

# **Guía para solicitantes**

## **¿Cómo acceder a la información pública?**

La Ley de Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios (Ley de Información) garantiza el derecho de acceso a la información pública que generen o esté en posesión de los sujetos obligados.

### **INFORMACIÓN PÚBLICA**

#### **¿Qué información puedo solicitar?**

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, toda vez que constituye información pública.

La información pública se clasifica 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
- 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 prohibida de forma permanente su distribución, comercialización, publicación y difusión generales, y cuyo acceso queda restringido a las autoridades que de acuerdo a la ley les corresponda su manejo, y a 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 prohibida de forma temporal su distribución, publicación y difusión generales, y cuyo acceso queda restringido a las autoridades que de acuerdo a la ley les corresponda su manejo.

#### **¿Dónde se encuentra la información pública?**

La información pública se encuentra contenida en las oficinas de los sujetos obligados llamados así por la Ley de Información, ya que ellos reciben o administran recursos públicos estatales o municipales.

## PROCESO DE SOLICITUD DE INFORMACIÓN PÚBLICA

### ¿Cómo puedo solicitar información pública?

Solo hay que presentar un escrito, mediante el llenado de un formato guía o vía electrónica (Infomex o cuando el sujeto obligado cuente con un sistema de recepción de solicitudes de información que genere comprobante y se encuentre validado por el ITEI), que te será proporcionado por la UT y que contenga los siguientes datos:

- a. Nombre del sujeto obligado;
- b. Nombre del solicitante y autorizados para recibir la información, en su caso;
- c. Domicilio, correo electrónico o número de fax para recibir notificaciones; y
- d. La información solicitada, incluida la forma y medio de acceso de la misma.

La función del ITEI es garantizar que se entregue la información pública que se solicita, mas no es un concentrador de información pública que generan o poseen los sujetos obligados.

### ¿Dónde puedo presentar solicitudes de información?

Directamente en las oficinas de la Unidad de Transparencia (UT) del organismo, institución o entidad de la cual requiere información o ante la UT del ITEI.

La UT que reciba la solicitud de información, deberá entregarle un acuse de recibo con hora y fecha de recepción.

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

Las solicitudes de información deben ser respondidas y notificadas al solicitante, dentro de los cinco días hábiles siguientes a la presentación e la solicitud.

### ¿La información pública tiene un costo?

El acceso y consulta de la información pública es gratuito. Sin embargo, el soporte material en donde se reproduce la información (copias simples, copias certificadas, discos compactos, etc.) sí lo tiene, que deberá corresponder al costo de recuperación de los materiales o medios en que se realice.

## PROCESO DE RECURSOS DE REVISIÓN

### ¿Qué es un recurso de revisión?

Tiene por objeto que el ITEI revise la respuesta del sujeto obligado sobre la procedencia de las solicitudes de información pública y resuelve con plenitud de facultades lo conducente.

### ¿Existe un plazo para presentar el recurso de revisión?

Sí. Se debe presentar ante la UT del sujeto obligado o ante el ITEI, por escrito, por duplicado y dentro de los diez días hábiles siguientes, a la notificación de la

resolución impugnada, al acceso o la entrega de la información o el término para permitir el acceso o entregar la información, sin que se hayan realizado.

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

Los recursos de revisión serán resueltos dentro de los diez días hábiles siguientes al término para que el sujeto obligado presente su informe, informes complementarios o diligencias, según sea el caso.

### **¿Dónde puedo presentar el recurso de revisión?**

Ante el mismo sujeto obligado que dio respuesta a tu solicitud o ante el ITEI.

## **PROCESO DE RECURSO DE TRANSPARENCIA**

### **¿Qué es un recurso de transparencia?**

Es un medio legal con el que cuenta la sociedad para denunciar la falta de transparencia de un sujeto obligado cuando no tiene publicada la información fundamental a que está obligado.

Es la información que debe estar publicada aún cuando no sea solicitada por ninguna persona. Se trata de información relativa al marco jurídico, planeación del desarrollo, financiero, patrimonial y administrativa y demás información de interés general sobre los entes gubernamentales que reciben o administran recursos públicos.

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

Puede ser en cualquier momento, cuando un ciudadano denuncie que un sujeto obligado no publique la información fundamental a que está obligado.

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

Dentro de los veinte días hábiles siguientes al término para que el sujeto obligado presente su informe, informe complementario o se realice la última inspección ocular.

## **PROCEDIMIENTO DE PROTECCIÓN DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL**

### **¿Qué es una solicitud de protección de información confidencial?**

Es el medio legal por el cual el titular de información confidencial en posesión de un sujeto obligado, puede solicitar ante éste en cualquier tiempo su clasificación, rectificación, modificación, corrección, sustitución o ampliación de datos.

Los datos personales son los relativos al origen étnico o racial, las características físicas, morales o emocionales, la vida afectiva o familiar, el domicilio, el número telefónico y correo electrónico, el patrimonio, la ideología, opinión política 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.

Se entiende por:

- I. Clasificación: Procedimiento mediante el cual el Comité determina que cierta información pública es reservada o confidencial;
- II. Rectificación, modificación, corrección y sustitución: Procedimiento mediante el cual el Comité enmienda las imperfecciones, errores o defectos de forma específica de información confidencial, o cambia la información de forma parcial o total;
- III. Supresión: Procedimiento mediante el cual el Comité cancela información confidencial;
- IV. Ampliación: Procedimiento mediante el cual el Comité, determina aumentar información confidencial; y
- V. Oposición: Procedimiento mediante el cual el Comité, impide la transferencia de información confidencial dentro de un mismo sujeto obligado o entre éste y un tercero.

### **¿Existe plazo para la presentación de una solicitud de protección de información confidencial?**

Esta puede ser en cualquier momento.

### **¿Cuánto tiempo tarda el Comité para resolver y notificar la petición?**

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 por cinco días hábiles adicionales y debe notificar al solicitante.

## **PROCEDIMIENTO DE REVISIÓN OFICIOSA**

### **¿Qué es la revisión oficiosa?**

Procede cuando se declare parcialmente procedente o improcedente la solicitud de protección de información confidencial.

### **¿Existe plazo para la presentación de la revisión oficiosa?**

El sujeto obligado debe notificar al solicitante, dentro de los tres días hábiles siguientes a la emisión de la resolución de la solicitud de protección de información confidencial y remitir al ITEI copia del expediente.

El solicitante que inició este procedimiento puede denunciar ante el ITEI el incumplimiento del sujeto obligado de remitir el expediente, cuando después del plazo anterior no lo haya hecho y no estén satisfechas todas las pretensiones de su solicitud.

En el caso de que la respuesta a tu solicitud de protección de información confidencial no te sea favorable, el ITEI interviene a través de una revisión oficiosa. Debiendo denunciar tal circunstancia al ITEI en un escrito que contenga:

- a. nombre del sujeto obligado;
- b. nombre del solicitante;
- c. domicilio o correo electrónico para recibir notificaciones;
- d. copia simple del acuse de recibo de la solicitud de protección;
- e. número único progresivo de la solicitud de protección; y
- f. copia simple de la respuesta a su solicitud de protección.

Esta solicitante contará con diez días hábiles para realizar la denuncia, contados a partir de que concluya el término para que el sujeto obligado remita al ITEI el expediente.

### **¿Cuánto tiempo tarda el ITEI en resolver y notificar la revisión oficiosa?**

Dentro de los quince días hábiles siguientes a la recepción del expediente, con posibilidad de prórroga hasta por otros diez días hábiles más, debiendo notificar al solicitante.

## **PREGUNTAS FRECUENTES**

### **¿Para qué sirve la Ley de Información?**

La Ley de Información obliga a las instituciones públicas y privadas que reciben recursos públicos, a que den a conocer la información sobre cómo gastan dichos recursos, como operan y cuales son sus resultados. Es decir, se garantiza el derecho a solicitar, acceder, consultar y recibir la información en manos de quienes reciban recursos públicos estatales o municipales. Además la Ley de Información protege la información confidencial que se encuentra en manos del gobierno.

### **¿Por qué se clasifica la información pública?**

Porque no toda la información pública puede darse a conocer o entregarse a los solicitantes.

### **¿La autoridad está obligada a notificarme la respuesta de mi solicitud de información?**

Si. Los sujetos obligados notificarán a los solicitantes, ya sea en su domicilio, correo electrónico o por fax, las resoluciones a las solicitudes de información.

### **Si no me notifican la respuesta de mi solicitud ¿cómo conoceré la respuesta correspondiente?**

La falta de notificación de la respuesta de una solicitud de información en el plazo que establece la ley, es una causa de procedencia de recurso de revisión.

### **¿Puede el ITEI aplicar sanciones a los sujetos obligados que incumplan con la Ley de Información?**

Si, pudiendo ser:

- 1-. Amonestación pública.

- 2-. Multa de diez hasta mil días de salario mínimo vigente en la zona metropolitana de Guadalajara.
- 3-. Suspensión temporal del cargo
- 3-. Arresto administrativo, de hasta treinta y seis horas.
- 4-. Denuncia penal.

## **GLOSARIO**

### **Sujetos Obligados:**

Todas las dependencias de los tres poderes del Estado, órganos autónomos, municipios, partidos políticos, agrupaciones políticas, órganos y entes públicos que generen, poseen o administren información pública y las personas físicas o jurídicas privadas que recauden, reciban, administren o apliquen recursos públicos estatales o municipales, éstos últimos, sólo respecto de la información pública relativa a dichos recursos.

### **Unidad de Transparencia (UT):**

Es el órgano interno del sujeto obligado encargado de la atención al público en materia de acceso a la información pública.

### **Comité de Clasificación de Información:**

Es el encargado de clasificar la información reservada y confidencial. Está integrado por el titular del sujeto obligado, titular de la Unidad de Transparencia, que fungirá como secretario y el titular del órgano con funciones de control interno. Además conocerá de las solicitudes de protección de información confidencial.

### **Información Pública:**

Es toda información 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.

Es toda la información que se genera con recursos públicos, y que se clasifica en: información pública de libre acceso e información pública protegida.

### **Información Pública de Libre Acceso:**

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
- b) Información pública ordinaria, que es la información pública de libre acceso no considerada como fundamental.

### **Información Pública Protegida:**

Su 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 prohibida de forma permanente su distribución, comercialización, publicación y difusión generales, y cuyo acceso queda restringido a las autoridades que de acuerdo a la ley les corresponda su manejo, y a 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 prohibida de forma temporal su distribución, publicación y difusión generales, y cuyo acceso queda restringido a las autoridades que de acuerdo a la ley les corresponda su manejo.

**Instituto de Transparencia e Información Pública del Estado de Jalisco (ITEI):**

Es un organismo público autónomo con personalidad jurídica y patrimonio propios, con autonomía en sus funciones e independencia en sus decisiones y tiene como funciones, promover la transparencia, garantizar el acceso a la información pública de libre acceso y proteger la información pública reservada y confidencial.

**Recurso de Revisión:**

Tiene por objeto que el ITEI revise la respuesta del sujeto obligado sobre la procedencia de las solicitudes de información pública y resuelve con plenitud de facultades lo conducente.

**Recurso de Transparencia:**

Es un medio legal con el que cuenta la sociedad para denunciar la falta de transparencia de un sujeto obligado cuando no publique la información fundamental a que está obligado.

**Procedimiento de Protección de Información Confidencial:**

Es el medio legal por el cual el titular de información confidencial en posesión de un sujeto obligado, puede solicitar ante éste en cualquier tiempo su clasificación, rectificación, modificación, corrección, sustitución o ampliación de datos.

**Revisión Oficiosa:**

Procede cuando se declare parcialmente procedente o improcedente la solicitud de protección de información confidencial.

Para mayor información sobre orientación, comunicarse al ITEI. En la Dirección de Asesoría Jurídica Especializada. Puedes contactar al teléfono 01 800 400 ITEI (48 34). Lada Sin Costo. O al 38 82 58 39 en la Zona Metropolitana de Guadalajara. al 01 800 400 ITEI (4834).