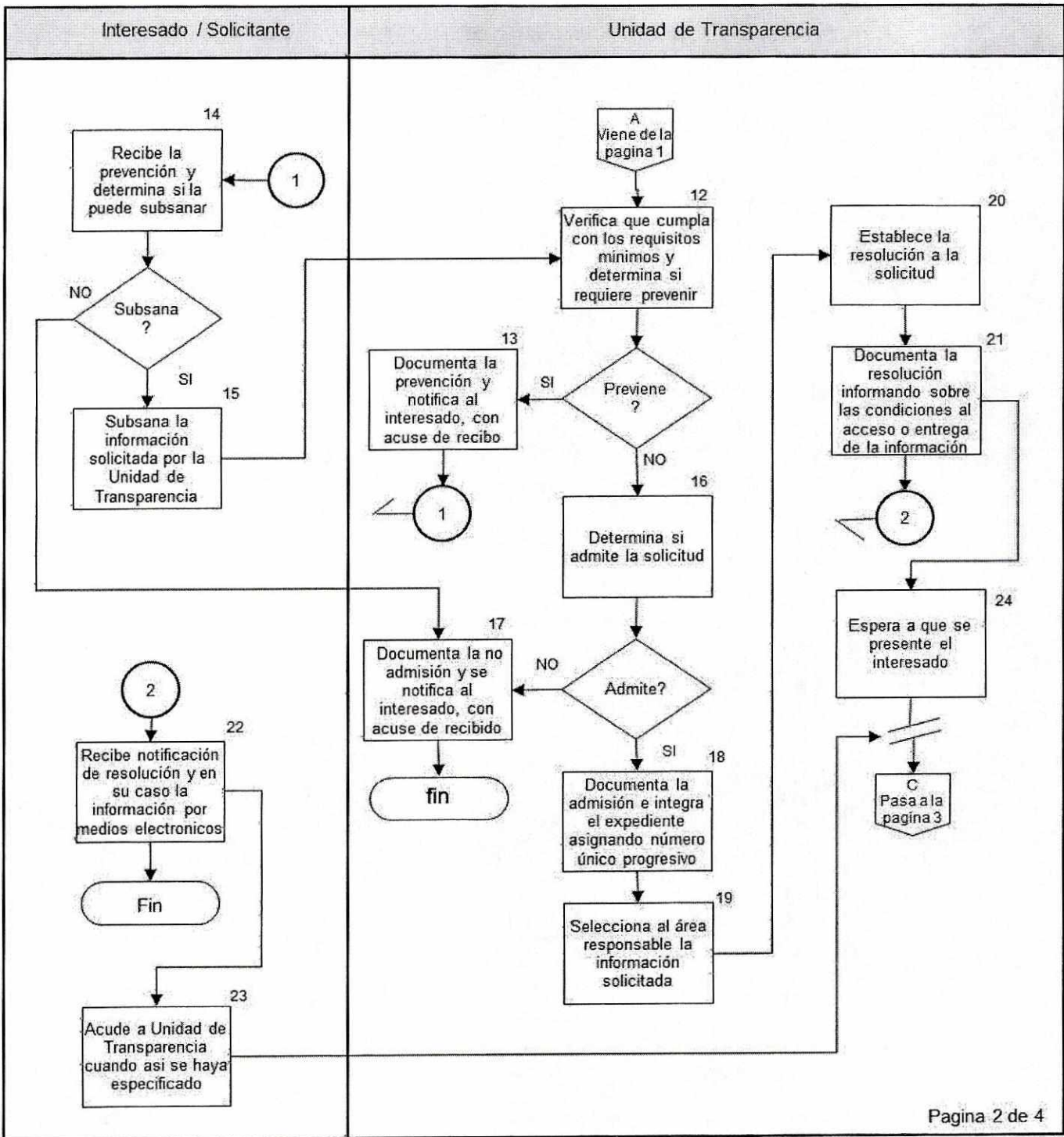
### 10. RESUMEN DE ENTRADAS Y SALIDAS DEL PROCEDIMIENTO

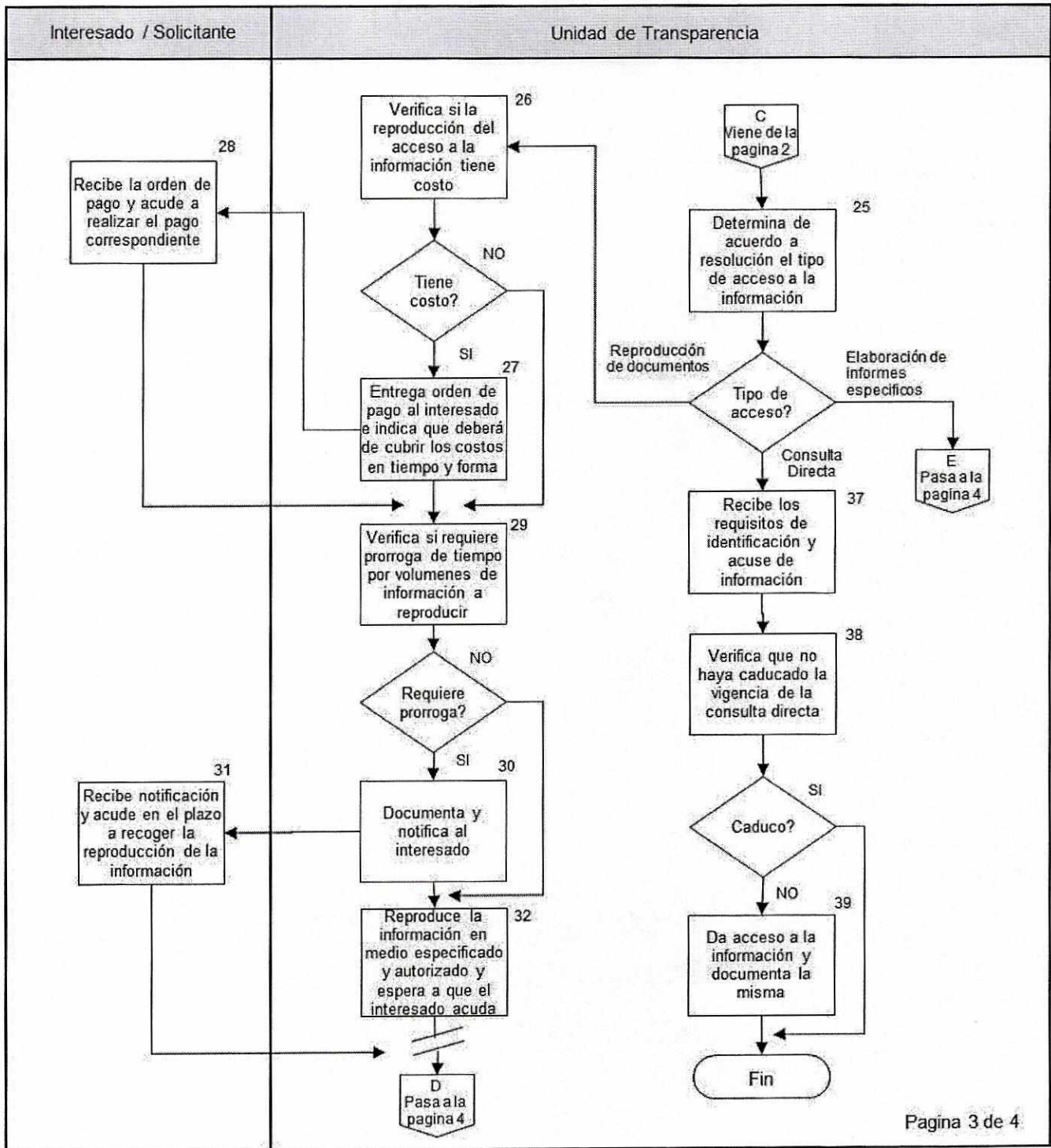
<b>Entrada</b>	<b>Insumos</b>	Solicitud de información en papel, electrónica o presencial.
	<b>Proveedor</b>	Sociedad en General
	<b>Procedimientos</b>	Ningún procedimiento antecedente.
<b>Salida</b>	<b>Producto o Servicio</b>	Acceso a la información, Solicitudes de Información Resueltas
	<b>Usuario / Interesado</b>	Solicitante de información
	<b>Procedimientos</b>	Procedimiento de sustanciación de recursos de revisión (Código ITEI-SE-01)

### 11. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN

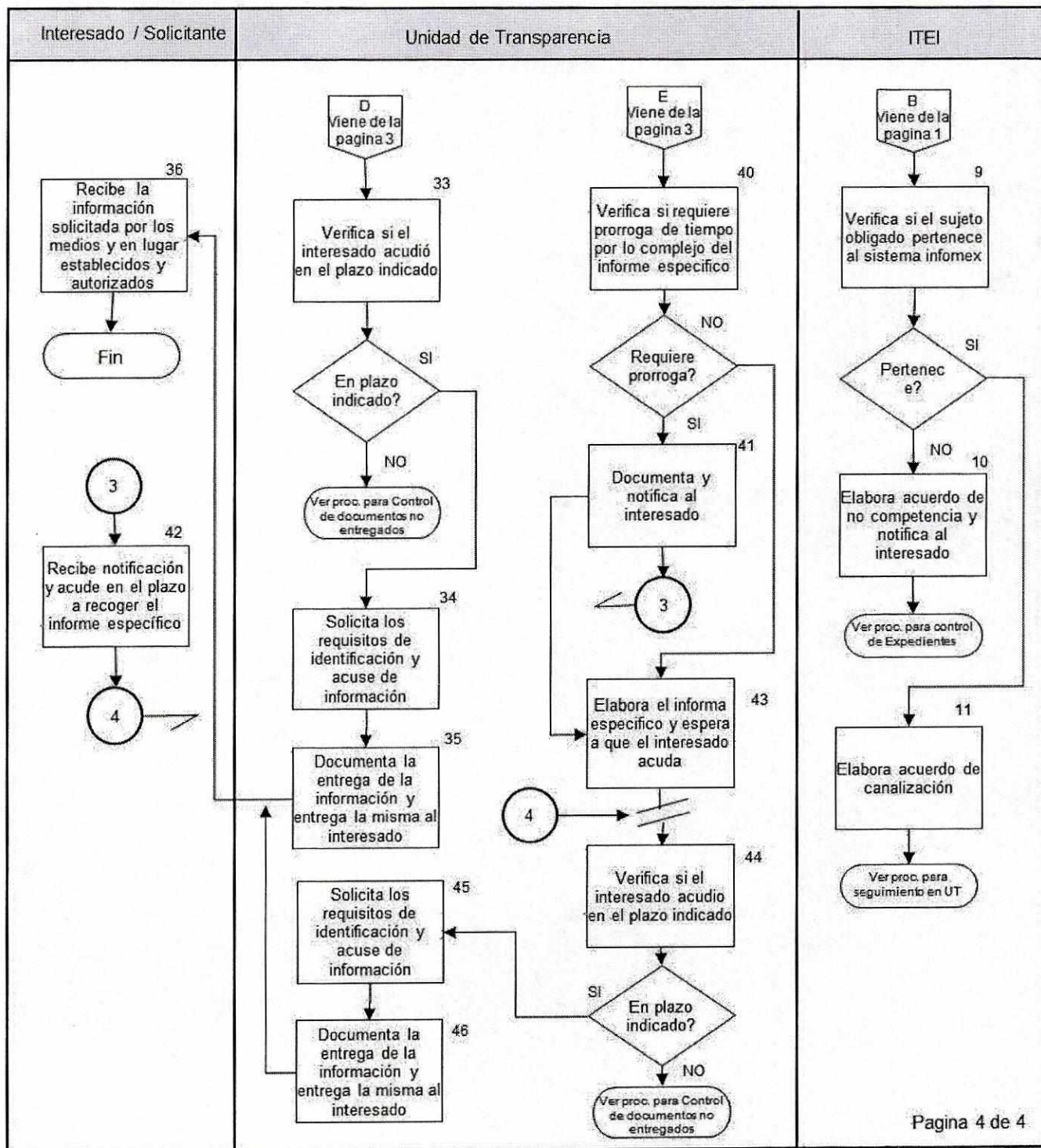














**12. DESCRIPCIÓN NARRATIVA**

No.	RESPONSABLE (PUESTO Y ÁREA)	ACTIVIDAD	FORMATOS/ DOCUMENTOS
1.	Interesado / Solicitante	<p>Requiere de acceso a información y determina vía para la solicitud.            Toda persona por sí o por medio de representante legal, tiene derecho a presentar solicitud de acceso a la información, sin necesidad de sustentar justificación o motivación alguna.            La solicitud de información pública debe contener cuando menos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nombre del sujeto obligado a quien se dirige,</li> <li>• Nombre del solicitante y autorizados para recibir la información, en su caso,</li> <li>• Domicilio, número de fax, correo electrónico o los estrados del Instituto, para recibir notificaciones,</li> <li>• Cuál es la 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.</li> </ul>	NA.
2.	Interesado / Solicitante	<p>En caso que solicite acceso a la información vía presencial, acude a una Unidad de Transparencia a solicitar acceso a información.            En caso que se requiera, la Unidad de Transparencia proporcionará al interesado el formato para presentar la solicitud de información, el cual será llenado por el solicitante orientado por la Unidad o, de requerirlo, la Unidad redactará la solicitud correspondiente de acuerdo a la información que señale verbalmente el compareciente.            Entrega la solicitud en Unidad de Transparencia y recibe acuse de recibido.</p>	Formato de solicitud de acceso a la Información Pública / Escrito libre.
3.	Interesado / Solicitante	<p>En caso que solicite acceso a la información por escrito, presenta su escrito en la Unidad de Transparencia con acuse de recibo.</p>	Solicitud de acceso a la Información Pública / Escrito libre.
4.	Interesado / Solicitante	<p>En caso que solicite acceso a la información vía internet, es decir, de manera electrónica, ingresa a la siguiente dirección de internet:  <a href="http://www.infomexjalisco.org.mx/InfomexJalisco/">http://www.infomexjalisco.org.mx/InfomexJalisco/</a>            (Siempre que se presenta una solicitud por cualquier vía, el Sujeto Obligado debe de generar y entregar un ACUSE de recibido).</p>	Formato electrónico de solicitud de acceso a la información pública.
5.	Interesado / Solicitante	<p>Una vez dentro de la página de internet se registra e ingresa con su usuario y contraseña para dar de alta</p>	NA.

## PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

Código:  
ITEI-SE-01

Fecha de Actualización  
12 de Marzo 2014

Versión  
1.0

No.	RESPONSABLE (PUESTO Y ÁREA)	ACTIVIDAD	FORMATOS/ DOCUMENTOS
		su solicitud.	
6.	Unidad de transparencia	Recibe la solicitud y verifica si le corresponde atender dicha solicitud.	NA.
7.	Unidad de transparencia	En caso que no le corresponda atender la solicitud de acceso a la información a la Unidad de Transparencia del ITEI.	NA
8.	Unidad de transparencia	La Unidad de Transparencia que se declara incompetente elabora acuerdo de incompetencia y lo notifica al ITEI. La Unidad de Transparencia del ITEI debe remitirla al sujeto obligado que corresponda su atención y notificarlo al solicitante, dentro de los tres días hábiles siguientes a su recepción, ya sea de manera electrónica o por escrito.	Notificación electrónica o por escrito, acuerdo.
9.	Instituto de Transparencia e Información Pública de Jalisco	Verifica si el sujeto obligado pertenece al sistema Estatal.	NA
10.	Instituto de Transparencia e Información Pública de Jalisco	Si el sujeto obligado no pertenece al sistema estatal, elabora acuerdo de no competencia y notifica al interesado para su conocimiento. Fin del procedimiento. Ver procedimiento para control de expedientes cerrados.	Notificación electrónica o por escrito.
11.	Instituto de Transparencia e Información Pública de Jalisco	Si el sujeto obligado si pertenece al sistema estatal, elabora acuerdo de canalización. Fin del procedimiento. Ver procedimiento para seguimiento en Unidad de Transparencia de sujeto obligado diferente.	Acuerdo de canalización.
12.	Unidad de transparencia	En caso que si le corresponda atender la solicitud a la Unidad de Transparencia, verifica que cumpla con los requisitos y resuelve sobre su admisión, a los dos días hábiles siguientes a su presentación y determina si lo previene, es decir si solicitara información adicional para aclarar la solicitud de acceso a la información.	NA.
13.	Unidad de transparencia	En caso que sí requiera prevenir al interesado, documenta la prevención y notifica al interesado, con acuse de recibo, dentro de los 2 días hábiles de haber recibido la solicitud. Nota: Si entre los requisitos faltantes se encuentran aquellos que hagan imposible notificar al solicitante esta situación, el sujeto obligado queda eximido de cualquier responsabilidad hasta en tanto vuelva a comparecer el solicitante.	Notificación electrónica o por escrito.
14.	Interesado / Solicitante	Recibe la notificación física o electrónica acerca de	NA.



## PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

Código:  
ITEI-SE-01

Fecha de Actualización  
12 de Marzo 2014

Versión  
1.0

No.	RESPONSABLE (PUESTO Y ÁREA)	ACTIVIDAD	FORMATOS/ DOCUMENTOS
		aclarar la solicitud de acceso a la información y determina si subsana la información. En caso de no subsanar la información dentro de los dos días hábiles posteriores a recibir la notificación, se tendrá como no presentada la solicitud. Fin del procedimiento.	
15.	Interesado / Solicitante	En caso que el interesado subsane la información, solicitada, deberá hacerlo dentro de los 2 días siguientes a que se le notificó, informando a la Unidad de Transparencia la información complementaria. Continúa en la actividad número 12	Escrito o vía electrónica.
16.	Unidad de transparencia	En caso que no requiera prevenir al interesado, determina si admite la solicitud de acceso a la información.	NA.
17.	Unidad de transparencia	En caso que no admita la solicitud de acceso a la información se documenta la no admisión. Fin del procedimiento. Ver procedimiento para manejo de solicitudes abiertas.	Acuerdo.
18.	Unidad de transparencia	En caso que si admita la solicitud de acceso a la información, documenta la admisión e integra el expediente asignando número único progresivo. El expediente debe integrarse por: <ul style="list-style-type: none"> <li>• El original de la solicitud;</li> <li>• 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;</li> <li>• El original de la resolución;</li> <li>• Constancia del cumplimiento de la resolución y entrega de la información, en su caso; y</li> <li>• Los demás documentos que señalen otras disposiciones aplicables.</li> </ul>	Acuerdo, memos u escritos internos del ITEI
19.	Unidad de transparencia	La Unidad de Transparencia asignará a las dependencias internas a las cuales le corresponde atender la solicitud de información hecha por el interesado.	NA.
20.	Unidad de transparencia	Define la Resolución de la Solicitud. Para la atención de una solicitud de información, la Unidad de Transparencia asignara el tipo de respuesta a la solicitud de información según sea el caso.  La Unidad de Transparencia debe resolver y notificar al solicitante, dentro de los cinco días hábiles	NA



## PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

Código:  
ITEI-SE-01

Fecha de Actualización  
12 de Marzo 2014

Versión  
1.0

No.	RESPONSABLE (PUESTO Y ÁREA)	ACTIVIDAD	FORMATOS/ DOCUMENTOS
		<p>siguientes a la admisión de la solicitud, respecto a la existencia de la información y la procedencia de su acceso, así como los lineamientos generales de clasificación de información pública y los criterios de clasificación de información pública.</p> <p>Nota: Cuando la solicitud de información pública sea relativa a expedientes médicos o datos sobre la salud del solicitante, debe resolverse y notificarse al solicitante, dentro de los dos días hábiles siguientes a la admisión de la solicitud de acceso a la información.</p> <p>Nota 2: A falta de resolución y notificación de una solicitud de información en el plazo señalado, se entenderá resuelta en sentido procedente, salvo que se trate de información clasificada como reservada o confidencial o de información inexistente, por lo que el sujeto obligado deberá de permitir el acceso a la información, cubriendo el solicitante los costos que, en su caso, se generen.</p> <p>Nota 3: Si al término de los plazos anteriores no se ha notificado la resolución al interesado, éste podrá acudir al recurso de revisión (Procedimiento de sustanciación de recurso de revisión ITEI-CON-01).</p>	
21.	Unidad de transparencia	<p>Documenta la resolución informando sobre las condiciones al acceso o entrega de la información. La resolución de una solicitud de información pública debe contener:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Nombre del sujeto obligado correspondiente,</li><li>• Número de expediente de la solicitud,</li><li>• Datos de la solicitud,</li><li>• Motivación y fundamentación sobre el sentido de la resolución,</li><li>• Puntos resolutive sobre la procedencia de la solicitud, incluidas las condiciones para el acceso o entrega de la información,</li><li>• En su caso, lugar, fecha, nombre y firma de quien resuelve.</li></ul> <p>Cuando parte o toda la información solicitada ya esté disponible al público en medios impresos, tales como libros, compendios, trípticos, archivos públicos, formatos electrónicos disponibles en Internet o en</p>	Acuerdo de Resolución



## PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

Código:  
ITEI-SE-01

Fecha de Actualización  
12 de Marzo 2014

Versión  
1.0

No.	RESPONSABLE (PUESTO Y ÁREA)	ACTIVIDAD	FORMATOS/ DOCUMENTOS
		<p>cualquier otro medio, o sea información fundamental publicada vía internet, bastará con que así se señale en la resolución y se precise la fuente, el lugar y la forma en que puede consultar, reproducir o adquirir dicha información, para que se tenga por cumplimentada la solicitud en la parte correspondiente.</p> <p>La información se entrega en el estado que se encuentra y preferentemente en el formato solicitado. No existe obligación de procesar, calcular o presentar la información de forma distinta a como se encuentre.</p>	
22.	Interesado / Solicitante	<p>Recibe notificación de resolución y en su caso la información por medios electrónicos, siempre y cuando haya realizado la solicitud en la página de internet o en su caso haya informado domicilio para recibir notificaciones y así lo especifique la resolución. Nota: La Unidad puede resolver una solicitud de información pública en sentido:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Procedente, cuando la totalidad de la información solicitada sí pueda ser entregada, sin importar los medios, formatos o procesamiento en que se solicitó,</li> <li>• Procedente parcialmente, cuando parte de la información solicitada no pueda otorgarse por ser reservada o confidencial, o sea inexistente,</li> <li>• Improcedente, cuando la información solicitada no pueda otorgarse por ser reservada, confidencial o inexistente.</li> </ul>	Notificación y acuse de recibido.
23.	Interesado / Solicitante	Acude a Unidad de Transparencia cuando así se haya especificado.	NA.
24.	Unidad de transparencia	Espera a que se cumpla la fecha para recibir al interesado.	NA
25.	Unidad de transparencia	Llegada la fecha o cita notificada en la resolución, determina el tipo de acceso a la información que proporcionará al interesado.	NA
26.	Unidad de transparencia	En caso que la resolución se haya realizado en el sentido de reproducción de documentos solicitados. Verifica si la reproducción del acceso a la información tiene costo.	NA
27.	Unidad de transparencia	En caso que la reproducción de documentos tenga costo se establecerá con base en la Ley de Ingresos del ejercicio en curso, proporciona la orden de pago al interesado e indica que deberá cubrir los costos	Orden de pago



## PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

Código:  
ITEI-SE-01

Fecha de Actualización  
12 de Marzo 2014

Versión  
1.0

No.	RESPONSABLE (PUESTO Y ÁREA)	ACTIVIDAD	FORMATOS/ DOCUMENTOS
		en tiempo y forma. Se deberá determinar el costo y notificarlo al solicitante dentro de los tres días hábiles siguientes a la resolución de procedencia de la solicitud, la reproducción de documentos deberá cobrarse previo a la entrega de la información, por el monto del costo previsto 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	
28.	Interesado / Solicitante	Recibe la orden de pago ya sea en la resolución o acude a la Unidad de Transparencia por dicha orden de pago y acude a realizar el pago correspondiente y lo presenta en la Unidad de Transparencia.	Orden de pago
29.	Unidad de transparencia	Recibe comprobante de pago oficial y verifica si requiere prórroga de tiempo por volúmenes de información a reproducir. La reproducción de documentos debe estar a disposición del solicitante dentro de los cinco días hábiles siguientes a la exhibición del pago realizado por el solicitante por concepto del costo de recuperación de los materiales	Comprobante de pago
30.	Unidad de transparencia	En caso que requiera prórroga, documenta y notifica al interesado Una vez notificada la resolución respectiva, y cuando, por la cantidad de información, el procesamiento o tipo de reproducción requiera mayor tiempo, el sujeto obligado puede autorizar una prórroga de hasta cinco días hábiles adicionales, lo cual debe notificarse al solicitante dentro del plazo ordinario.	Notificación de prórroga y acuse de recibido.
31.	Interesado / Solicitante	Recibe notificación y acude en el plazo a recoger la reproducción de la información.	NA
32.	Unidad de transparencia	Reproduce la información en medio especificado y autorizado y espera a que el interesado acuda a recoger su información.	NA
33.	Unidad de transparencia	Verifica si el interesado acudió en el plazo indicado a recoger la información.  La autorización de la reproducción de documentos para que el solicitante haga el pago correspondiente al costo de recuperación, caducará sin responsabilidad para el sujeto obligado, a los diez días naturales siguientes a la notificación de la resolución respectiva, y la obligación de conservar	NA



## PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

Código:  
ITEI-SE-01

Fecha de Actualización  
12 de Marzo 2014

Versión  
1.0

No.	RESPONSABLE (PUESTO Y ÁREA)	ACTIVIDAD	FORMATOS/ DOCUMENTOS
		<p>las copias de los documentos reproducidos, una vez realizado, el pago del costo de recuperación, caducará sin responsabilidad para el sujeto obligado, a los diez días naturales siguientes a la fecha del pago correspondiente.</p> <p>El solicitante que no acuda a recoger los documentos reproducidos dentro del plazo del párrafo anterior, no tendrá derecho a pedir la devolución del pago realizado, ni a exigir la entrega posterior de dichos documentos.</p>	
34.	Unidad de transparencia	Solicita los requisitos de identificación y acuse de información al interesado.	Identificación oficial
35.	Unidad de transparencia	<p>Documenta la entrega de la información y entrega la misma al interesado.</p> <p>La reproducción de documentos se entrega en el domicilio de la Unidad a quien presente el acuse o comprobante de solicitud de la información, salvo que se trate de información contenida en medios físicos, el solicitante señale un domicilio para su remisión y haya cubierto el importe del servicio de mensajería o paquetería correspondiente; o, se trate de información en formato electrónico y el solicitante señale un correo electrónico para su remisión.</p>	NA.
36.	Interesado / Solicitante	<p>Recibe la información solicitada por los medios y en lugar establecido y autorizado.</p> <p>La reproducción de documentos en un formato distinto al en que se encuentra la información, ya sea impreso, magnético, electrónico u otro similar, se podrá hacer a petición expresa del solicitante y sólo cuando lo autorice el sujeto obligado.</p> <p>Fin del procedimiento.</p>	NA
37.	Unidad de transparencia	<p>En caso que la resolución se haya realizado en el sentido de consulta directa.</p> <p>Recibe los requisitos de identificación y acuse de información.</p> <p>La consulta directa de documentos se hará en el lugar donde se encuentren los mismos, a quien presente el acuse o comprobante de solicitud de la información, junto con una identificación oficial, al servidor público responsable.</p>	Acuse e identificación oficial
38.	Unidad de	Verifica que no haya caducado la vigencia de la	NA

## PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

Código:  
ITEI-SE-01

Fecha de Actualización  
12 de Marzo 2014

Versión  
1.0

No.	RESPONSABLE (PUESTO Y ÁREA)	ACTIVIDAD	FORMATOS/ DOCUMENTOS
	transparencia	consulta directa. (En caso que haya caducado) La autorización de consulta directa de documentos caducará, sin responsabilidad para el sujeto obligado, a los treinta días naturales siguientes a la notificación de la resolución respectiva. Fin de procedimiento.	
39.	Unidad de transparencia	Permite el acceso a la información y documenta la misma.  La consulta directa de documentos podrá realizarse en cualquier día y hora hábil a elección del solicitante, a partir de la notificación de la resolución de la solicitud que lo autorice  Fin de procedimiento.	NA
40.	Unidad de transparencia	En caso que la resolución se haya realizado en el sentido de informe especializado.  Verifica si requiere prórroga, por lo complejo del informe específico.  Nota: La Unidad de Transparencia determinará unilateralmente la procedencia de este formato para el acceso y entrega de la información pública solicitada. Contra esta determinación no procede recurso alguno;  Nota 2: La elaboración de informes específicos no puede imponerse al solicitante, salvo cuando existan restricciones legales para reproducir los documentos que contenga la información y no pueda permitirse la consulta directa de documentos por contener información pública protegida.	NA
41.	Unidad de transparencia	En caso que requiera prórroga para la elaboración del informe especializado, documenta y notifica al interesado.  Los informes específicos deben estar a disposición del solicitante dentro de los tres días hábiles siguientes a la emisión de la resolución respectiva, y cuando por la cantidad de información o el procesamiento requiera mayor tiempo, el sujeto obligado puede autorizar una prórroga de hasta tres días hábiles adicionales, lo cual debe notificarse al solicitante dentro del plazo ordinario.	Documenta prorroga



## PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

Código:  
ITEI-SE-01

Fecha de Actualización  
12 de Marzo 2014

Versión  
1.0

No.	RESPONSABLE (PUESTO Y ÁREA)	ACTIVIDAD	FORMATOS/ DOCUMENTOS
42.	Interesado / Solicitante	Recibe notificación y acude en el plazo a recoger la reproducción de la información.	Acuse de recibido
43.	Unidad de transparencia	Elabora el informe específico y espera a que el interesado acuda por el mismo.  Los informes específicos se entregan en el domicilio de la Unidad, al solicitante o a quien éste autorice y con acuse de recibo, salvo que el mismo señale un correo electrónico para su remisión en formato electrónico;	NA
44.	Unidad de transparencia	Verifica si el interesado acudió en el plazo indicado.  La obligación de conservar los informes específicos solicitados para su entrega física al solicitante, caducará sin responsabilidad para el sujeto obligado, a los treinta días naturales siguientes a la notificación de la resolución respectiva.  En caso que no se presente por el informe específico, documenta la circunstancia. Fin del procedimiento. Ver procedimiento para manejo de solicitudes abiertas.	NA
45.	Unidad de transparencia	En caso que se haya presentado el interesado en tiempo y forma, solicita los requisitos de identificación y acuse de información.	NA
46.	Unidad de transparencia	Documenta la entrega de la información y entrega la misma al interesado. Continúa en la actividad 36.	Acuse de recibido



# PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

Código:  
ITEI-SE-01

Fecha de Actualización  
12 de Marzo 2014

Versión  
1.0

## 13. ANEXOS

### Solicitud de Acceso a la Información Pública



Folio		Fecha	
Número de Expediente			
<b>Datos del solicitante</b>			
Nombre completo del solicitante:			
Nombre(s)	Apellido Paterno	Apellido Materno	
Autorizados para recibir la información: (en su caso)			
Nombre(s)	Apellido Paterno	Apellido Materno	
Nombre(s)	Apellido Paterno	Apellido Materno	
<b>Para efecto de recibir notificaciones</b>			
Correo electrónico			
<small>Manifiesto expresamente mi voluntad y conformidad de recibir todas las notificaciones relativas a la presente solicitud, en la dirección de correo electrónico señalada en el apartado correspondiente de este formato guía, en el entendido que en caso de no recibir dicha comunicación será en mi perjuicio.</small>			
Domicilio			
Calle	Num. Exterior / Interior	Colonia	
Localidad y/o Municipio	Entidad Federativa	País	C.P.
Teléfono	Fax		
Lada + Número telefónico		Lada + Número telefónico	
<b>Sujeto Obligado al que se dirige la solicitud</b>			
<small>La dirección de correo electrónico a la cual el solicitante puede comunicarse vía electrónica para aclarar, subsanar o cumplir cualquier requerimiento es el siguiente:</small>			
<b>Descripción de las información solicitada</b>			
<small>Con el fin de brindar un mejor servicio, además de describir la información que solicitas, te sugerimos proporcionar todos los datos que consideres para facilitar la búsqueda de dicha información. Si el espacio no es suficiente, puedes anejar a esta solicitud las hojas que consideres necesarias.</small>			



## PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

Código:  
ITEI-SE-01

Fecha de Actualización  
12 de Marzo 2014

Versión  
1.0

### Forma en la que desea sea entregada la información

Elija con una "X" la opción deseada:

- |                                |                          |  |
|--------------------------------|--------------------------|--|
| Consulta directa personal      | <input type="checkbox"/> | Consulta física en la Unidad de Transparencia del sujeto obligado. – Sin costo         |
| Consulta por medio electrónico | <input type="checkbox"/> | Consulta en un sitio de Internet o envío de la información vía electrónica – Sin Costo |
| Copias Simples                 | <input type="checkbox"/> | Con Costo  |
|                                | <input type="checkbox"/> | CD-ROM Con Costo   |
| Copias Certificadas            | <input type="checkbox"/> | Con Costo  |
|                                | <input type="checkbox"/> | Mensajería Con porte pagado  |
| Informes Específicos           | <input type="checkbox"/> | Sin Costo  |
|                                |                          | Otro tipo de medio (especificar) .....   |

En caso de que la presente solicitud de información sea recibida ante el Instituto de Transparencia e Información Pública de Jalisco y sus Municipios, la dirección de correo electrónico para realizar cualquier comunicación, notificación, requerimiento es la siguiente: .....

### Apartado opcional

Si deseas colaborar con el Instituto de Transparencia e Información Pública de Jalisco en la generación de datos estadísticos más precisos, favor de llenar el siguiente recuadro.

#### Información adicional opcional

Elija con una "X" la opción deseada:

- |                 |                          |                          |                          |                        |                          |                 |                          |                 |                          |                            |                          |           |
|-----------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|------------------------|--------------------------|-----------------|--------------------------|-----------------|--------------------------|----------------------------|--------------------------|-----------|
| Sexo            | <input type="checkbox"/> | Femenino                 | <input type="checkbox"/> | Masculino              |                          |                 |                          |                 |                          |                            |                          |           |
| Edad            | <input type="checkbox"/> | Menor de 18 años         | <input type="checkbox"/> | De 18 a 28 años        | <input type="checkbox"/> | De 28 a 38 años | <input type="checkbox"/> | De 38 a 48 años | <input type="checkbox"/> | Mayor de 48 años           |                          |           |
| Nivel educativo | <input type="checkbox"/> | Ninguno                  | <input type="checkbox"/> | Primaria               | <input type="checkbox"/> | Secundaria      | <input type="checkbox"/> | Preparatoria    | <input type="checkbox"/> | Licenciatura               | <input type="checkbox"/> | Postgrado |
| Ocupación       | <input type="checkbox"/> | Estudiante               | <input type="checkbox"/> | Servidor(a) público(a) | <input type="checkbox"/> | Periodista      | <input type="checkbox"/> | Empresario(a)   | <input type="checkbox"/> | Académico(a) / Profesor(a) | <input type="checkbox"/> |           |
|                 | <input type="checkbox"/> | Otro (especificar) ..... |                          |                        |                          |                 |                          |                 |                          |                            |                          |           |

¿Es la primera vez que realiza este trámite?  Si  No

En caso negativo, especificar el número de veces que lo ha realizado anteriormente .....

¿Cómo supo que tiene el derecho de acceso a la información pública?

- Publicidad del ITEI  Orientación del gobierno  Comentario de un conocido / amigo  Otro (especificar) .....

#### Instructivo

- Llenar el formato a mano con letra legible o a máquina
- Si lo requiere, la Unidad de Transparencia (UT) de la dependencia debe auxiliarse en la elaboración de la presente solicitud.
- Para efectos de una solicitud de información, el nombre, deberá señalarse de forma completa, tal como lo establece el Código Civil del Estado, 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. (Art. 73 fracciones I y II de la LTAIPEJM).
- Ninguna dependencia puede solicitarle datos adicionales como comprobante de domicilio, identificación, fundamento legal, interés jurídico, etc.
- La Unidad de Transparencia (UT) revisará que tu solicitud de información pública cumpla con los requisitos que señala el art. 73 de la LTAIPEJM y resolverá sobre su admisión al día hábil siguiente a su presentación.
- Si a la solicitud le falta algún requisito, la UT te lo notificará dentro de los 2 días hábiles siguientes a la presentación, y te solicitará que lo subsanes dentro de los 2 días hábiles siguientes a dicha notificación, so pena de tener por no presentada la solicitud.
- Si entre los requisitos faltantes se encuentran aquellos que hagan imposible notificarte esta situación, el sujeto obligado queda eximido de cualquier responsabilidad, hasta en tanto vuelvas a comparecer.
- La UT debe dar respuesta a tu solicitud y notificarte la misma, dentro de los 5 días hábiles siguientes a su presentación, respecto a la existencia de la información y la procedencia de su acceso.
- Cuando la solicitud de información pública la presentes ante una oficina distinta a la UT de la dependencia, dicha oficina deberá remitirla a la UT respectiva y notificarlo al solicitante, dentro del día hábil siguiente a su recepción.
- Cuando la solicitud de información pública sea relativa a expedientes médicos o datos sobre la salud del solicitante, debe resolverse y notificarse al solicitante, dentro de los 2 días hábiles siguientes a la admisión.
- A falta de respuesta y notificación de una solicitud de información en el plazo señalado, se entenderá resuelta en sentido procedente, salvo que se trate de información clasificada como reservada o confidencial o de información inexistente, por lo que el sujeto obligado debe permitir el acceso a la información, cubriendo el solicitante los costos que se generen.
- Si no recibes una respuesta a tu solicitud o estás inconforme con la información entregada puedes interponer un recurso de revisión ante el ITEI.

## PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

Código:  
ITEI-SE-01

Fecha de Actualización  
12 de Marzo 2014

Versión  
1.0

### 14. GLOSARIO

<b>Sujetos Obligados</b>	<p>Son todas las dependencias a nivel estatal y municipal, así como institutos, organismos, partidos políticos y demás órganos y entes públicos que generen, posean o administren información pública.</p> <p>Así como las personas físicas o jurídicas privadas que recauden, reciban, administren o apliquen recursos públicos estatales o municipales, sólo respecto de la información pública relativa a dichos recursos.</p>
<b>Infomex</b>	<p>El sistema INFOMEX es una herramienta tecnológica que sirve para realizar solicitudes de información vía internet a los sujetos obligados por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios, siempre y cuando dichas instancias estén cargadas en esta aplicación, lo anterior con la finalidad de facilitar el acceso a la información pública para la sociedad, además de promover y garantizar el ejercicio de este derecho.</p> <p>El sistema Infomex permite conocer la información pública que se encuentra en manos del Gobierno del Estado de Jalisco, los municipios de la Zona Metropolitana de Guadalajara y algunos del interior del estado, además el Instituto de Transparencia e Información Pública de Jalisco (ITEI).</p>
<b>Recurso de Revisión</b>	<p>El recurso de revisión tiene por objeto que el Instituto revise la resolución del sujeto obligado sobre la procedencia de las solicitudes de información pública y resuelva con plenitud de jurisdicción lo conducente.</p>
<b>Unidad de Transparencia</b>	<p>La Unidad es el órgano interno del sujeto obligado encargado de la atención al público en materia de acceso a la información pública.</p>