

**MANUAL DE PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR INFORMACIÓN PÚBLICA EN EL
SISTEMA DEL AGUA DE SAN HIDALGO (SIAPASAN)
ANTE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA**

Presentarla por escrito, en original y copia, ante la Unidad de Transparencia:

La solicitud de información, además de cubrir los requisitos de los artículos 6° y 8° de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, debe realizarse por escrito y de manera pacífica y respetuosa, deberá entregarse por duplicado y contener los siguientes datos:

I.- Nombre completo del solicitante o seudónimo

II.- Nombre de la Autoridad a la que va dirigida la solicitud, debiendo ser ésta la adecuada para dar respuesta a la solicitud.

III.- Domicilio que incluya la calle, número exterior, número interior, colonia, código postal, ciudad, teléfono y, de ser posible, correo electrónico.

IV.- Datos para la plena identificación de la información que se solicita como son: asunto central, nombre de los organismos participantes (sujeto afectado, dependencias), fecha o fechas correspondientes, número de expediente, folio o similar, tipo de documental y del servicio que requiere (consulta, fotocopia, constancia, certificación y/o información general).

V.- En caso de faltar alguno de los anteriores requisitos no procederá la atención de la solicitud. Si es menester, la unidad citará en uno o dos días al petionario, para aclarar las dudas que genere su petición.

La solicitud revisada y procedente será objeto de sellado de recibido en original y copia, entregándose esta al petionario e indicándole la fecha en que puede pasar a recogerla.

El solicitante deberá, si los hubiere, cubrir los costos por el servicio que le haya sido prestado, de acuerdo con lo establecido por la Ley de ingresos vigente en el momento de realizar la solicitud, aclarando que las primeras **20 veinte copias simples** son sin costo conforme a la ley.

La solicitud será resuelta a más tardar en **8 ocho días hábiles siguientes** a la recepción de la misma. En caso de requerirse una prórroga, por la naturaleza o las condiciones de la información, se notificará personalmente mediante escrito fundado y motivado.

Teléfono SIAPASAN:

(385) 755-0537

Dirección electrónica:

transparencia@siapasan.gob.com

Domicilio:

Gabino Barreda No.15-A. Colonia Centro,
San Martín de Hidalgo, Jalisco. C.P. 46770

Horarios de atención:

Lunes a Viernes de 9:00 a.m. - 3:30 p.m. horas

Solicitud de Acceso a la Información Pública



Folio		Fecha	
-------	--	-------	--

Número de Expediente	
----------------------	--

Datos del solicitante

Nombre o seudónimo del solicitante (opcional):

Nombre(s) o (seudónimo)	Apellido Paterno	Apellido Materno
-------------------------	------------------	------------------

Autorizados para recibir la información: (en su caso)

Nombre(s)	Apellido Paterno	Apellido Materno
-----------	------------------	------------------

Nombre(s)	Apellido Paterno	Apellido Materno
-----------	------------------	------------------

Para efecto de recibir notificaciones

Correo electrónico _____

Manifiesto expresamente mi voluntad y conformidad de recibir todas las notificaciones relativas a la presente solicitud, en la dirección de correo electrónico señalada en el apartado correspondiente de este formato guía, en el entendido que en caso de no revisarlo dicha omisión será en mi perjuicio.

Domicilio

Calle	Num. Exterior / Interior	Colonia
-------	--------------------------	---------

Localidad y/o Municipio	Entidad Federativa	País	C.P.
-------------------------	--------------------	------	------

Teléfono _____ Fax _____
Lada + Número telefónico Lada + Número telefónico

Sujeto Obligado al que se dirige la solicitud	
---	--

La dirección de correo electrónico a la cual el solicitante puede comunicarse vía electrónica para aclarar, subsanar o cumplir cualquier requerimiento es el siguiente: _____

Descripción de las información solicitada

Con el fin de brindar un mejor servicio, además de describir la información que solicitas, te sugerimos proporcionar todos los datos que consideres para facilitar la búsqueda de dicha información. Si el espacio no es suficiente, puedes anexar a esta solicitud las hojas que consideres necesarias.

Forma en la que desea sea entregada la información

Elija con una "X" la opción deseada:

- Consulta directa personal Consulta física en la Unidad de Transparencia del sujeto obligado. – Sin costo
- Consulta por medio electrónico Consulta en un sitio de Internet o envío de la información vía electrónica – Sin Costo
- Copias Simples Con Costo CD ROM Con Costo
- Copias Certificadas Con Costo Mensajería Con porte pagado
- Informes Específicos Sin Costo Otro tipo de medio (especificar) _____

En caso de que la presente solicitud de información sea recurrida ante el Instituto de Transparencia e Información Pública de Jalisco y sus Municipios, la dirección de correo electrónico para realizar cualquier comunicación, notificación, requerimiento es la siguiente: _____

Apartado opcional

Si deseas colaborar con el Instituto de Transparencia e Información Pública de Jalisco en la generación de datos estadísticos más precisos, favor de llenar el siguiente recuadro.

Información adicional opcional

Elija con una "X" la opción deseada:

- Sexo Femenino Masculino
- Edad Menor de 18 años De 18 a 28 años De 28 a 38 años De 38 a 48 años Mayor de 48 años
- Nivel educativo Ninguno Primaria Secundaria Preparatoria Licenciatura Postgrado
- Ocupación Estudiante Servidor(a) público(a) Periodista Empresario(a) Académico(a) / Profesor(a)
- Otro (especificar) _____

¿Es la primera vez que realiza este trámite? Si No

En caso negativo, especificar el número de veces que lo ha realizado anteriormente _____

¿Cómo supo que tiene el derecho de acceso a la información pública?

- Publicidad del ITEI Orientación del gobierno Comentario de un conocido / amigo Otro (especificar) _____

Instructivo

- Llenar el formato a mano con letra legible o a máquina
- Si lo requieres, la Unidad de Transparencia (UT) de la dependencia debe auxiliarte en la elaboración de la presente solicitud.
- Para efectos de una solicitud de información, el nombre, deberá señalarse de forma completa, tal como lo establece el Código Civil del Estado, al igual que el nombre de los autorizados para recibir la información (en su caso), a efecto de otorgar certeza y seguridad jurídica al procedimiento de acceso a la información. (Art. 79 fracciones I y II de la LTAIPEJM).
- Ninguna dependencia puede solicitarte datos adicionales como comprobante de domicilio, identificación, fundamento legal, interés jurídico, etc.
- La Unidad de Transparencia (UT) revisará que tu solicitud de información pública cumpla con los requisitos que señala el art. 79 de la LTAIPEJM y resolverá sobre su admisión al día hábil siguiente a su presentación.
- Si a la solicitud le falta algún requisito, la UT te lo notificará dentro de los 2 días hábiles siguientes a la presentación, y te solicitará que lo subsanes dentro de los 2 días hábiles siguientes a dicha notificación, so pena de tener por no presentada la solicitud.
- Si entre los requisitos faltantes se encuentran aquellos que hagan imposible notificarle esta situación, el sujeto obligado queda eximido de cualquier responsabilidad, hasta en tanto vuelvas a comparecer.
- La UT debe dar respuesta a tu solicitud y notificarte la misma, dentro de los 5 días hábiles siguientes a su presentación, respecto a la existencia de la información y la procedencia de su acceso.
- Cuando la solicitud de información pública la presentes ante una oficina distinta a la UT de la dependencia, dicha oficina deberá remitirla a la UT respectiva y notificarlo al solicitante, dentro del día hábil siguiente a su recepción.
- Cuando la solicitud de información pública sea relativa a **expedientes médicos o datos sobre la salud del solicitante, debe resolverse y notificarse al solicitante, dentro de los 2 días hábiles siguientes a la admisión.**
- A falta de respuesta y notificación de una solicitud de información en el plazo señalado, se entenderá resuelta en sentido procedente, salvo que se trate de información clasificada como reservada o confidencial o de información inexistente, por lo que el sujeto obligado debe permitir el acceso a la información, cubriendo el solicitante los costos que se generen.
- Si no recibes una respuesta a tu solicitud o estás inconforme con la información entregada puedes interponer un recurso de revisión ante el ITEI.