

# MANUAL DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PARA EL CIUDADANO.



**TRANSPARENCIA**  
H. AYUNTAMIENTO 2021-2024  
**LAGOS DE MORENO**

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

**AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE LAGOS DE MORENO**  
**2021 | 2024**

Lagos de Moreno, Jalisco a Enero 2024.

**Del Sujeto Obligado:** El Ayuntamiento Constitucional de Lagos de Moreno, tiene el carácter de sujeto obligado de conformidad con lo previsto por el artículo 24, numeral 1, fracción XV, de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios

**La Unidad de Transparencia e Información Pública Municipal de Lagos de Moreno tiene la siguiente misión y visión:**

**MISIÓN.** Garantizar al ciudadano, el derecho de acceso a la información pública, a través de la promoción oportuna y publicación de la misma con una respuesta eficiente a las solicitudes directas, mediante mecanismos simples y de fácil acceso para el usuario, promoviendo la protección de los datos personales.

**VISIÓN.** Ser un promotor de la cultura de la transparencia con capacidad de pronta respuesta al ciudadano en materia de acceso a la información y proporcionar herramientas útiles a los servidores públicos de las diferentes dependencias del Gobierno Municipal, para el cumplimiento adecuado de sus obligaciones que permitirá alcanzar la rendición de cuentas.

### **Acceso a la Información.**

El derecho humano de acceso a la información comprende la libertad de solicitar, investigar, difundir, buscar y recibir información, en nuestro país se fundamenta en el artículo 6° de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. La información pública es toda 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; la cual está contenida en documentos, fotografías, grabaciones, soporte magnético, digital, sonoro, visual, electrónico, informático, holográfico o en cualquier otro elemento técnico existente o que surja con posterioridad.

### **¿Cuántos tipos de información existen?**

Existen dos tipos de información y se clasifican 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 en el caso de la información electrónica, a y a través de formatos amigables para el ciudadano, 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 prohibido su acceso, distribución, comercialización publicación y difusión generales de forma permanente con excepción de las autoridades que de acuerdo a la Ley, tengan acceso a ella, y de 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 prohibido de forma temporal su manejo, distribución, publicación, y difusión generales, con excepción de las autoridades que de acuerdo a la Ley, tengan acceso a ella.

### Procedimiento de Acceso a la Información.

El procedimiento de acceso a la información consta de tres etapas:

1. La presentación de la solicitud
2. Integración del expediente y respuesta sobre la procedencia de la solicitud de información; y
3. Acceso a la información pública solicitada, en su caso.

Toda persona por sí o por medio de representante legal, tiene derecho a presentar solicitud de acceso a la información, sin necesidad de sustentar justificación o motivación alguna. Se deberá brindar las facilidades necesarias a las personas con discapacidad o que hablen en lenguas indígenas.

### Requisitos de la Solicitud de Acceso a la Información.

Debe hacerse en términos respetuosos y contener cuando menos lo siguiente:

- a) Nombre del sujeto obligado al que se remite, en este caso, Ayuntamiento de Lagos de Moreno, Jalisco.
- b) Nombre del solicitante (opcional) o seudónimo, y personas autorizadas para recibir la información, en su caso.
- c) Domicilio, número de fax, correo electrónico o los estrados de la Unidad, para recibir notificaciones,
- d) Información solicitada, incluida la forma y medio de acceso de la misma.

## Forma de Presentación.

1. Vía telefónica, fax, correo, correo electrónico, telegrama, mensajería o por escrito.
2. Por comparecencia personal ante la Unidad, donde podrá hacerlo al llenar un formato especial que se le proporcionará.

## UNIDAD DE TRANSPARENCIA E INFORMACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.

Ubicación: Calle Nicolás Bravo #714 entre Calle Hidalgo y Calle Victoria Col. Centro. C.P. 47400 Lagos de Moreno Jalisco.

Teléfono: (474) 741 – 1397

Fax: se informa que por el momento no se cuenta.

Horario de Atención: 08:00 a 15:00 horas

Correo electrónico: [utilagosdemoreno@gmail.com](mailto:utilagosdemoreno@gmail.com)

3. Vía SISAI 2.0 o Plataforma Nacional de Transparencia. <https://www.plataformadetransparencia.org.mx/>  
Primeramente deberás estar registrado. Una vez registrado, con tu nombre de usuario y contraseña, podrás solicitar la información que requieras por parte del Ayuntamiento.

## Respuesta a la Solicitud de Acceso a la Información.

La unidad de transparencia debe dar respuesta y notificar al solicitante, dentro de los ocho días hábiles siguientes a la recepción de la solicitud, respecto a la existencia de la información y la procedencia de su acceso.

Cuando la solicitud sea relativa a expedientes médicos o datos sobre la salud del solicitante, debe darse respuesta y notificarse al solicitante, dentro de los cuatro días hábiles siguientes a la recepción de la solicitud.

## Características y Contenido de la Respuesta.

1. La respuesta de una solicitud de acceso a la información pública debe contener:

Nombre del sujeto obligado correspondiente;

Número de expediente de la solicitud;

Datos de la solicitud;

Motivación y fundamentación sobre el sentido de la resolución;

Puntos resolutivos sobre la procedencia de la solicitud, incluidas las condiciones para el acceso entrega de la información, en su caso, y

Lugar, fecha, nombre y firma de quien resuelve.

## Sentido de la Respuesta de Acceso a la Información.

1. La Unidad puede dar respuesta a una solicitud de acceso a la información pública en sentido:

**Afirmativo**, cuando la totalidad de la información solicitada sí pueda ser entregada, sin importar los medios, formatos o procesamiento en que se solicitó;

**Afirmativo parcialmente**, cuando parte de la información solicitada no pueda otorgarse por ser reservada o confidencial, o sea inexistente; o

**Negativo**, cuando la información solicitada no pueda otorgarse por ser reservada, confidencial o inexistente.

## Medios de acceso a la Información.

El medio de acceso es la forma en que se pondrá la información a disposición del solicitante

El acceso a la información pública puede hacerse mediante:

Consulta directa de documentos;

Reproducción de documentos;

Elaboración de informes específicos; o

Una combinación de las anteriores.



Cuando parte o toda la información solicitada ya esté disponible al público en medios impresos, tales como libros, compendios, trípticos, archivos públicos, formatos electrónicos disponibles en Internet o en cualquier otro medio, o sea información fundamental publicada vía internet, bastará con que así se señale en la respuesta y se precise la fuente, el lugar y la forma en que puede consultar, reproducir o adquirir dicha información.

## ¿La información pública tiene un costo?

Bajo el principio de Gratuidad del artículo 5°, párrafo III, de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios, la búsqueda y acceso a la información es gratuita. La reproducción de documentos deberá cobrarse previo a la entrega de la información, por el monto del costo previsto en las leyes de ingresos correspondientes y vigentes de los sujetos obligados o los costos de recuperación de los materiales o medios en que se realice por los demás sujetos, expidiendo en forma gratuita las primeras veinte copias relativas a la información solicitada

El sujeto obligado deberá determinarlo y notificarlo al solicitante dentro de los tres días hábiles siguientes a la respuesta de procedencia de la solicitud. Consulte la Ley de ingresos para el municipio de Lagos de Moreno 2024 en el siguiente enlace:

<https://ldm.gob.mx/transparencia/wp-content/uploads/2022/03/Ley-de-Ingresos-del-Municipio-de-Lagos-de-Moreno-para-el-ejercicio-fiscal-2024.pdf>

## Procedimiento de Recurso de Revisión

### ¿Qué es un recurso de revisión?

Es un medio de defensa que disponen los solicitantes cuando después de haber presentado su solicitud de información consideren que no fue atendida debidamente por el sujeto obligado

### ¿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 de la Plataforma Nacional de Transparencia, Sistema SISA 2.0, 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.

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

El Instituto debe resolver el recurso de revisión dentro de los diez días hábiles siguientes al vencimiento del término para que el sujeto obligado presente su informe inicial.

## Procedimiento de Recurso de Transparencia

### ¿Qué es un recurso de transparencia?

Es un medio por el cual cualquier persona puede denunciar ante el ITEI la falta de transparencia de un sujeto obligado cuando no tiene publicada la información fundamental a que está obligado.

Cabe resaltar que la **información fundamental** debe estar publicada aun cuando no sea solicitada por ninguna persona. Se trata de información relativa al marco jurídico, la planeación del desarrollo, planeación estratégica gubernamental, el financiero, patrimonial y administrativo, la gestión pública, los mecanismos e instrumentos de participación ciudadana y la información pública ordinaria que se determine.

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

No existe un plazo, puede ser en cualquier momento, cuando una persona advierta que un sujeto obligado no publicó la información fundamental a que está obligado.

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

Debe resolver dentro de los veinte días hábiles siguientes al término del plazo en que el sujeto obligado debe presentar su informe, o en su caso, los informes complementarios. Procedimiento de Protección de Información Confidencial

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

Es el medio por el cual, toda persona titular de información confidencial (origen étnico o racial, las características físicas, morales o emocionales, la vida afectiva o familiar, el domicilio particular, el número telefónico y correo electrónicos particulares, el patrimonio, la ideología, opinión política, afiliación sindical 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 que puedan dar origen a discriminación o que su difusión o entrega a terceros conlleve un riesgo para su titular) que se encuentra en posesión de los sujetos obligados, puede solicitar en cualquier tiempo su acceso, clasificación, rectificación, oposición, modificación, corrección, sustitución, cancelación o ampliación de datos.

#### Se entiende por:

- **Clasificación:** procedimiento mediante el cual el Comité de Clasificación determina que cierta información pública es reservada o confidencial;
- **Rectificación, modificación, corrección y sustitución:** procedimiento mediante el cual el Comité de Clasificación enmienda las imperfecciones, errores o defectos de forma específica de información confidencial, o cambia la información de forma parcial o total;
- **Supresión:** procedimiento mediante el cual el Comité de Clasificación cancela información confidencial;
- **Ampliación:** procedimiento mediante el cual el Comité de Clasificación, determina aumentar información confidencial, y

- **Oposición:** procedimiento mediante el cual el Comité de Clasificación, impide la transferencia de información confidencial dentro de un mismo sujeto obligado o entre éste y un tercero.

### ¿Cuánto tiempo tarda el Comité de Transparencia para resolver y notificar la solicitud de protección de información?

El Comité de Transparencia 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 hasta por cinco días hábiles adicionales y debe notificar al solicitante.

## Procedimiento de Recurso de Protección de Datos Personales

### ¿Qué es el Recurso de Protección de Datos Personales?

Es un recurso en favor del solicitante y procede cuando se declare parcialmente procedente o improcedente la solicitud de protección de información confidencial.

### ¿En qué consiste el trámite de Recurso de Protección de Datos Personales?

El procedimiento del recurso de protección de datos personales de resolución de protección se integra por las siguientes etapas:

- I. Remisión de la resolución del sujeto obligado al Instituto;
- II. Análisis de la procedencia de la solicitud de protección de información confidencial por el Instituto; y I
- III. Resolución del Instituto y notificación al sujeto obligado y al solicitante.

El sujeto obligado debe remitir al Instituto copia del expediente correspondiente y notificar de ello al solicitante, cuando proceda el recurso de protección de datos personales, dentro de los tres días hábiles siguientes a la emisión de la resolución de la solicitud de protección de información confidencial respectiva.

El solicitante que inició el procedimiento de protección de información confidencial puede denunciar ante el Instituto la omisión del sujeto obligado de remitir el asunto, cuando después del plazo del párrafo anterior el sujeto obligado no lo haya hecho y a su juicio no se haya satisfecho la totalidad de las pretensiones de su solicitud. En este caso, el Instituto requerirá al sujeto obligado para que remita la resolución junto con el expediente respectivo, para iniciar el recurso de protección de datos personales.

### ¿Cuánto tiempo tarda el ITEI en resolver y notificar el Recurso de Protección de Datos Personales?

El Instituto debe resolver el recurso de protección de datos personales, la procedencia de la solicitud de protección de información confidencial con base en el análisis previo y dentro de los quince días hábiles siguientes a la recepción del expediente enviado por el sujeto obligado, con posibilidad de prórroga hasta por otros diez días hábiles mediante acuerdo fundado y motivado emitido por el propio Instituto y notificado al solicitante y al sujeto obligado.

El Instituto debe notificar la resolución del recurso de protección de datos personales al sujeto solicitante, dentro de los tres días hábiles siguientes a la emisión de la misma.

### DATOS DE CONTACTO DE LA UTI:

DOMICILIO: NICOLAS BRAVO #714 ENTRE CALLE VICTORIA Y CALLE HIDALGO COL. CENTRO  
C.P. 47400

TELÉFONO: 4747411397

HORARIO DE ATENCIÓN: 08:00 A 15:00 Horas.

CORREO ELECTRÓNICO TITULAR: [transparencia@ldm.gob.mx](mailto:transparencia@ldm.gob.mx)

CORREO PARA RECIBIR SOLICITUDES DE INFORMACIÓN: [utilagosdemoreno@gmail.com](mailto:utilagosdemoreno@gmail.com)