

**MANUAL DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA**

**H. AYUNTAMIENTO DE TONALÁ**

**DIRECCIÓN DE TRANSPARENCIA 2018-2021**

***¿QUÉ DEBE CONTENER MI SOLICITUD DE INFORMACIÓN?***

La Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Jalisco y sus Municipios, establece como requisitos para dar trámite a una solicitud de información pública que debe hacerse en términos respetuosos y contener cuando menos:

**1.** Nombre del sujeto obligado a quien se dirige; (Municipio de Tonalá)

**2.** Nombre del solicitante y autorizados para recibir la información, en su caso;

**3.** Domicilio, correo electrónico o solicitar que en los estrados de la dependencia, se realicen las notificaciones.

**4.** Información solicitada, incluida la forma y medio de acceso de la misma, (copia simple, certificada, CD, plano) la cual estará sujeta a la posibilidad y disponibilidad que se resuelva el sujeto obligado.



***¿CUÁL ES EL OBJETO DE LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA PARA EL ESTADO DE JALISCO Y SUS MUNICIPIOS?***

Esta ley tiene por objeto:

I.- Reconocer el derecho a la información como un derecho humano y fundamental;

II.- Transparentar el ejercicio de la función pública, la rendición de cuentas, así como el proceso de la toma de decisiones en los asuntos de interés público;

III.- Garantizar y hacer efectivo el derecho a toda persona de solicitar, acceder, consultar, recibir, difundir, reproducir y publicar información pública, de conformidad con la presente ley;

IV.- Clasificar la información pública en posesión de los sujetos obligados y mejorar la organización de archivos;

V.- Proteger los datos personales en posesión de los sujetos obligados, como información confidencial, y

VI.- Regular la organización y funcionamiento del Instituto de Transparencia e Información Pública del Estado de Jalisco.

***¿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.

****

***¿DÓNDE Y CÓMO PUEDO PRESENTAR MI SOLICITUD DE INFORMACIÓN?***

A continuación se le presentaran las diferentes opciones que usted tiene para poder ingresar una solicitud de información a este Ayuntamiento de Tonalá, Jalisco:

* Vía telefónica, fax, correo, correo electrónico, mensajería o por escrito. En concreto al correo electrónico: [transparencia1@tonala.gob.mx](mailto:transparencia1@tonala.gob.mx) y/o al teléfono 33 35 86 60 00 Ext. 1191.
* Por medio del Sistema INFOMEX, realizando los siguientes pasos:

1. Ingresar a la siguiente dirección [www.infomexjalisco.org.mx](http://www.infomexjalisco.org.mx)
2. El sistema solicita registrarse por única ocasión, le proporcionará un nombre de usuario y contraseña la cual deberá anotar en algún lugar seguro.
3. El sistema de manera automática y accesible lo guía a presentar su solicitud.
4. Se dará contestación por la misma vía por lo que para obtener su respuesta debe ingresar a la página con el nombre y contraseña que inicialmente se registró;

* Para presentar su solicitud directamente acuda a la Dirección de Transparencia, ubicada en calle Morelos 155-B, zona centro de Tonalá, Jalisco, en donde se le brindará asesoría y soporte técnico o bien utilizando el sistema.

***¿EN CUÁNTO TIEMPO SE RESPONDE UNA SOLICITUD DE INFORMACIÓN?***

1. Una vez ingresada su solicitud de información en cualquiera de las modalidades antes señaladas, la Dirección de Transparencia debe resolver y notificar al solicitante, una vez que surta efectos la notificación de la admisión dentro de los ocho días hábiles siguientes, respecto a la existencia de la información y la procedencia de su acceso.
2. 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.

****

***¿SE COBRA AL SOLICITANTE EL SERVICIO DE REPRODUCCIÓN DE LA INFORMACIÓN SOLICITADA?***

**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:

|  |  |
| --- | --- |
| **Copias Certificadas** | **$47.00** |
| **Información en Disco Compacto** | **$19.00** |
| **Copia simple por hoja (Las primeras 20 copias simples no tendrán costo)** | **$1.60** |
| **Copia de Planos por cada lámina:**  **a) Lámina de 45 por 60:**  **b) Lámina de 60 por 90:**  **c) Plano general, por cada lámina:**  **d) Plano o fotografía de orto foto o mapa línea por cada lámina de 45 por 60:**  **e) Plano o fotografía de orto foto o mapa línea por cada lámina de 60 por 90 o lámina de más de 90 centímetros:** | **$105.00**  **$193.00**  **$193.00**  **$209.00**  **$416.00** |
| **c) Certificación de planos, por cada firma, agregando además el costo y tamaño del plano, solo por la firma de su certificación.** | **$88.00** |

***¿QUÉ PUEDO HACER SI NO ME ENTREGAN LA INFORMACIÓN SOLICITADA?***

Interponer un Recurso de Revisión ante el Instituto de Transparencia e Información Pública de Jalisco (ITEI) que se ubica en Avenida. Ignacio L. Vallarta #1312 Colonia Americana C.P. 44160. Guadalajara, Jalisco o ante la Dirección de Transparencia de Tonalá, ubicada en calle Morelos 155-B, en la zona centro de Tonalá, Jalisco. El cual se debe presentar por escrito y por duplicado dentro de los quince días hábiles siguientes, según el caso, contados a partir de:

I. La notificación de la respuesta impugnada;

II. El acceso o la entrega de la información, o

III. 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 RECURSO DE REVISIÓN SE PUEDE INTERPONER POR LOS SIGUIENTES MOTIVOS:***

I. No resuelve una solicitud en el plazo que establece la Ley;

II. No notifica la respuesta de una solicitud en el plazo que establece la ley;

III. Niega total o parcialmente el acceso a información pública no clasificada como confidencial o reservada;

IV. Niega total o parcialmente el acceso a información pública clasificada indebidamente como confidencial o reservada;

V. Niega total o parcialmente el acceso a información pública declarada indebidamente inexistente y el solicitante anexe elementos indubitables de prueba de su existencia;

VI. Condiciona el acceso a información pública de libre acceso a situaciones contrarias o adicionales a las establecidas en la ley;

VII. No permite el acceso completo o entrega de forma incompleta la información pública de libre acceso considerada en su respuesta;

VIII. Pretende un cobro adicional al establecido por la ley;

IX. Se declare parcialmente procedente o improcedente la solicitud de protección de información confidencial;

X. La entrega de información que no corresponda con lo solicitado;

XI. La declaración de incompetencia por el sujeto obligado;

XII. La entrega o puesta a disposición de información en un formato incomprensible o no accesible para el solicitante; o

XIII. La negativa a permitir la consulta directa de la información.

**LIC. AISLINN LIZETH RAMOS RUBIO**

Directora de Transparencia

H. Ayuntamiento de Tonalá 2018-2021