



INSTITUTO DE TRANSPARENCIA  
E INFORMACIÓN PÚBLICA DE JALISCO



1

# Guía de Preguntas Frecuentes

para sujetos obligados

# ■ Guía de preguntas frecuentes

**El Instituto de Transparencia e Información Pública de Jalisco (ITEI)** ha preparado una serie de guías prácticas, cuyo objetivo es explicar de manera sencilla distintos aspectos de la Ley de Transparencia e Información Pública del Estado de Jalisco (Ley de Transparencia) y recomendar algunas prácticas a los sujetos obligados, que les faciliten el cumplimiento de sus obligaciones en materia de transparencia y en los procesos de acceso a la información pública.

Estas guías fueron diseñadas de manera práctica para que sean accesibles a cualquier persona.

La Ley de Transparencia e Información Pública del Estado de Jalisco impone a los denominados sujetos obligados diversas obligaciones entre las que destacan la de publicar y actualizar la *información fundamental*, responder a las solicitudes de información y proteger la *información confidencial* que tengan en su poder.

## ■ Preguntas frecuentes generales

1

**¿Para qué sirve la Ley de Transparencia e Información Pública del Estado de Jalisco?**

Para que los sujetos obligados publiquen la *información fundamental* que poseen, respondan a las solicitudes de información que les presenten y protejan la *información confidencial* que tengan en su poder.

2

**¿Qué es la información pública?**

La Ley de Transparencia establece que es toda la información que se genera en el ejercicio de las funciones y atribuciones públicas, y que se clasifica en información: *de libre acceso*, *fundamental*, *reservada* y *confidencial*.

3

**¿Por qué se clasifica la información pública?**

Porque no toda la *información pública* puede darse a conocer o entregarse a los solicitantes.

4

**¿Qué es la información de libre acceso?**

Es toda la información pública que obra en poder de los sujetos obligados, excepto aquella clasificada como *reservada* o *confidencial*.

# 5

## ¿Qué es la información fundamental?

Es la información que se debe publicar permanentemente y estar a disposición sin que medie una solicitud expresa para acceder a ella.

Esta información se encuentra establecida en los artículos 13 a 18 de la Ley de Transparencia y se refiere, entre otros, al funcionamiento, estructura, servicios que ofrece y destino de recursos públicos del sujeto obligado.

# 6

## ¿Cómo puedo saber qué información es reservada?

Para saber si una información debe ser *reservada*, es necesario verificar que se cumplan los siguientes 3 supuestos:

- 1) Que la información se encuentre prevista en alguna de las hipótesis de reserva que establece el artículo 23 de la Ley de Transparencia;
- 2) Que la revelación de dicha información atente contra el interés público protegido por la ley; y
- 3) Que el daño o perjuicio que se produzca con la revelación de la información sea mayor que el interés público de conocerla.

# 7

## ¿Qué es la información reservada?

Es la información que por sus características, al ser publicada, podría causar un daño o perjuicio a alguna persona o al Estado.

Dicha información deberá reservarse temporalmente por el plazo durante el cual su difusión pueda causar algún daño. (Art. 22 al 27)

# 8

## ¿Cómo se integra el Comité de Clasificación de Información?

El *Comité de Clasificación de Información* debe estar integrado como mínimo por las siguientes personas: el titular del sujeto obligado, el titular de la *Unidad de Transparencia e Información* (UTI), un secretario técnico y el contralor del sujeto obligado, en caso de tener contraloría.

Cada sujeto obligado es responsable de clasificar la información que posee en *reservada* y *confidencial*, ya que es el propio sujeto obligado el que conoce la naturaleza de la información que genera y obra en su poder y las implicaciones de su publicación.

# 9

## ¿Cuál es el procedimiento para la clasificación de la información?

El *Comité de Clasificación de Información* debe sesionar y redactar un acta fundada y motivada en la que justifique la clasificación de la información, la cual deberá ser firmada por los asistentes a la sesión.

Cuando se trate de *información reservada*, se deberá justificar que se cumplen los supuestos del artículo 27 de la Ley de Transparencia (prueba de daño) y la determinación del plazo de reserva. Cuando se trate de *información confidencial*, no es necesario desahogar la prueba de daño, únicamente es necesario acreditar que la información encuadra en lo dispuesto por el artículo 28 de la Ley de Transparencia.



# 10

## ¿Qué es la información confidencial?

Es la referente a los datos personales (domicilio, teléfono, estado de salud, preferencias sexuales, ideas políticas, etc.); aquella que requiere el consentimiento de sus titulares para su difusión, distribución o comercialización; y aquella entregada a los sujetos obligados con tal carácter reuniéndose los requisitos establecidos en el artículo 28 de la Ley de Transparencia.

La publicación de esta información atenta contra la intimidad de las personas, por lo que deberá protegerse de manera permanente.

# 11

## ¿Cómo se determina el plazo de reserva de la información?

El plazo de reserva debe plantearse en razón de la causa que la motiva, es decir, mientras exista la causa, existirá la reserva.

# 12

## ¿Cómo puede protegerse la información confidencial?

El ITEI ha emitido lineamientos para el manejo, mantenimiento, seguridad y protección de la información confidencial, que deberán atender los sujetos obligados y que se encuentran publicados en la página [www.itei.org.mx](http://www.itei.org.mx)

## **Preguntas frecuentes sobre procedimiento**

**13**

**¿Qué se debe hacer cuando no se tiene o no existe la información que se solicita?**

Se deberá redactar una resolución fundada y motivada sobre las causas por las que no es posible entregar la información solicitada, notificando dicha resolución al solicitante y al ITEI.

**14**

**¿Se tiene la obligación de responder a una solicitud sobre información que ya esté publicada en la página de Internet del sujeto obligado?**

Sí. Lo recomendable es informar al solicitante en qué página se encuentra la información y, en caso de que no tenga acceso a Internet, poner a su disposición los medios necesarios para acceder a la información.

**15**

**¿Se puede preguntar al solicitante qué uso le dará a la información?**

No. La Ley de Transparencia establece como únicos requisitos para dar trámite a una solicitud de información, los siguientes: nombre; domicilio o correo electrónico para recibir notificaciones; los elementos necesarios para identificar la información requerida; y, el soporte material en que se requiere.

**16**

**¿Se puede pedir identificación al solicitante al momento de entregar la información para cerciorarse de quién es la persona a la que se le entrega?**

No. La información se entregará a quien presente el acuse de recibo original de la solicitud de información, sin importar quién acude a recogerla, salvo en los casos en que se soliciten datos personales.

**17**

**¿Se puede entregar información anterior a la entrada en vigor de la Ley de Transparencia?**

Sí. Cuando se tiene la información solicitada se debe proporcionar sin importar la fecha en que se generó.

18

**¿Qué se debe hacer cuando el domicilio para entrega de notificaciones no existe o es incorrecto?**

Se deberá redactar un acta circunstanciada en la que se detalle el impedimento por el cual no se pudo notificar al solicitante, y se agregará al expediente de la solicitud. En caso de que el solicitante interponga un *recurso de revisión*, el sujeto obligado podrá adjuntar dicha acta al informe que rinda al ITEI para demostrar que cumplió con la notificación correspondiente.

19

**¿Los plazos ordinario (5 días hábiles) o extraordinario (5 días hábiles más) son para entregar la información?**

No. Dichos plazos son para responder al solicitante si procede la entrega de la información solicitada.

20

**¿Es necesario informar al ITEI cuando no existe la información solicitada?**

Sí. Se debe notificar al ITEI cualquier caso en el que no se entregue la información al solicitante.

21

**¿Existe un plazo para informar al ITEI y al solicitante los casos de negativas?**

Sí. Se deberá notificar al solicitante la negativa dentro del plazo ordinario para responder a la solicitud de información. Al ITEI se le notificará a más tardar el día hábil siguiente a aquel en que se notificó al solicitante.



**22**

### **¿Se puede cobrar al solicitante el costo del servicio de reproducción de la información solicitada?**

No. Lo único que se cobrará al solicitante es el costo del soporte material en el que se solicita la información (copias simples, certificadas, discos compactos, etc.). Para ello, en la resolución que dé respuesta a la solicitud de información, se deberá hacer del conocimiento del solicitante, el costo del soporte material en el que requirió la información y, una vez que acredite su pago, se procederá a la reproducción y entrega de la información. El costo del soporte material varía para cada sujeto obligado, pero no puede ser superior al costo comercial que prevalece en el mercado.

**23**

### **¿Una vez que el solicitante acredite el pago del soporte material de la información, qué plazo se tiene para reproducir la información y entregarla?**

La Ley de Transparencia no prevé un plazo, pero el ITEI ha interpretado que la reproducción y entrega de la información debe realizarse en un periodo breve, correspondiente a la cantidad de información solicitada.

**24**

### **¿Qué se debe hacer cuando la información se solicita en un formato diferente a aquel en el que se encuentra?**

La información se entregará en el formato requerido siempre que sea posible y no represente un trabajo extraordinario para el sujeto obligado. De lo contrario la información se entregará en el formato en el que se tenga.

**25**

### **¿Qué se debe hacer si el solicitante no recoge su información?**

La información deberá estar disponible durante un plazo de 10 días hábiles contados a partir del día en que concluyó el plazo de respuesta de la información. Si el solicitante no la recoge, el encargado de la *UTI* redactará un acta circunstanciada con la que acredite los días durante los cuales estuvo disponible la información, y la agregará al expediente de dicha solicitud.

26

### ¿Cómo se debe informar al ITEI las negativas?

El informe que justifique la negativa de información deberá ir acompañado de una copia de la solicitud y de la resolución que niega la información solicitada (Art. 89 de la Ley de Transparencia). El informe debe ser entregado por escrito en las oficinas del ITEI dentro del día hábil siguiente a aquel en que se notificó al solicitante la negativa.

## Preguntas frecuentes sobre sanciones

27

### ¿Cuáles son los motivos de sanción más recurrentes?

1. Omitir la notificación al ITEI cuando se niega información a algún solicitante.
2. Incumplir con las resoluciones emitidas por el ITEI.

28

### ¿El ITEI impone sanciones a los sujetos obligados?

No. El ITEI propone las sanciones y quien las ejecuta es el propio sujeto obligado mediante un procedimiento administrativo apegado a lo dispuesto por la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco.

29

### ¿En qué casos procede la denuncia penal prevista en la Ley de Transparencia?

Cuando el sujeto obligado incumple con una resolución del ITEI, dentro del plazo previsto en la resolución del *recurso de revisión*, se podrá presentar una denuncia penal en contra de la persona que resulte responsable del incumplimiento, y será el Ministerio Público quien determine si procede la acción penal.



# ■ Glosario

**Acta circunstanciada:** Documento que describe cómo sucedieron los hechos (modo, tiempo y lugar).

**Comité de Clasificación de Información:** Es el encargado de clasificar la información en *reservada* y *confidencial*, y está integrado por: el titular del sujeto obligado, el titular de la *UTI*, un secretario técnico y el contralor del sujeto obligado, en caso de tener contraloría.

**Fundar y motivar:** Un documento se encuentra *fundado* cuando se citan los artículos de la ley o reglamento aplicables al caso del que se trate y se encuentra *motivado* cuando los artículos citados van acompañados de una explicación sobre su aplicación al hecho concreto.

**Información confidencial:** Es la referente a los datos personales (domicilio, teléfono, estado de salud, preferencias sexuales, ideas políticas, etc.); aquella que requiere el consentimiento de sus titulares para su difusión, distribución o comercialización; y aquella entregada a los sujetos obligados con tal carácter reuniéndose los requisitos establecidos en el artículo 28 de la Ley de Transparencia.

**Información fundamental:** Es la información que debe publicarse permanentemente y estar a disposición sin que medie una solicitud expresa para acceder a ella. Esta información se encuentra establecida en los artículos 13 a 18 de la Ley de Transparencia y se refiere, entre otras, al funcionamiento, estructura, servicios que ofrece y destino de recursos públicos del sujeto obligado.

**Información reservada:** Es la información que por sus características, al ser publicada, podría causar un daño o perjuicio a alguna persona o al Estado, por lo que se restringe temporalmente su acceso.

**Instituto de Transparencia e Información Pública de Jalisco (ITEI):** Es el órgano constitucional autónomo encargado de garantizar el cumplimiento de la Ley de Transparencia y proteger y difundir el derecho de acceso a la información pública en el Estado de Jalisco.

**Prueba de daño:** Es el procedimiento al cual se somete la información para determinar si debe reservarse.

**Recurso de revisión:** Es el medio de defensa en contra de una resolución del sujeto obligado en materia de transparencia. El *recurso de revisión* puede presentarse siempre que el solicitante quede inconforme con la respuesta que el sujeto obligado dio a su solicitud.

**Reglamento de transparencia:** Es la normatividad que regula los procesos internos de tramitación de solicitudes de información dentro de cada sujeto obligado.

**Sujetos obligados:** Toda organización pública o privada que reciba, administre o aplique recursos públicos estatales o municipales.

**Unidad de Transparencia e Información (UTI):** Es la oficina encargada de dar trámite y responder a las solicitudes de información y de cumplir con las demás obligaciones en materia de transparencia. La *UTI* es el enlace entre el solicitante y el sujeto obligado, y entre éste y el ITEI.



| 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)**