MANUAL PARA LA SOLICITUD DE INFORMACIÓN

Cualquier ciudadano con fundamento en el artículo 8vo de la INFORMACIÓN PUBLICA Y artículo 78 del derecho de la **SOLICITUD DE INFORMACIÓN de la LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PUBLICA DEL ESTADO DE JALISCO Y SUS MUNICIPIOS**, puede solicitar información pública toda vez que **no** sea clasificada como información reservada o confidencial y lo podrá hacer de las siguientes maneras:

FORMAS DE PRESENTACIÓN:

1.- PRESENCIAL O EN FISICO:

Podrá presentar una solicitud, (oficio o escrito) de manera abierta u optar por solicitar el formato que se ofrece directamente en las oficinas de la Unidad de Transparencia Municipal, llenarlo, firmarlo y entregarlo al personal de la Unidad de Transparencia, ubicada en la calle Hidalgo Sur #187, Colonia centro del Municipio de Jocotepec, Jalisco.

2.- DE MANERA ELECTRÓNICA:

Podrá solicitar información fundamental por medio de la PLATAFORMA NACIONAL DE TRANSPARENCIA, para esto deberá registrarse previamente siguiendo los pasos que indica el sistema de dicha plataforma.

También podrá hacerlo de manera alterna mediante un correo electrónico al e-mail: unidadtransparenciajocotepec@gmail.com

REQUISITOS PARA LA SOLICITUD

Para el primero de los casos que se señalan con anterioridad las solicitudes presentadas en físico o presenciales en las oficinas de la Unidad de Transparencia Municipal deberá llevar por lo menos:

a) **Dirigido al titular de la Unidad de Transparencia (Lic. Sandra Lucia Lupercío Macías)**
b) **Nombre completo del ciudadano que hace la petición (o pseudónimo)**
c) **La descripción de la información que desea solicitar, de preferencia ser muy claro y preciso con lo que solicita.**
d) **Datos de contacto para ser notificado ya sea:**
    - **Correo electrónico y/o**
    - **Número telefónico**

TIEMPO DE RESPUESTA

La Unidad de Transparencia después de recibir la solicitud tendrá máximo hasta ocho días hábiles para dar contestación a la petición del ciudadano. El plazo para la entrega de respuesta empieza a correr partir del día siguiente de haber recibido la solicitud

MEDIOS DE ACCESO

El acceso a la información pública del municipio de Jocotepec, Jalisco puede hacerse mediante:

Consulta directa de documentos

Reproducción de documentos

Elaboración de informes específicos

PROCEDIMIENTO DE LA INTERPOSICION DEL RECURSO DE REVISION

El ciudadano puede interponer un recurso de revisión siempre y cuando haya solicitado información y no se le haya entregado o si la información entregada no satisface sus necesidades, para llevar dicha interposición o proceso podrá realizar lo siguiente:

PRIMERO.- Podrá acudir a las oficinas de la Unidad de Transparencia Municipal y ahí mismo podrá interponer un recurso de revisión, por lo que la Unidad de Transparencia tendrá la obligación de presentar el debido recurso de revisión ante el Instituto de Transparencia, Información Pública y Protección de Datos personales del Estado de Jalisco, para que este a la vez resuelva el mismo.

SEGUNDO.- El ciudadano puede interponer el Recurso de Revisión directamente en las oficinas del Instituto de Transparencia, Información Pública y Protección de Datos personales del Estado de Jalisco, ubicado en la ciudad de Guadalajara Jalisco.

TERCERO.- El ciudadano puede interponer el Recurso de Revisión por medio de la PLATAFORMA NACIONAL DE TRANSPARENCIA, siempre y cuando haya realizado la solicitud por la misma vía.

PROCEDIMIENTO DE LA SOLICITUD DE INFORMACION PUBLICA FUNDAMENTAL.

1.- Se recibe la solicitud de información Pública por parte del interesado indistintamente por el medio que haya elegido hacerlo;

2.- La Unidad de Transparencia Municipal, se encarga de recabar la información por medio de oficio y se dirige a la dependencia que se considere competente para dar respuesta a dicha solicitud o bien, tenga en su poder la información que se requiere, misma a la que se le da un término de 2 dos días hábiles para dar respuesta;

3.- La Unidad de Transparencia Municipal, notifica y da respuesta al solicitante por el mismo medio por el cual haya recibido la solicitud y;

4.- La Unidad de Transparencia Municipal, desde el momento que recibe la solicitud, se encarga de formar un expediente con todos los documentos que se hayan producido desde el inicio hasta el término del procedimiento.

5.- La Unidad de Transparencia Municipal, tiene la obligación de resguardar y archivar el expediente generado por cada una de las solicitudes que se presenten y se resuelvan en la unidad de transparencia.