

**JUNTA INTERMUNICIPAL DEL  
MEDIO AMBIENTE DE LA COSTA  
SUR.**



Alfredo Bonfil No.9, Colonia Plan de Ayala,  
Mpío La Huerta, Jalisco C.P 48850

**SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA**

|              |  |              |  |
|--------------|--|--------------|--|
| <b>FOLIO</b> |  | <b>FECHA</b> |  |
|--------------|--|--------------|--|

|                             |  |
|-----------------------------|--|
| <b>NÚMERO DE EXPEDIENTE</b> |  |
|-----------------------------|--|

**Datos Del Solicitante:**

Nombre Completo: \_\_\_\_\_

**Autorizados para recibir información: ( en su caso)**

|           |                  |                  |
|-----------|------------------|------------------|
|           |                  |                  |
| Nombre(s) | Apellido paterno | Apellido_materno |
|           |                  |                  |
| Nombre(s) | Apellido paterno | Apellido_materno |

***Para efectos de recibir notificaciones***

Correo electrónico \_\_\_\_\_  
Manifiesto expresamente mi voluntad y conformidad de recibir 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 \_\_\_\_\_

Teléfono ----- Fax-----

Sujeto obligado al que se dirige la solicitud: -

**Descripción de la 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.

-

---

---

---

**JUNTA INTERMUNICIPAL DEL  
MEDIO AMBIENTE DE LA COSTA  
SUR.**



Alfredo Bonfil No.9, Colonia Plan de Ayala,  
Mpío La Huerta, Jalisco C.P 48850

**Forma en la que desea sea entregada la información:**

Elige con una "X" la opción deseada:

**Consulta directa personal**..... ( ) Consulta física en la Unidad de Transparencia del sujeto obligado.- Sin costo

**Consulta por medios electrónicos**..... ( ) Consulta en un sitio de Internet o envío de la Información vía electrónica. – Sin costo

**Informes específicos**.....( ) Sin costo

**Copias Simples**..... ( ) Con Costo

**Copias Certificada**..... ( ) Con Costo

**Otro tipo de medio, especificar:**

(Puede generar costo)

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: \_\_\_\_\_

**Instructivo de llenado:**

- 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.
- 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 los 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.

