



MANUAL DE ACCESO A LA INFORMACIÓN DEL H. AYUNTAMIENTO DE GÓMEZ FARÍAS, JALISCO.



Los ciudadanos del Municipio de Gómez Farías, y los ciudadanos en general, sin necesidad de acreditar personalidad, ni el interés jurídico, pueden acceder a la información que se genere, posea o administre en cualquiera de las dependencias de este Ayuntamiento, como un derecho humano fundamental establecido en el artículo 6° de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Dirección electrónica donde podrán recibirse las solicitudes de acceso a la información al Ayuntamiento de Gómez Farías, Jalisco.

Administración 2018-2021

¿CÓMO PUEDES SOLICITAR LA INFORMACIÓN?

Se deja a su disposición la dirección de correo electrónico, a la cual, usted podrá enviar su solicitud de información:

- **Vía electrónica**

A los correos electrónicos:

utimg.f1@gmail.com

presidenciam.g.f@gmail.com

- Por comparecencia personal ante la Unidad, donde debe llenar la solicitud que al efecto proveerá dicha Unidad, en las oficinas de esta dependencia ubicadas

Tiempo de respuesta: 8 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 la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Jalisco y sus Municipios y de los lineamientos estatales de clasificación de información pública.



UTIM

Le recordamos que el horario de la Unidad de Transparencia es de 8:00 a.m. a 3:00 p.m., por lo cual, si la solicitud es enviada fuera de ese horario, la misma será recepcionada al día hábil siguiente.

¿QUÉ ES LA 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.

INFORMACIÓN FUNDAMENTAL:

Es la información pública de libre acceso que debe publicarse y difundirse de manera permanente, mantenerse actualizada a través de formatos amigables para el ciudadano, sin que se requiera vía solicitud de información.

INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:

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 competentes que, conforme a la ley, tengan acceso a ella, y de los particulares titulares de dicha información.

INFORMACIÓN RESERVADA:

Es la información pública protegida, relativa a la función pública, que por disposición legal temporalmente queda prohibido su manejo, distribución, publicación y difusión de generales.

CUÁLES 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.

¿EN CUÁNTO TIEMPO SE RESPONDE UNA SOLICITUD DE INFORMACIÓN?

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

Contenido de la respuesta:

- 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 QUÉ SENTIDO ME PUEDEN RESPONDER LA SOLICITUD?

- I. Afirmativo, cuando la totalidad de la información solicitada sí pueda ser entregada.
- 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, siendo los siguientes:

Las primeras 20 copias simples no tendrán costo

Copia simple	\$ 5.2 pesos por hoja
Copia certificada	\$ 66.43 pesos por hoja
Disco compacto	\$ 15.15 pesos por cada uno
Audio casete	\$ 15.15 pesos por cada uno
Videocasete tipo VHS,	\$ 30.29 pesos por cada uno
Videocasete otros formatos	\$ 75.75 pesos por cada uno

Si los ciudadanos consideran que su solicitud de información no fue debidamente atendida pueden presentar un:

RECURSO DE REVISIÓN

Consiste en el medio de defensa de que disponen los solicitantes cuando después de haber presentado su solicitud de información consideran que no fue atendida debidamente por el sujeto obligado.



UTIM
Unidad de Transparencia e Información Municipal

¿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.