

---

Presentarla por escrito, en original y copia, ante la Unidad de Transparencia de la Secretaría General del Ayuntamiento, en planta alta de la Presidencia Municipal de Zapopan, Jalisco.

La solicitud de información, a demás de cubrir los requisitos del artículo 8° de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, de realizarse por escrito y de manera pacífica y respetuosa, deberá entregarse por duplicado y contener los siguientes datos:

I. Nombre completo del solicitante.

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 peticionario, para aclarar las dudas que genere su petición.

La solicitud revisada y procedente será objeto de sellado de recibido en original y copia, entregándose ésta al peticionario 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.

La solicitud será resuelta a más tardar en cinco 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.