



INSTITUTO DE TRANSPARENCIA  
E INFORMACIÓN PÚBLICA DE JALISCO



**MANUAL** para  
Unidad  
de Transparencia  
e Información  
**UTI**

# Introducción

**La Ley de Transparencia e Información Pública del Estado de Jalisco** (Ley de Transparencia) establece que todo sujeto obligado debe contar con una Unidad de Transparencia e Información (UTI), un Comité de Clasificación de Información y un Reglamento de Transparencia para poder cumplir con sus obligaciones en materia de acceso a la información pública.

Con el objetivo de facilitar la labor de las UTIs y apoyarlas en el cumplimiento de sus obligaciones, el Instituto de Transparencia e Información Pública de Jalisco (ITEI) ha elaborado el presente manual, cuya finalidad es que sirva de “guía rápida” para las UTIs en los procesos de acceso a la información pública.

Los responsables de cumplir con las obligaciones de transparencia, deben conocer a profundidad la organización y el funcionamiento del sujeto obligado, es decir, deben saber a quién o en qué lugar pueden obtener la información necesaria para dar respuesta a una solicitud de información.



La UTI tiene las siguientes funciones:

## 1 Difusión

Recabar, publicar y actualizar permanentemente la información pública *fundamental* del sujeto obligado, bajo criterios de máxima revelación y fácil acceso, atendiendo a los lineamientos que para tal efecto se han emitido por parte del ITEI.

## 2 Procedimientos internos

Para dar respuesta a una solicitud de información dentro de los plazos que establece la Ley de Transparencia, la UTI debe establecer en su Reglamento de Transparencia, los procedimientos internos que le permitan resolver cualquier contratiempo o complicación (pérdida de una solicitud de información, desconocimiento sobre el lugar en el que se encuentra la información solicitada, etc.) que impida la recepción, trámite y respuesta oportuna de una solicitud de información.

Con el fin de apoyar a las UTIs en la elaboración de sus procedimientos internos, el ITEI pone a su disposición el “Reglamento Tipo”, que podrá consultarse en la página de Internet [www.itei.org.mx](http://www.itei.org.mx), el cual se podrá adoptar total o parcialmente de acuerdo con las necesidades del sujeto obligado.

### 3 Capacitación

Para dar respuesta a una solicitud de información se requiere del trabajo y disposición de muchas personas, quienes por su labor dentro del sujeto obligado, se ven involucradas en el proceso de acceso a la información, ya sea recibiendo la solicitud, gestionando la reproducción y entrega de la información solicitada, clasificando la información, etc. Por ello, la UTI debe capacitar al personal que labore en el sujeto obligado, informándole sobre la manera, plazos y procedimientos internos que deberán seguir cuando se vean involucrados en una solicitud de información.

### 4 Orientación ciudadana

La UTI está obligada a orientar al solicitante respecto de la forma y el lugar en donde puede obtener la información que requiere. Lo anterior, además de ser una obligación, es una manera de facilitar el trabajo de la UTI, ya que en algunas ocasiones, con una simple asesoría, el solicitante puede obtener la información que requiere, sin necesidad de presentar una solicitud de información escrita.

### 5 Recepción y trámite de solicitudes de información

Para recibir y dar trámite a las solicitudes de información, la UTI debe apegarse a los procedimientos contemplados en la Ley de Transparencia y a los reglamentos y lineamientos que para tal efecto emita el ITEI.

A continuación se resumen los pasos para dar trámite a las solicitudes de información:

## Paso 1

### Recepción de la solicitud

**A** **Asesorar** al solicitante sobre el llenado de la solicitud y cómo acceder a la información que requiere.

Los solicitantes no están obligados a presentar sus solicitudes de información en formatos específicos; sin embargo, el sujeto obligado puede proponer formatos para facilitar el proceso de acceso a la información pública, en cuyo caso tendrá que orientar al solicitante para su correcto llenado.

Toda solicitud de información debe ser recibida, aún cuando no se encuentre en el formato propuesto por el sujeto obligado.

**B** **Verificar** que la solicitud contenga:

- Nombre del solicitante
- Un domicilio o correo electrónico
- La información solicitada
- El soporte material en que se requiere (copias simples o certificadas, discos compactos, videocassetes, etc.)

Si la solicitud no cumple con los requisitos, se requerirá al solicitante para que los complete. En caso de no poder localizar al solicitante para tal efecto, el sujeto obligado queda exento de la responsabilidad cuando el requisito faltante le impida cumplir con el proceso de acceso a la información.

En el proceso de acceso a la información pública no se podrá sugerir, pedir o exigir al solicitante que se identifique, justifique su solicitud, acredite la veracidad del domicilio, funde su solicitud o que señale el uso que le dará a la información.

**C** **Entregar** al solicitante un acuse de recibo que contenga la fecha y hora de recepción de la solicitud pudiéndose incluir el nombre y cargo de quien la recibe.

## Paso 2

### Trámite de la solicitud

Una vez recibida la solicitud, la UTI gestionará la entrega de la información de acuerdo con el procedimiento que establezca su Reglamento de Transparencia, cumpliendo con los plazos y las formas que establece la Ley de Transparencia. Para ello es necesario abrir un expediente; identificar la unidad orgánica interna a la que se derivará la solicitud; recabar los documentos; elaborar la respuesta; y poner a disposición la información.

Cuando existan dudas sobre la naturaleza de la información solicitada (es decir, cuando no se sepa si se trata de información fundamental, de libre acceso, reservada o confidencial), deberá remitirse la solicitud a su Comité de Clasificación de Información para que determine si procede la entrega de la información.

Si la solicitud fue presentada en una oficina del sujeto obligado distinta a la de la UTI, dicha solicitud deberá remitirse en un término de dos días hábiles a la UTI y notificar personalmente al solicitante.

Los 5 días hábiles que el sujeto obligado tiene para contestar la solicitud de información, empiezan a contar a partir de que la UTI recibió la solicitud. El proceso de remisión de una solicitud a la UTI no puede tardar más de 2 días hábiles, debiéndose notificar personalmente al solicitante dicha circunstancia.

## Paso 3

### Respuesta a la solicitud


**A Plazo:** Toda solicitud de información deberá ser resuelta dentro de los 5 días hábiles siguientes a la fecha de su recepción.

Se podrá fijar un plazo adicional de 5 días hábiles más, cuando la naturaleza y características de la información lo requieran, previa notificación al solicitante. No es necesario que el solicitante autorice la prórroga; únicamente se le debe notificar, en el domicilio o correo electrónico, la ampliación del plazo.

En total, una solicitud de información nunca debe exceder los diez días hábiles para ser respondida.

**B Entrega de la información:** La información se entregará a quien presente el acuse de recibo de la solicitud.

El recibo de la solicitud no necesariamente deberá ser emitido por la UTI. Cualquier sello de recibido del sujeto obligado es válido para comprobar que se ingresó una solicitud de información.




Cuando la información se solicite en algún soporte material específico, (copias certificadas, discos compactos, cassetes, etc.), deberá entregarse en dicho soporte, siempre que exista la posibilidad de hacerlo.

Cuando la información se solicite en un formato específico y ésta se encuentra disponible en un formato distinto, se pondrá a disposición del solicitante en el formato en que se encuentre. Por ejemplo, si solicitan información en formato de Excel y ésta se encuentra en un archivo de Word, la información se pondrá a disposición del solicitante en archivo de Word.

**C Costos:** El acceso a la información pública es gratuito. Sin embargo, el soporte material en el que se entregue la información (copias simples o certificadas, discos compactos, videos, etc.) sí tiene un costo y éste varía para cada sujeto

obligado, pero no puede ser superior al costo comercial que prevalece en el mercado. Es recomendable informar el costo de la reproducción de la información solicitada, en la respuesta.

En ningún caso se podrá cobrar un monto extra o adicional por ningún otro concepto.



Las UTIs deberán mantener a disposición del solicitante la información solicitada por un plazo de 10 días hábiles, haciéndolo constar en un acta ante 2 testigos que contenga el día y la hora a partir de la cual se puso a disposición del solicitante la información, y otra que manifieste la culminación de dicho plazo.

Cuando se determine negar la información solicitada, el Comité de Clasificación de Información del sujeto obligado deberá emitir un dictamen fundado y motivado en el que justifique tal negativa. Posteriormente, la UTI debe notificar la negativa al solicitante y al ITEI.

En caso de que la solicitud se hubiera tramitado a través del sistema **INFOMEX** Jalisco, éste generará las notificaciones correspondientes.

Se entiende por negativa siempre que no se entregue la información al solicitante, sea cual fuere la causa (porque no tienen la información, porque no la encuentran, porque no les compete tenerla, porque está clasificada como reservada o confidencial, porque rechace la solicitud, o por cualquier otra causa) que impida la entrega de la información solicitada.

Será sancionado con amonestación pública y multa el servidor público que no notifique al ITEI las negativas de información.



La falta de respuesta a una solicitud de información en el plazo normal o adicional que contempla la Ley de Transparencia, se entenderá resuelta en sentido positivo, es decir, el sujeto obligado deberá entregar la información solicitada, previo resguardo de la información confidencial, haciéndose responsable de los efectos legales que se generen por la entrega de dicha información.

La notificación al solicitante es obligatoria en caso de que se niegue la información o se requiera aclarar la solicitud. No será necesario notificar en caso de que proceda la entrega de la información.



## 6

## Control de solicitudes de información

La UTI debe llevar un registro de las solicitudes de información y abrir un expediente por cada solicitud presentada, en el que documentará el procedimiento a través del cual se respondió a dicha solicitud de información, incluyendo su respuesta, el costo del formato en el que se entregó la información, las notificaciones, certificaciones, acuses de recibo, etc.

Adicionalmente deberá informar al ITEI, en los plazos y formatos establecidos para ello, los datos estadísticos sobre las solicitudes de información tramitadas. Estos formatos se encuentran publicados en la página de Internet del ITEI [www.itei.org.mx](http://www.itei.org.mx) donde además encontrará información útil y actualizada sobre temas relacionados con la transparencia y el derecho de acceso a la información pública (materiales de difusión, criterios, lineamientos, reglamentos, etc.).



| INSTITUTO DE TRANSPARENCIA  
E INFORMACIÓN PÚBLICA DE JALISCO |

Tel.: (33) 36 30 57 45  
Miguel de Cervantes Saavedra No. 19  
Col. Ladrón de Guevara, C.P. 44600  
Guadalajara, Jalisco, México

**[www.itei.org.mx](http://www.itei.org.mx)**