

**UNIDAD DE TRANSPARENCIA**



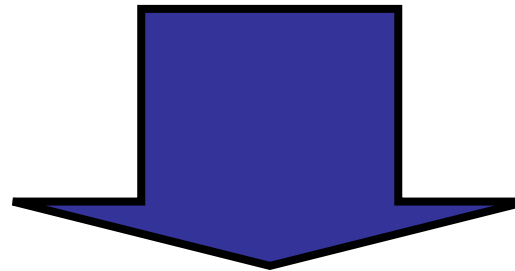
**GUADALAJARA**  
GOBIERNO MUNICIPAL



# Ley de Transparencia

**Objetivo.-** Garantizar el derecho de toda persona para acceder a la información que se genera con recursos públicos (proceso y la toma de decisiones). Además, la Ley de Transparencia protege la información confidencial que se encuentra en manos de los sujetos obligados.

**Información Pública.-** Es toda la información que se genera con recursos públicos:



Fundamental

Reservada

Confidencial

# Información Fundamental

## Artículos 13 y 17 de la Ley de Transparencia

- Estructura orgánica de los sujetos obligados
- Servicios que ofrecen
- Directorio y la remuneración mensual de sus servidores públicos
- Información sobre el presupuesto que se les ha asignado
- Los resultados de las auditorías que se les realizan
- El padrón de proveedores
- El inventario de los bienes

Debe de ser  
publicada

- \* De forma **permanente y actualizada**
- \* Medios de **fácil acceso y comprensión** para los ciudadanos. (Internet, periódico, folletos, etc.)
- \* **Aunque no sea solicitada por persona alguna**

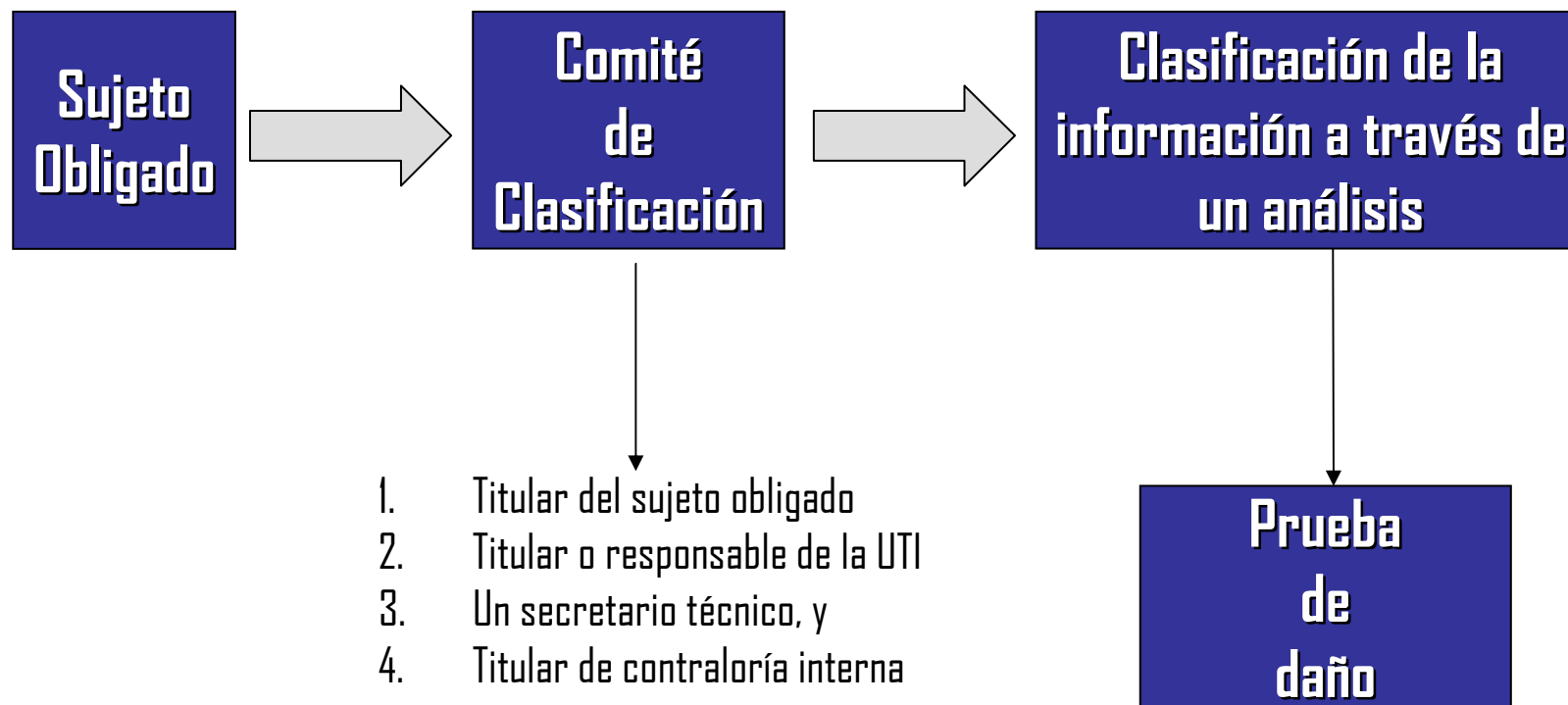
### Requisitos

- \* Claridad
- \* Calidad
- \* Veracidad
- \* Oportunidad
- \* Confiabilidad



# Información Reservada

Es aquella información que por sus **características y el momento histórico**, su publicación puede poner en riesgo la seguridad de los ciudadanos y/o del estado.





# Prueba de Daño

Verificar que se cumplan los siguientes requisitos

- **Que la información encuadra en la hipótesis legal**
  - I. Información estratégica en materia de seguridad del Estado, seguridad pública o prevención del delito;*
  - II. La que establezca la obligación legal de mantenerla en reserva.*
  - III. La generada por la realización de un trámite administrativo.*
  - IV. La referida a servidores públicos que laboren o hayan laborado en áreas estratégicas como seguridad pública, procuración e impartición de justicia o servicios de información.*
  - V. Las averiguaciones previas;*
  - VI. Los procedimientos administrativos seguidos en forma de juicio en tanto no se haya dictado la resolución definitiva.*
  - VII. Los procedimientos judiciales o de jurisdicción voluntaria, en tanto no haya causado estado la Sentencia.*
- **Que la liberación de dicha información amenaza el interés protegido por la ley.**
- **Que el daño que puede producirse con la publicación es mayor al beneficio público de conocer dicha información.**



# Información Confidencial

Es la información relativa a los **datos personales** de los ciudadanos que se encuentran en posesión de los sujetos obligados.

*\* La Ley protege el derecho a la privacidad; la publicación de esta información atenta contra la privacidad de las personas.*

**De manera  
indefinida**

**Intransferible e indelegable**

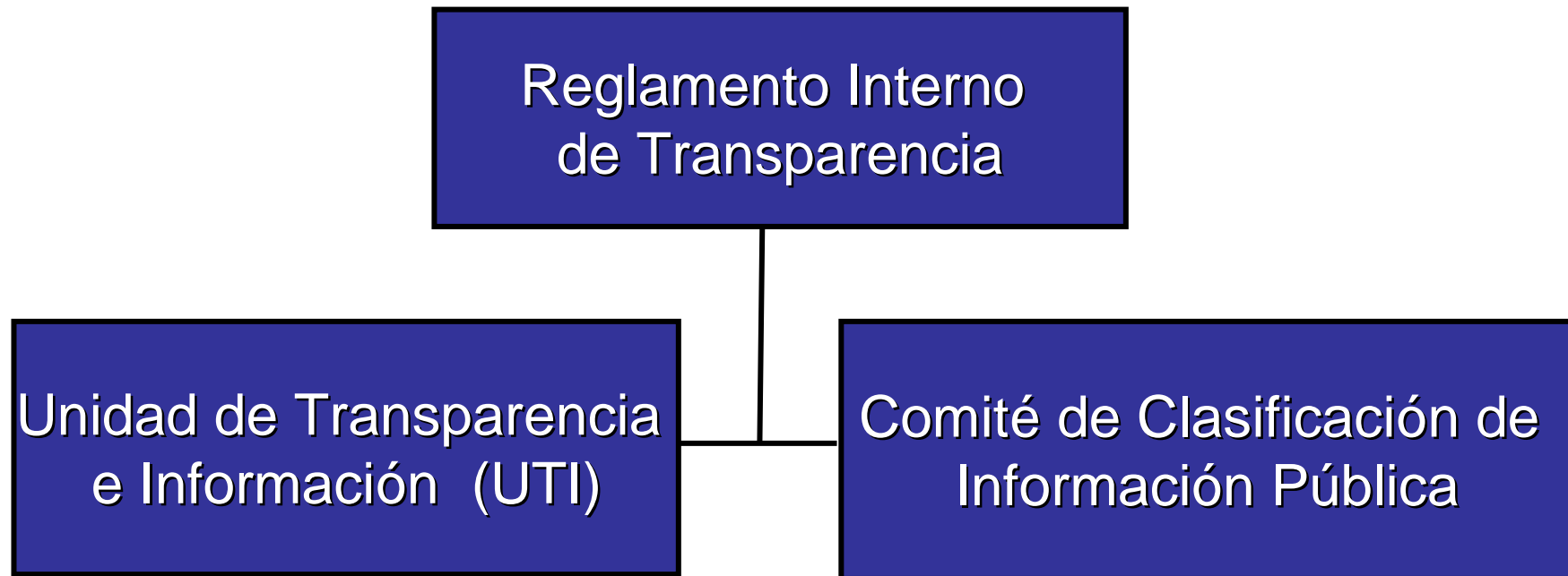
**No podrá ser proporcionada por  
ningún sujeto obligado.**

## Excepciones

1. Por cuestiones de Asistencia Médica o Servicios de Salud
2. Para fines estadísticos, científicos o de interés general
3. Entre Sujetos Obligados cuando se utilice para el ejercicio de sus facultades
4. Por una orden judicial o disposición de la ley

# Nuevas Figuras

Todo sujeto obligado debe contar con las siguientes 3 figuras:



# Unidad de Transparencia

**UTI.-** Deben ser el **vínculo** entre el solicitante y el sujeto obligado, y entre el sujeto obligado y el ITEI.

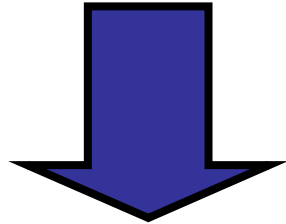
*\* Pueden ser oficinas o dependencias ya existentes o creadas especialmente para este fin, y tienen como principal función lo siguiente:*

- Recabar y difundir la información fundamental
- Remitir al comité las solicitudes que contengan información no clasificada
- Recibir, tramitar y dar seguimiento a solicitudes de información
- Informar al ITEI sobre negativas a solicitudes de información



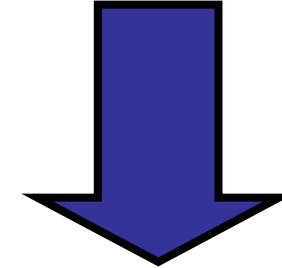
# Comités de clasificación

## Atribuciones



- Clasificar la información, de acuerdo a la Ley y a los lineamientos que expida el ITEI y disposiciones legales aplicables
- Clasificar las comisiones, comités, sesiones, juntas o reuniones

## Conformación



- Titular del sujeto obligado
- Titular o responsable de la UTI
- Un secretario técnico,
- Titular de contraloría interna, en su caso



# Proceso de Acceso a la Información Pública

## PASO 1

### Solicitud de información

#### Solicitud

- **Debe realizarse**

- Por escrito o en formato predeterminado
- De forma física o vía electrónica
- Ante la Unidad de Transparencia del sujeto obligado

- **Debe contener**

- Nombre **(indeterminado)**
- Un domicilio o correo electrónico para recibir notificaciones
- La información solicitada **(especificando formato)**



GUADALAJARA  
GOBIERNO MUNICIPAL

**No podrá  
exigirse al  
solicitante**

- Se identifique
- Justifique su solicitud,
- Verifique la veracidad del domicilio
- Funde en la ley su solicitud
- Señale el uso que dará a la información

**Acuse de Recibo.-** El sujeto obligado debe entregar un comprobante con la fecha de recepción de la solicitud de información

*\* Asentar hora exacta.*



## PASO 2

# Trámite de la solicitud

**Verificar** que la solicitud contenga **los requisitos**, en caso contrario, asesorar al solicitante para que los complete.

*\* Si la solicitud se presenta en oficina distinta de la competente, deberá remitirse en **2 días hábiles** a la oficina correspondiente y notificarse personalmente al solicitante.*

## Términos

**Plazo** → **5** días hábiles

**Adicional** → **5** días hábiles

*El sujeto obligado deberá informar*

*De esta prórroga al solicitante.*

**Excepción** → **3** días hábiles

*Información relativa a **expedientes médicos o datos sobre la salud.***



## PASO 3

## Respuesta o resolución

### a) Es procedente la entrega de información:

- Siempre que se encuentre en poder del sujeto obligado
- Cuando aún no se ha generado, debe generarse y entregarse
- Si ya se encuentra disponible debe informarse la fuente, lugar y forma
- Aunque ya se encuentre disponible, si la requieren en un soporte material especial (copias simples, certificadas, discos compactos, etc.), debe otorgarse.

**Costos.-** El acceso a la información es gratuito; sin embargo, **el soporte material** en que se encuentre la información tendrá un costo para el solicitante.

**Entrega.-** La información será entregada a **quién presente la copia de la solicitud** o el recibo sellado por la unidad de transparencia.



## Negativa

### b) Negativa de información:

#### Total

- Cuando se encuentre clasificada como **reservada o confidencial**
- Cuando la información **no sea ni deba ser generada por el sujeto obligado**
- Cuando debiendo ser generada por el sujeto obligado, **no la tiene**

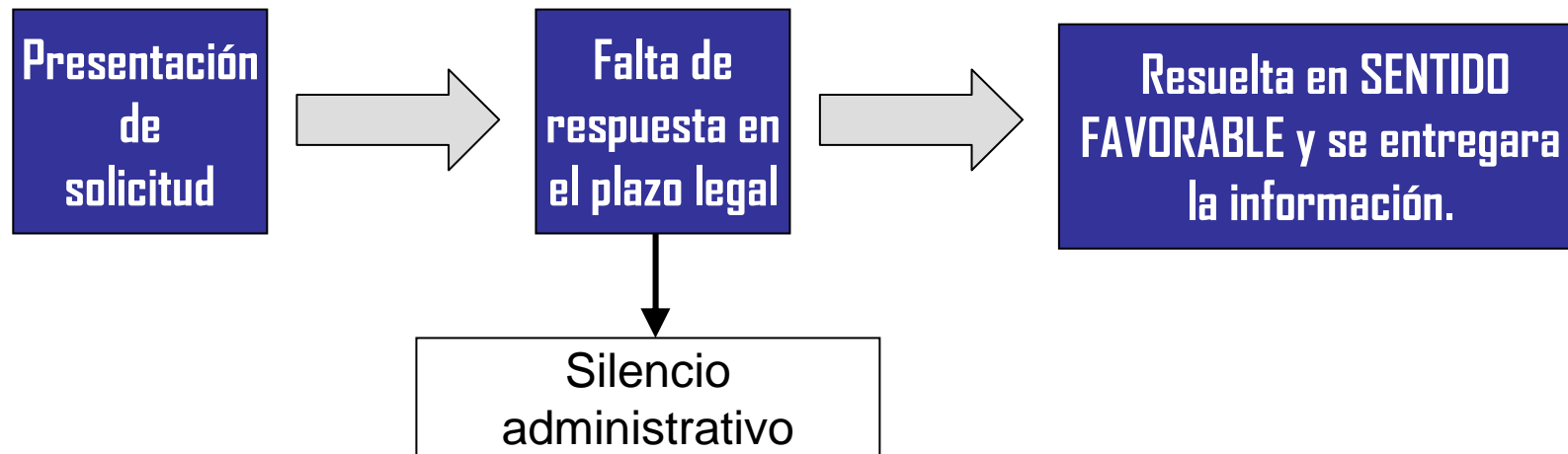
#### Parcial

- Cuando la información **es parcialmente entregada (información incompleta)**

\* *En todos los casos de **negativa de información y negativa parcial de información**, los sujetos obligados **deberán emitir un dictamen fundado y motivado**, en el que justifiquen tal negativa, además de **notificar tanto al ciudadano como al ITEI de su resolución.***

# Afirmativa Ficta

## *Castigo al silencio administrativo*



\* Aplica **aún tratándose de información que se encuentre clasificada como reservada**, o que algún ordenamiento legal prohíba su difusión, siendo **responsable el servidor público de las consecuencias legales** que ello implique así como de las posibles sanciones que se generen.

# Recurso de Revisión

## Procedencia

- **Negativa** al acceso, consulta o entrega de la información pública
- **Inexistencia** de la información solicitada
- Entrega de información **incompleta, errónea o falsa**
- Clasificación de información como **reservada o confidencial**
- Negativa a entregar información confidencial o a efectuar las modificaciones solicitadas a la misma, o entrega de ésta en formato incomprensible
- Inconformidad con el **costo** o modalidad de entrega de la información
- **Falta de resolución en los plazos legales**

Requisitos.  *En un plazo de 07 días hábiles*

- Nombre,
- Domicilio o correo electrónico,
- Motivos de inconformidad y,
- Anexar copia de la resolución emitida por el sujeto obligado y el acuse de recibo original de la solicitud de información.



# Sanciones

## Supuestos

- \* Usar, sustraer, destruir, ocultar, inutilizar, divulgar o alterar total o parcialmente y de manera indebida información pública, que se encuentre bajo custodia
- \* Negar intencionalmente información no clasificada como reservada o no considerada confidencial conforme a esta Ley
- \* No remitir al Instituto las negativas a las solicitudes de información
- \* Difundir de manera verbal o entregar, por cualquier medio, información considerada como reservada o confidencial conforma a lo dispuesto por la Ley

## La sanciones pueden ser:

- Amonestación pública y multa de hasta 200 días de salario mínimo
- Suspensión temporal
- Destitución del cargo

\* **El incumplimiento de las resoluciones del Instituto se equipara al delito de Abuso de Autoridad.**