



UNIVERSIDAD DE GUADALAJARA

SECRETARÍA GENERAL / COORDINACIÓN DE TRANSPARENCIA Y ARCHIVO GENERAL

CIRCULAR No. 1/2012

- C.C. Rectores de Centros Universitarios
- C. Rector del Sistema de Universidad Virtual
- C. Directora General del Sistema de Educación Media Superior
- C.C. Directivos de la Administración General

Presente

En atención a la entrada en vigor –el 1 de abril del presente año- de la *Ley de Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios*, me permito hacerles llegar los principales cambios en la recepción y tramitación de solicitudes de información pública que implica la entrada en vigor de la citada Ley.

Es importante señalar, que la *Ley de Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios* es, hasta el momento, el único instrumento que se tiene para trabajar. Una vez que -como lo marca la Ley- el Instituto de Transparencia e Información Pública del Estado de Jalisco (ITEI) elabore el reglamento marco y los lineamientos generales de clasificación de información pública; de publicación y actualización de información fundamental; y de protección de información confidencial y reservada, la Universidad de Guadalajara emitirá los propios y se iniciará con la capacitación del personal de su dependencia.

Ley de Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios Principales cambios para el trámite de solicitudes de información		
Art. 64	Requisitos que debe contener una solicitud de información	<ul style="list-style-type: none">• Nombre del sujeto obligado a quien se dirige;• Nombre del solicitante y autorizados para recibir la información, en su caso;• Domicilio, número de fax o correo electrónico para recibir notificaciones;• Información solicitada, incluida la forma y medio de acceso de la misma.
Art. 65	Forma de presentación	La solicitud de información debe presentarse: <ul style="list-style-type: none">• Por escrito y con acuse de recibo• Por comparecencia personal ante la Unidad• En forma electrónica, cuando el sujeto obligado cuente con el sistema
Art. 66	Lugares de recepción	Toda oficina que cuente con la atribución de recibir documentos puede recibir una solicitud de información. NOTA: En caso de que su oficina reciba una solicitud de información: <ul style="list-style-type: none">• Revisar que cumpla con los requisitos y la forma de presentación marcados en el artículo 64 y 65 de la <i>Ley de Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios</i>.• Remitirla a la Coordinación de Transparencia y Archivo General (CTAG) y notificarlo al solicitante, dentro del día hábil siguiente a su recepción.



UNIVERSIDAD DE GUADALAJARA

SECRETARÍA GENERAL / COORDINACIÓN DE TRANSPARENCIA Y ARCHIVO GENERAL

		<ul style="list-style-type: none">• La remisión a la CTAG deberá realizarse antes de las 12:00 horas del día hábil siguiente a su recepción.
Art. 69	Tiempo de resolución	<ul style="list-style-type: none">• 5 Días hábiles siguientes a la presentación de la solicitud.• La solicitud se entenderá por presentada al momento de su recepción por parte de la CTAG siempre que reúna los requisitos. <p>NOTA: No hay prórroga para la respuesta.</p>
Art. 72	Medios de acceso a la información	El acceso a la información puede hacerse mediante: <ol style="list-style-type: none">1. Consulta directa de documentos (art. 73)2. Reproducción de documentos (art. 74)3. Elaboración de informes específicos (art. 75) o4. Una combinación de los anteriores.
Art. 73	Consulta directa	Se rige por lo siguiente: <ol style="list-style-type: none">I. Restricciones: la consulta directa de documentos no puede aprobarse cuando con ello se permita el acceso a información pública protegida contenida en los mismos;II. La consulta directa de documentos no puede imponerse al solicitante, salvo que el sujeto obligado determine que no es viable entregar la información mediante otro formato y que existan restricciones legales para reproducir los documentos;III. La consulta directa de documentos no tiene costo;IV. La consulta directa de documentos se hará en el lugar donde se encuentren los mismos, previa identificación del solicitante en presencia del servidor público responsable;V. La consulta directa de documentos podrá realizarse en cualquier día y hora hábil a elección del solicitante, a partir de la notificación de la resolución de la solicitud que lo autorice; yVI. La autorización de consulta directa de documentos caducará sin responsabilidad para el sujeto obligado, a los treinta días naturales siguientes a la notificación de la resolución respectiva.
Art. 74	Reproducción de documentos	Se rige por lo siguiente: <ol style="list-style-type: none">I. Restricciones:<ol style="list-style-type: none">a. La reproducción de documentos no puede aprobarse cuando existan restricciones legales para ello; yb. En la reproducción de documentos debe testarse u ocultarse la información pública reservada y confidencial que debe mantenerse protegida;II. la reproducción de documentos no puede imponerse al solicitante, salvo que el sujeto obligado determine que no es viable entregar la información mediante otro formato y no pueda permitirse la consulta directa de documentos por contener información pública protegida;III. Costo: el sujeto deberá determinarlo y notificarlo al solicitante dentro de los tres días hábiles siguientes a la resolución de procedencia de la solicitud a que se refiere el artículo 69; la



UNIVERSIDAD DE GUADALAJARA

SECRETARÍA GENERAL / COORDINACIÓN DE TRANSPARENCIA Y ARCHIVO GENERAL

		<p>reproducción de documentos deberá cobrarse previo a la entrega de la información, por el monto del costo de recuperación de los materiales o medios en que realice;</p> <p>IV. Lugar: la reproducción de documentos se entrega en el domicilio de la Unidad al solicitante o a quien éste autorice y con acuse de recibo, salvo que se trate de información contenida en medios físicos, el solicitante señale un domicilio para su remisión y haya cubierto el importe del servicio de mensajería o paquetería correspondiente; o, se trate de información en formato electrónico y el solicitante señale un correo electrónico para su remisión;</p> <p>V. Tiempo: la reproducción de documentos debe estar a disposición del solicitante dentro de los cinco días hábiles siguientes a la exhibición del pago realizado por el solicitante por concepto del costo de recuperación de los materiales, una vez notificada la resolución respectiva, y cuando por la cantidad de información, el procesamiento o tipo de reproducción requiera mayor tiempo, el sujeto obligado puede autorizar una prórroga de hasta cinco días hábiles adicionales, lo cual debe notificarse al solicitante dentro del plazo ordinario;</p> <p>VI. Formato: la reproducción de documentos en un formato distinto al en que se encuentra la información, ya sea impreso, magnético, electrónico u otro similar, se podrá hacer a petición expresa del solicitante y sólo cuando lo autorice el sujeto obligado; y</p> <p>VII. Caducidad: la autorización de la reproducción de documentos para que el solicitante haga el pago correspondiente al costo de recuperación, caducará sin responsabilidad para el sujeto obligado, a los diez días naturales siguientes a la notificación de la resolución respectiva; y la obligación de conservar las copias de los documento reproducidos, una vez realizado el pago del costo de recuperación, caducará sin responsabilidad para el sujeto obligado, a los diez días naturales siguientes a la fecha del pago correspondiente.</p> <p>El solicitante que no acuda a recoger los documentos reproducidos, dentro del plazo del párrafo anterior, no tendrá derecho a pedir la devolución del pago realizado, ni a exigir la entrega posterior de dichos documentos.</p>
Art. 75	Informes específicos	<p>El acceso a la información pública mediante la elaboración de informes específicos se rige por lo siguiente:</p> <p>I. La elaboración de informes específicos no puede imponerse al solicitante, salvo cuando existan restricciones legales para reproducir los documentos que contenga la información y no pueda permitirse la consulta directa de documentos por contener información pública protegida;</p>



UNIVERSIDAD DE GUADALAJARA

SECRETARÍA GENERAL / COORDINACIÓN DE TRANSPARENCIA Y ARCHIVO GENERAL

		<p>II. El sujeto obligado determinará unilateralmente la procedencia de este formato para el acceso y entrega de la información pública solicitada, contra esta determinación no procede recurso alguno;</p> <p>III. La elaboración de informes específicos no tiene costo;</p> <p>IV. Los informes específicos se entregan en el domicilio de la Unidad al solicitante o a quien éste autorice y con acuse de recibo, salvo que el mismo señale un correo electrónico para su remisión en formato electrónico;</p> <p>V. Tiempo: los informes específicos deben estar a disposición del solicitante dentro de los tres días hábiles siguientes a la emisión de la resolución respectiva, y cuando por la cantidad de información o el procesamiento requiera mayor tiempo, el sujeto obligado puede autorizar un prórroga de hasta tres días hábiles adicionales, lo cual debe notificarse al solicitante dentro del plazo ordinario;</p> <p>VI. Los informes específicos deben contener de forma clara, precisa y completa la información declarada como procedente en la resolución respectiva, sin remitir a otras fuentes, salvo que se acompañen como anexos a dichos informes; y</p> <p>VII. La obligación de conservar los informes específicos solicitados para su entrega física al solicitante, caducará sin responsabilidad para el sujeto obligado, a los treinta días naturales siguientes a la notificación de la resolución respectiva.</p>
--	--	---

Se anexa a la presente copia de la *Ley de Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios* para su consulta directa. Para cualquier aclaración o duda al respecto, estamos a sus órdenes en los teléfonos 31 34 22 00 ext. 12473 y 12474 o en el correo electrónico infobasica@redudg.udg.mx

Aprovecho la oportunidad para manifestarle mi consideración y respeto.

Atentamente

"Piensa y Trabaja"

Guadalajara, Jalisco a 22 de marzo de 2012


Lic. Merlin Grisell Madrid Arzapalo
Coordinadora de Transparencia y Archivo General



Universidad de Guadalajara
Secretaría General
Coordinación de Transparencia
y Archivo General

C.C.P. Dr. Marco Antonio Cortés Guardado, Rector General
C.C.P. Lic. José Alfredo Peña Ramos, Secretario General