

# GUÍA GENERAL DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

## ¿Qué es el ITEI?

El Instituto es un organismo público autónomo con personalidad jurídica y patrimonio propios, con autonomía en sus funciones e independencia en sus decisiones, conocido como ITEI.

## ¿Qué hace el ITEI?

El ITEI tiene como sus principales funciones, realizar acciones para que cada vez más personas conozcan qué es la transparencia, el derecho a la información, garantizar el acceso a la información pública y proteger la información pública reservada y confidencial, en términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios (Ley de Transparencia).

## ¿Quién integra el ITEI?

- El Consejo;
- La Secretaría Ejecutiva;
- Las unidades administrativas, que establezca su Reglamento Interno;
- Las unidades desconcentradas que apruebe el Consejo, y
- Un Consejo Consultivo.

## Principios

- **Gratuidad:** la búsqueda y acceso a la información pública es gratuita;
- **Interés general:** el derecho a la información pública es de interés general, por lo que no es necesario acreditar ningún interés jurídico particular en el acceso a la información pública, con excepción de la clasificada como confidencial;
- **Libre acceso:** en principio toda información pública es considerada de libre acceso, salvo la

clasificada expresamente como reservada o confidencial;

- **Máxima publicidad:** en caso de duda sobre la justificación de las razones de interés público que motiven la reserva temporal de la información pública, prevalecerá la interpretación que garantice la máxima publicidad de dicha información;
- **Mínima formalidad:** en caso de duda sobre las formalidades que deben revestir los actos jurídicos y acciones realizadas con motivo de la aplicación de esta Ley, prevalecerá la interpretación que considere la menor formalidad de aquellos;
- **Sencillez y celeridad:** en los procedimientos y trámites relativos al acceso a la información pública, así como la difusión de los mismos, se optara por lo más sencillo o expedito;
- **Suplencia de la deficiencia:** no puede negarse información por deficiencias formales de las solicitudes. Los sujetos obligados y el Instituto deben suplir cualquier deficiencia formal, así como orientar y asesorar para corregir cualquier deficiencia sustancial de las solicitudes de los particulares en materia de información pública, y
- **Transparencia:** se debe buscar la máxima revelación de información, mediante la ampliación unilateral del catálogo de información fundamental.

## Sujetos Obligados

**Son todos aquellos entes públicos que generen, posean o administren información pública y las personas físicas y/o jurídicas privadas que recauden, reciban, administren o apliquen recursos públicos, sólo respecto de la información pública relativa a dichos recursos, como son:**

- El Poder Legislativo;
- El Poder Ejecutivo;
- El Poder Judicial;
- Los organismos públicos descentralizados estatales y municipales;
- Las empresas de participación estatal y municipal;
- Los fideicomisos públicos estatales y municipales;
- Las universidades públicas con autonomía;
- Los órganos jurisdiccionales dependientes del Poder Ejecutivo;
- El Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado;
- La Comisión Estatal de Derechos Humanos;

- El Instituto de Transparencia e Información Pública de Jalisco;
- Los Ayuntamientos;
- Los partidos políticos y agrupaciones políticas nacionales y estatales, acreditados y registrados;
- Los demás órganos y entes públicos, y
- Las personas físicas y/o jurídicas privadas, que recauden, reciban, administren o apliquen recursos públicos estatales o municipales, sólo respecto de la información pública relativa a dichos recursos.

## ¿Cómo acceder a la información pública?

1. Por escrito y con acuse de recibo;
2. Presentando una solicitud por escrito ante el propio ITEI;
3. Por comparecencia personal ante la Unidad de Transparencia, donde deberá llenar la solicitud que le proveerán;
4. Por vía electrónica (Infomex o cuando el sujeto obligado cuente con un sistema de recepción de solicitudes de información que genere comprobante y se encuentre validado por el ITEI), y
5. Realizando consultas de información en las páginas web de los sujetos obligados.

## Información Pública

### ¿Qué información puedo solicitar?

Información pública es toda aquella 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.

### ¿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.

## ¿En dónde se encuentra la información pública?

Se encuentra contenida en las oficinas de los sujetos obligados, los cuales son los que reciben o administran recursos públicos estatales o municipales.

## Procedimiento de

## Solicitud de Información Pública

## ¿Cómo puedo solicitar información pública?

Puede ser por escrito, por comparecencia personal ante la Unidad de Transparencia donde se le proveerá la solicitud o vía electrónica (Infomex o cuando el sujeto obligado cuente con un sistema de recepción de solicitudes de información que genere comprobante y se encuentre validado por el ITEI), y para ello necesitas los siguientes requisitos:

- a. Nombre del sujeto obligado;
- b. Nombre del solicitante y autorizados para recibir la información, en su caso;
- c. Domicilio, número de fax, correo electrónico o los estrados de la Unidad de Transparencia para recibir notificaciones, y
- d. La 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 función del ITEI es garantizar el acceso a la información pública, más no es un concentrador de información pública que generan o poseen los sujetos obligados.

## **¿En dónde puedo presentar**

### **solicitudes de información?**

Directamente en las oficinas de la Unidad de Transparencia (UT) del sujeto obligado del cual deseas conocer información o ante el ITEI.

## **¿En cuánto tiempo se responde**

### **una solicitud de información?**

La UT debe resolver y notificar al solicitante, dentro de los cinco días hábiles siguientes a la admisión 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, dentro de los dos días hábiles siguientes a la admisión de la solicitud.

## **¿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 las Leyes de Ingresos correspondientes de los sujetos obligados o los costos de recuperación de los materiales o medios en que se realice por los demás sujetos.

## **Procedimiento de Recurso de Revisión**

### **¿Qué es un recurso de revisión**

Es un medio de defensa de 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?

Se puede presentar por escrito ante la UT del sujeto obligado, ante el ITEI o vía electrónica a través del Sistema Infomex Jalisco, si la solicitud de información fue presentada por esta vía.

El recurso de revisión debe presentarse por escrito y por duplicado y dentro de los diez días hábiles siguientes a la notificación de la respuesta emitida por el sujeto obligado, al acceso o la entrega de la información o el término para permitir el acceso o entrega de 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.

El recurso de revisión se debe presentar por escrito, por duplicado y dentro de los diez días hábiles siguientes, según el caso, contados a partir de:

I. La notificación de la resolución impugnada;

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

III. El término para notificar la resolución de una solicitud de información, o para permitir el acceso o entregar la información, sin que se hayan realizado.

## **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 Clasificación para resolver y

## **notificar la solicitud de protección de información?**

El Comité de Clasificación 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 Revisión Oficiosa**

### **¿Qué es la revisión oficiosa?**

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

Procede cuando el ITEI revisa un procedimiento de solicitud de protección de información confidencial (datos personales) presentado ante un sujeto obligado y determina si éste resolvió adecuadamente.

### **¿En qué consiste el trámite de la revisión oficiosa?**

El sujeto obligado que atendió y resolvió la petición debe notificar al solicitante, dentro de los tres días hábiles siguientes a la emisión de su resolución y remitir al ITEI copia del expediente.

El solicitante que inició este procedimiento, puede denunciar ante el ITEI el incumplimiento del sujeto obligado de remitir el expediente, cuando después del plazo anterior no lo haya hecho y no estén satisfechas todas las pretensiones de su solicitud.

En caso de que la respuesta a la solicitud de protección de información confidencial no te sea favorable, el ITEI interviene a través de la revisión oficiosa.

Para ello debes denunciar tal circunstancia al ITEI en un escrito que contenga:

- Nombre del sujeto obligado;
- Nombre del solicitante;
- Domicilio o correo electrónico para recibir notificaciones;
- Copia simple del acuse de recibo de la solicitud de protección;
- Número único progresivo de la solicitud de protección, y
- Copia simple de la respuesta a su solicitud de protección.

## **¿Cuánto tiempo tarda el ITEI**

### **en resolver y notificar la revisión oficiosa?**

El ITEI debe resolver dentro de los quince días hábiles siguientes a la recepción del expediente, con posibilidad de prórroga hasta por otros diez días hábiles más, debiendo notificar al solicitante y al sujeto obligado.