

## Manual de Acceso a la Información Pública

Unidad de Transparencia e Información Pública Municipal de Lagos de Moreno, Jalisco

**Sujeto Obligado.** El Ayuntamiento Constitucional de Lagos de Moreno es un sujeto obligado conforme al artículo 24, numeral 1, fracción XV, de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios.

**Misión.** Garantizar el acceso a la información pública, promoviendo la transparencia y la rendición de cuentas mediante la gestión efectiva y responsable de la información, asegurando el respeto a los derechos de acceso a la información y protección de datos personales en el Ayuntamiento de Lagos de Moreno, Jalisco.

**Visión.** Ser una unidad modelo en transparencia y acceso a la información pública, reconocida por su compromiso con la rendición de cuentas, la participación ciudadana y la protección de datos personales, contribuyendo al fortalecimiento democrático y al desarrollo sostenible del municipio.

**Acceso a la Información.** El derecho humano de acceso a la información comprende la libertad de solicitar, investigar, difundir, buscar y recibir información. En México, está fundamentado en el artículo 6° de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. La información pública es cualquier dato generado, poseído o administrado por los sujetos obligados como resultado de sus funciones, sin importar su origen, uso o formato, ya sea en documentos, fotografías, grabaciones, soporte magnético, digital, sonoro, visual, electrónico, holográfico, o cualquier otro medio técnico.

**Tipos de Información.** Existen dos tipos de información pública:

**1. Información pública de libre acceso,** que no está protegida y puede ser consultada de forma gratuita e inmediata. Se divide en:

- Información pública fundamental: Debe publicarse y difundirse de manera universal, permanente y actualizada, sin necesidad de solicitud.
- Información pública ordinaria: De acceso libre pero no considerada fundamental.

**2. Información pública protegida,** cuyo acceso es restringido. Se divide en:

- Información confidencial: Relativa a particulares y protegida por disposición legal.
- Información reservada: Relativa a la función pública, cuyo acceso está prohibido temporalmente.

**Procedimiento de Acceso a la Información.** El proceso consta de tres etapas:

1. Presentación de la solicitud.
2. Integración del expediente y respuesta sobre la procedencia.
3. Acceso a la información solicitada.

Toda persona puede presentar una solicitud sin justificación alguna, y se debe facilitar el proceso a personas con discapacidad o que hablen lenguas indígenas.

**Requisitos de la Solicitud.** Debe presentarse de manera respetuosa y contener:

- Nombre del sujeto obligado (Ayuntamiento de Lagos de Moreno).
- Nombre del solicitante (opcional) o seudónimo.
- Domicilio, fax, correo electrónico o estrados de la Unidad para notificaciones.
- Descripción de la información solicitada y el medio de acceso preferido.

**Formas de Presentación.** Se puede solicitar la información vía:

- Telefónica, fax, correo electrónico, mensajería o por escrito.
- Comparecencia personal en la Unidad llenando un formato especial.
- Plataforma Nacional de Transparencia (SISAI 2.0).

**Respuesta a la Solicitud.** La Unidad de Transparencia debe responder en un plazo de ocho días hábiles. Para solicitudes sobre expedientes médicos o datos de salud, la respuesta debe emitirse en un plazo de cuatro días hábiles.

**Contenido de la Respuesta.** La respuesta debe incluir:

- Nombre del sujeto obligado.
- Número de expediente.
- Fundamentación y motivación de la resolución.
- Puntos resolutivos sobre la procedencia de la solicitud.
- Lugar, fecha, nombre y firma del responsable.

**Sentido de la Respuesta.** La respuesta puede ser:

- Afirmativa: Toda la información solicitada puede ser entregada.
- Afirmativa parcial: Parte de la información no puede ser entregada por ser confidencial, reservada o inexistente.
- Negativa: La información no puede ser otorgada por razones de confidencialidad, reserva o inexistencia.

**Costo de la Información.** El acceso es gratuito. Sin embargo, la reproducción de documentos puede generar un costo según lo establecido en la Ley de Ingresos vigente, con la excepción de las primeras 20 copias, que son gratuitas.

**Recursos y Procedimientos de Revisión**

- Recurso de Revisión. Los solicitantes pueden presentar un recurso de revisión si consideran que su solicitud no fue atendida adecuadamente. El recurso debe presentarse dentro de los 15 días hábiles posteriores a la notificación de la respuesta.
- Recurso de Transparencia. Cualquier persona puede denunciar la falta de publicación de información fundamental ante el ITEI. Este recurso no tiene plazo y puede presentarse en cualquier momento.

**Protección de Datos Personales.** Las personas titulares de información confidencial pueden solicitar su acceso, rectificación, modificación, corrección, sustitución, cancelación o ampliación. El Comité de Transparencia debe resolver dentro de los diez días hábiles siguientes a la recepción de la solicitud.

**Contacto de la Unidad de Transparencia e Información Pública**

- Teléfono: (474) 741-1397
- Correo Electrónico: [utilagosdemoreno@gmail.com](mailto:utilagosdemoreno@gmail.com)
- Horario de Atención: 08:00 a 15:00 horas.
- Domicilio: Calle Nicolás Bravo #714, entre Hidalgo y Victoria, Col. Centro
- C.P. 47400, Lagos de Moreno, Jalisco.



**TRANSPARENCIA**  
Ayuntamiento Constitucional 2024-2027  
LAGOS DE MORENO