

# REGLAMENTO DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DE LA UNIVERSIDAD DE GUADALAJARA

## TITULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

### CAPÍTULO ÚNICO

**Artículo 1.** El presente reglamento tiene por objeto establecer y regular los procedimientos para el acceso a la información pública, de conformidad con lo ordenado por el artículo 9 de la Ley de Transparencia e Información Pública del Estado de Jalisco, atendiendo a la obligación de esta Casa de Estudios de garantizar el derecho a la información.

**Artículo 2.** El derecho de acceso a la información pública es aquél que posee toda persona ya sea física o jurídica, para acceder a la información pública que generen, adquieran o posean los sujetos obligados a que se refiere el artículo 3 de la Ley de Transparencia e Información Pública del Estado de Jalisco, en el ámbito de su competencia.

**Artículo 3.** El derecho de acceso a la información pública es una de las modalidades del derecho a la información establecido como garantía individual consagrada en el artículo 6 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, garantía que encuentra su correlativo en el artículo 4 de la Constitución Política del Estado de Jalisco.

**Artículo 4.** La transparencia es el estado de la gestión pública en el que, a través de disposiciones y actos generales y permanentes, los sujetos obligados tienen el deber de poner a disposición de las personas la información pública que poseen, así como el proceso y la toma de decisiones de acuerdo a su competencia, al igual que las acciones en el ejercicio de sus funciones.

**Artículo 5.** La Universidad de Guadalajara y sus dependencias, están obligadas a garantizar y promover el derecho a la información, el derecho de acceso a la información pública, la transparencia y la rendición de cuentas mediante el registro, archivo, protección y puesta en acceso público de los documentos en que conste el proceso de toma de decisiones, así como los actos y decisiones públicas universitarias en sí mismas.

**Artículo 6.** Para efectos de este reglamento se entenderá por:

- I. **Instituto:** El Instituto de Transparencia e Información Pública de Jalisco;
- II. **Ley:** La Ley de Transparencia e Información Pública del Estado de Jalisco;
- III. **CTAG:** La Coordinación de Transparencia y Archivo General de la Universidad de Guadalajara
- IV. **UdeG:** La Universidad de Guadalajara;
- V. **Consejo:** El Consejo del Instituto, conformado por un presidente y cuatro consejeros ciudadanos titulares;
- VI. **Información pública:** La contenida en documentos, fotografías, grabaciones; soporte magnético, digital, sonoro, visual, electrónico, informático u holográfico; o en cualquier otro elemento técnico existente o que se cree con posterioridad y que se encuentre en posesión y control de los sujetos obligados como resultados del ejercicio de sus atribuciones y obligaciones.

- VII. **Solicitud:** Solicitud de información que reúne los requisitos previstos por el artículo 62 de la Ley;
- VIII. **Solicitante y/o peticionario:** Persona ya sea física o jurídica que ingresa una solicitud de información en términos de lo establecido por la Ley;
- IX. **Comité Clasificador:** El Comité de Clasificación de Información Pública de la Universidad de Guadalajara;
- X. **Lineamientos:** Las disposiciones administrativas de observancia general para los sujetos obligados, expedidas por el Consejo del Instituto de Transparencia e Información Pública de Jalisco;
- XI. **Reglamento:** El Reglamento de la Transparencia y Acceso a la Información Pública de la Universidad de Guadalajara;
- XII. **Coordinador de fracción:** Son las autoridades universitarias que, de conformidad con la normatividad universitaria, fungirán como responsables de proponer los lineamientos y formatos para que los proveedores de información registren en el Sistema de Registro de Información en sus respectivos ámbitos; así como de supervisar los trabajos que para el efecto se realicen;
- XIII. **Proveedores de información:** Son las autoridades universitarias responsables de la integración, registro, captura y actualización de la información fundamental en el Sistema de Registro de Información;
- XIV. **Sistema de Registro de Información:** Es el programa desarrollado por la Coordinación General de Tecnologías de Información para inscribir información pública.
- XV. **Sistema Electrónico de Solicitudes de Información Pública:** Es el programa de la UdeG para recibir peticiones de información pública por vía electrónica;
- XVI. **Sistema Integral de Gestión de Archivos y Gobierno Electrónico Operativo (SIGA-GEO).** Es el sistema electrónico de generación, administración, registro, archivo y publicación de la información universitaria, y
- XVII. **Sistema de Transparencia de la UdeG:** Es el conjunto de disposiciones normativas, expedidas por el H. Consejo General Universitario, lineamientos y criterios definidos por la CTAG, instrucciones emitidos por el Rector General, instituciones universitarias, programas informáticos, procesos y procedimientos, que permitan el conocimiento del ejercicio del gasto público universitario y de su toma de decisiones, poniéndolo al acceso de todas las personas la información pública.

## TITULO SEGUNDO DE LOS TIPOS DE INFORMACIÓN

### CAPÍTULO PRIMERO DE LA INFORMACIÓN EN GENERAL

**Artículo 7.** Por regla general toda la información que genere la UdeG es de libre acceso, salvo aquélla que la Ley clasifique como reservada o confidencial de acuerdo a lo previsto por el artículo 8 de la Ley y demás disposiciones legales aplicables.

## **CAPÍTULO SEGUNDO DE LA INFORMACIÓN FUNDAMENTAL**

**Artículo 8.** La UdeG, a través de la CTAG y con el apoyo de todas las entidades de la Red Universitaria, está obligada a recabar, publicar y difundir toda la información a que se refiere el artículo 13 de la Ley. La UdeG, en la medida de sus posibilidades presupuestales, deberá instalar equipos informáticos con acceso a Internet para que los solicitantes puedan consultar por ese medio la información fundamental que genere.

**Artículo 9.** La información pública fundamental que genere la UdeG, deberá publicarse por los medios electrónicos de que disponga, por los establecidos en la Ley y por los que se determine en los lineamientos emitidos por el Consejo del Instituto, en lo que sea aplicable.

La información que no esté inscrita en el Sistema de Registro de Información, dentro de los 15 días siguientes a su elaboración, o en su caso comprobación, carecerá de validez, y su omisión será responsabilidad del servidor público obligado a registrarla en tiempo y forma.

Cuando se genere cualquier documento o información, la entidad universitaria generadora deberá anotar si esta información es fundamental y en cual supuesto del artículo 13 de la Ley se encuentra. Esta preclasificación deberá ser comunicada a la CTAG.

**Artículo 10.** La información pública fundamental de la UdeG, deberá ser actualizada en el Sistema de Registro de Información dentro de las cuarenta y ocho horas hábiles siguientes a aquellas en que se genere, salvo causa justificada, notificada y autorizada por la CTAG. En este supuesto se estará a las instrucciones que emita la CTAG.

**Artículo 11.** La información pública fundamental de la UdeG, se actualizará en la medida en que sufra modificaciones y dentro del término señalado por el artículo anterior, atendiendo a los lineamientos aplicables; debiendo los proveedores de información, dar aviso a la CTAG y registrar la información actualizada en el Sistema de Registro de Información, bajo la supervisión de los coordinadores de fracción.

**Artículo 12.** Los proveedores de información fundamental serán responsables de que ésta reúna los requisitos de claridad, calidad, veracidad, oportunidad, confiabilidad, congruencia y de que sea generada de conformidad con los formatos establecidos.

La información fundamental generada o en posesión de las escuelas preparatorias deberá ser supervisada por la Dirección General del SEMS, previo a su registro y remisión a la CTAG.

## **CAPÍTULO TERCERO DE LA INFORMACIÓN RESERVADA**

**Artículo 13.** Será considerada como información reservada de la UdeG, de conformidad con el artículo 23 de la Ley y la establecida por el Comité Clasificador, la siguiente:

- I. Aquélla cuya revelación puede causar un daño o perjuicio irreparable al Estado, por tratarse de 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, por ser información que fue recibida por la UdeG en virtud de su custodia, y cuya revelación perjudique o lesione los intereses generales o particulares, por cuanto quién acceda a ella de manera previa, pudiera obtener un beneficio indebido e ilegítimo;
- III. La generada por la realización de un trámite administrativo, que por el estado procedimental que guarda, se requiere mantener en reserva hasta la finalización del mismo;
- 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, cuyo conocimiento general pudiera poner en peligro la integridad física de alguna persona o servidor público, con excepción de la información relativa a la remuneración de dichos servidores públicos, y
- V. Los procedimientos administrativos seguidos en forma de juicio en tanto no se haya dictado la resolución definitiva, en cuyo caso, no deberá publicarse la información confidencial de los comparecientes.

**Artículo 14.** Las entidades universitarias deberán entregar a la CTAG la información que le sea requerida, aún en el caso de que la estimen como susceptible de reserva o clasificación como confidencial. En estos casos, la dependencia universitaria requerida deberá destacar la parte de la información solicitada que a su consideración tiene esas características, manifestando las razones por las que la considera reservada o confidencial.

**Artículo 15.** En caso de que se requiera a la UdeG información clasificada como reservada, el Comité Clasificador – mediante petición de la entidad universitaria que posea la información, dirigida a la CTAG o a través de propuesta de cualquiera de los miembros del Comité, – deberá emitir un acuerdo fundado y motivado, conforme a lo establecido en el artículo siguiente.

**Artículo 16.** Los acuerdos a que hace referencia el artículo anterior deberán contener prueba y argumentación de lo siguiente:

- I. Que la información se encuentra prevista en alguna de las hipótesis de reserva que establece la ley;
- II. Que la revelación de dicha información atente efectivamente el interés público protegido por la ley, y
- III. Que el daño o perjuicio que se produce con la revelación de la información es mayor que el interés público de conocer la información de referencia.

**Artículo 17.** La información que revista el carácter de reservada deberá clasificarse en los términos y con las condiciones que se establezcan en la Ley, y en el presente Reglamento y conforme a los lineamientos aplicables.

**Artículo 18.** Los expedientes y documentos clasificados como reservados por el Comité Clasificador en los términos previstos por el artículo 23 de la Ley, quedarán bajo la guarda y custodia de la dependencia que posea los mismos hasta por el lapso de tiempo que establece el artículo 25 de la Ley, y conforme a los lineamientos aplicables.

**Artículo 19.** La información que se encuentre clasificada como reservada perderá tal carácter en los supuestos que determine la Ley y los lineamientos aplicables.

## **CAPÍTULO CUARTO DE LA INFORMACIÓN CONFIDENCIAL.**

**Artículo 20.** La UdeG tiene la obligación de proteger la información confidencial que se encuentra en su poder, en los siguientes términos del artículo 28 de la Ley:

- I. Los datos personales;
- II. La información que requiera el consentimiento de las personas físicas o jurídicas para su difusión, distribución o comercialización de acuerdo a las disposiciones legales; y
- III. La entregada a los sujetos obligados con tal carácter por las personas físicas o jurídicas, siempre y cuando se reúnan los siguientes requisitos:
  - a) Que hayan señalado en cuáles documentos o soporte de cualquier tipo se contiene la información respecto de la cual se solicita la confidencialidad; y
  - b) Que no se lesionen derechos de terceros o se contravengan disposiciones de orden público.

Serán igualmente obligatorias las disposiciones contenidas en el Código Civil, el Código de Comercio, la Ley Federal de Derechos de Autor, Ley Federal de Propiedad Industrial, los Tratados Internacionales y Convenciones Diplomáticas y demás disposiciones aplicables.

**Artículo 21.** Cuando la UdeG reciba de una persona física o jurídica información con carácter confidencial, deberá informarle las disposiciones que sobre el particular establecen la Ley, el presente Reglamento, así como los criterios y lineamientos aplicables.

**Artículo 22.** El personal de la UdeG que tenga bajo su guarda y custodia información confidencial, deberá tomar las medidas necesarias que garanticen la seguridad de dicha información y evitar su alteración, pérdida o acceso no autorizado, de conformidad con la Ley y los lineamientos aplicables. Las omisiones respecto a estos deberes serán sancionadas en los términos de las leyes y normatividad aplicables.

Los trabajadores universitarios que usen, sustraigan, difundan, espíen, comercialicen o utilicen, de cualquier otra forma ilegal, información confidencial en posesión de la UdeG o presentada o transmitida en equipos de cómputo o sistemas de comunicaciones utilizados por el personal universitario, será sancionada con destitución del cargo.

**Artículo 23.** Aquellas dependencias de la UdeG que cuenten con sistemas de información, deberán hacerlo del conocimiento de la CTAG, de manera inmediata.

**Artículo 24.** En caso de que se requiera a la UdeG información confidencial, el Comité Clasificador –mediante petición de la entidad universitaria que posea la información, dirigida a la CTAG o de a través de propuesta de cualquiera de los miembros del Comité, – deberá emitir un acuerdo fundado y motivado, que la CTAG notificará al solicitante y al Instituto.

## TITULO TERCERO DE LA COORDINACIÓN DE TRANSPARENCIA Y ARCHIVO GENERAL (CTAG)

### CAPÍTULO ÚNICO

**Artículo 25.** La CTAG es la instancia de la UdeG responsable para la recepción, trámite y entrega de información respecto de las solicitudes presentadas conforme a la Ley.

**Artículo 26.** La CTAG estará adscrita a la Secretaría General y estará a cargo de un Coordinador de Transparencia y Archivo General, que será nombrado por el Rector General y deberá contar con título de licenciatura, así como con capacidad administrativa y honorabilidad.

La CTAG, se encuentra estructurada de la siguiente forma:

- I. Coordinador de Transparencia y Archivo General;
- II. Secretario
- III. Unidad de Archivo de Trámite y Concentración.
- IV. Unidad de Atención a Solicitantes y Trámite de Peticiones de Información, y
- V. Unidad de Cultura de la Transparencia.

**Artículo 27.** La UdeG, conforme a lo dispuesto por los artículos 3 fracción II inciso f), 82 y sexto transitorio de la Ley, cuenta con la CTAG para la recepción y trámite de las solicitudes que le sean presentadas en los términos de la Ley y el presente Reglamento.

**Artículo 28.-** La CTAG tendrá las siguientes atribuciones:

**A)** En materia de transparencia e información pública:

- I. Recabar y difundir tanto la información pública de carácter fundamental de la UdeG como la información pública que sea competencia de la institución generar y poseer, así como propiciar la actualización periódica de los archivos de las entidades que la conforman;
- II. Remitir al Comité de Clasificación las solicitudes que contengan información que no haya sido clasificada previamente;
- III. Recibir, dar trámite y emitir respuesta a las solicitudes de acceso a la información;
- IV. Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes y, en su caso, orientarlos sobre los sujetos obligados que pudieran tener la información que solicitan;
- V. Realizar los trámites internos necesarios para entregar la información solicitada, además de efectuar las notificaciones a los particulares;
- VI. Establecer los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información;
- VII. Capacitar al personal de la UdeG para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información, así como al que intervenga en la entrega, administración y control de la información pública universitaria;
- VIII. Informar al Instituto sobre la negativa de entrega de información por parte de algún funcionario o personal de la Universidad;

- IX. Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, sus resultados y costos;
- X. Aquellas que contribuyan a cumplir los objetivos para los que fue creada la Coordinación, y
- XI. Las demás necesarias para garantizar y agilizar el flujo de información entre la UdeG y los particulares, las previstas en la Ley, la normatividad universitaria y las que le encomiende el Rector General.

**B) En materia de Archivo General:**

- I. Proponer, conjuntamente con la Coordinación General de Tecnologías de Información, la política institucional en materia archivística de esa Casa de Estudios;
- II. Integrar conjuntamente con las dependencias de la Red, el Archivo General;
- III. Emitir los lineamientos para la organización, custodia, clasificación, catalogación y conservación de los documentos contenidos en los expedientes que se encuentren en los archivos de trámite y de concentración;
- IV. Coordinar la gestión para los espacios físicos y acondicionamiento de los archivos;
- V. Proponer y en su caso implementar el programa de capacitación especializado para el personal encargado de los archivos de las dependencias de la Red Universitaria;
- VI. Concentrar leyes, reglamentos, acuerdos y dictámenes que rijan a las autoridades universitarias;
- VII. Integrar la información fundamental de la UdeG;
- VIII. Diseñar y poner en marcha el sistema automático de información pública universitaria;
- IX. Integrar los inventarios de los documentos que integran el archivo general de la Universidad, y
- X. Aquéllas que por la naturaleza de sus funciones le correspondan.

**Artículo 29.** La CTAG es la encargada de auxiliar a los peticionarios en la elaboración de las solicitudes de acceso a la información pública en posesión de la UdeG y en caso de no ser la Universidad la autoridad competente para proporcionar la información solicitada, orientará sobre la dependencia federal, estatal o municipal y/o sujeto obligado responsable de generar la información peticionada.

**Artículo 30.** La UdeG podrá recibir solicitudes de acceso a información en las dependencias de la Red Universitaria mismas que deberán remitirlas de manera inmediata a la CTAG para su atención en los términos establecidos por la Ley.

**Artículo 31.** Para efectos de control, la CTAG llevará un registro de todas las solicitudes de información que por su conducto reciba la UdeG y rendirá un informe trimestral al Presidente del Instituto y al Rector General, el que deberá contener por lo menos:

- I. Número de solicitudes formuladas a la UdeG, en su carácter de sujeto obligado por la Ley;
- II. Tiempo de respuesta a las solicitudes;
- III. Resultado de las solicitudes en sentido positivo o negativo;

- IV.** Número y descripción breve de las actividades que ha llevado a cabo la UdeG para el cumplimiento de las atribuciones que le marca la Ley.

**Artículo 32.** La CTAG dispondrá de los elementos humanos, así como de los recursos materiales y técnicos que sean necesarios para el desempeño de sus actividades, conforme a lo establecido en el Presupuesto de Ingresos y Egresos de la UdeG.

## **TITULO CUARTO DEL COMITÉ**

### **CAPÍTULO ÚNICO DEL COMITÉ DE CLASIFICACIÓN DE INFORMACIÓN PÚBLICA DE LA UNIVERSIDAD DE GUADALAJARA**

**Artículo 33.** La UdeG contará con un Comité para la Clasificación de la Información Pública.

**Artículo 34.** El Comité Clasificador estará integrado por:

- I.** El Rector General, o quien éste designe, quien lo presidirá;
- II.** El Coordinador de Transparencia y Archivo General;
- III.** Un Secretario Técnico, quien será designado por el Rector General, y
- IV.** El Contralor General.

Cada uno de los integrantes que conforman el Comité de Clasificación contará con un suplente, que actuará en ausencia de su titular. Los suplentes de los integrantes señalados en las fracciones II y IV serán nombrados por cada integrante y el resto serán nombrados por el Rector General.

**Artículo 35.** El Comité Clasificador tendrá las siguientes atribuciones:

- I.** Emitir los criterios generales para clasificar la información como reservada o confidencial de conformidad con lo dispuesto por la Ley, los lineamientos que expida el Instituto de Transparencia e Información Pública de Jalisco y demás disposiciones legales o reglamentarias aplicables, y
- II.** Clasificar las comisiones, comités, sesiones, juntas o reuniones cualquiera que sea su denominación, que por su naturaleza, deban ser de acceso restringido, de conformidad con lo dispuesto por la Ley, los lineamientos que expida el Instituto y demás disposiciones legales o reglamentarias aplicables.

**Artículo 36.** El Comité Clasificador sesionará de manera ordinaria una vez a la quincena y de manera extraordinaria, cuando así se requiera.

**Artículo 37.** La convocatoria para las sesiones del Comité Clasificador se hará con dos días de anticipación tratándose de sesiones ordinarias y con veinticuatro horas de anticipación para las sesiones extraordinarias. La convocatoria deberá contener el orden del día.

En caso de urgencia, se podrá dispensar el término para convocar, y en la minuta o acta de sesión se deberán incluir los asuntos desahogados.



**Artículo 38.** Para que tengan validez las sesiones del Comité Clasificador se requerirá la asistencia de al menos tres de sus integrantes y sus resoluciones se tomarán por mayoría de votos de los presentes.

**Artículo 39.** El Presidente del Comité Clasificador tiene las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Convocar a sesiones;
- II. Presidir las sesiones;
- III. Tener voto de calidad en caso de empate;
- IV. Otorgar las condiciones necesarias para el buen funcionamiento del Comité, y
- V. Aquéllas que por la naturaleza del cargo le correspondan.

**Artículo 40.** El Secretario Técnico tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Redactar las actas de las sesiones;
- II. Proponer los proyectos de acuerdos y actas de clasificación de información y sesiones restringidas;
- III. Integrar el informe anual de actividades del Comité Clasificador;
- IV. Dar seguimiento a los acuerdos;
- V. Supervisar la ejecución del programa de trabajo y de la estrategia en todas las dependencias de la red;
- VI. Llevar el archivo del Comité Clasificador, y
- VII. Aquéllas que por la naturaleza del cargo le correspondan.

Al concluir cada sesión levantará un acta con el extracto de los puntos más relevantes que se hubieren tratado en la misma y de los acuerdos tomados; el acta deberá ser firmada por todos los que participaron en la sesión.

## **TÍTULO QUINTO DEL PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD DE INFORMACIÓN**

### **CAPÍTULO ÚNICO**

**Artículo 41.** Las peticiones de información pública a la UdeG podrán formularse mediante escrito libre o a través del sistema electrónico de solicitudes de información pública.

**Artículo 42.** Las solicitudes de acceso a la información presentadas en formato escrito se recibirán en días y horas hábiles.

Se entenderán por días y horas hábiles, de lunes a viernes y de 9 a 16 horas.

En caso de que una solicitud electrónica sea ingresada en días y horas inhábiles para la UdeG, la misma se entenderá recibida al día hábil siguiente.

**Artículo 43.** La solicitud de información podrá presentarse por cualquier persona física, sin necesidad de acreditar personalidad o identidad, salvo en el caso de las peticiones de acceso o corrección de datos personales o información confidencial. Tratándose de personas jurídicas, la solicitud debe presentarse a través de su representante legal.

**Artículo 44.** Las solicitudes podrán presentarse en escrito libre o a través del Sistema Electrónico de Solicitudes de Información Pública de la UdeG.

**Artículo 45.** En caso de que el solicitante no sepa leer o escribir o se encuentre imposibilitado por cualquier otro motivo, el personal de la CTAG auxiliará al solicitante en el llenado de la petición de acceso a la información, debiendo leerlo en voz alta al peticionario y en caso de estar de acuerdo, estampará su firma o huella digital.

**Artículo 46.** A efecto de darle trámite a una solicitud, la misma deberá contener los siguientes requisitos, establecidos por el artículo 62 de la Ley:

- I. El nombre del solicitante;
- II. Un correo electrónico o domicilio para recibir notificaciones; y
- III. Los elementos necesarios para identificar la información de que se trata, así como la forma de reproducción solicitada.

No se entenderá como domicilio o correo electrónico para recibir notificaciones la anotación de números telefónicos, el mero nombre propio, o la expresión a domicilio conocido. En los casos en que la solicitud de información carezca del elemento mencionado en la fracción II de este artículo, será desechada de plano y comunicada esta circunstancia al Instituto al día hábil siguiente de que se haya desechado el escrito referido. En este caso, quedarán a salvo los derechos del solicitante para realizar una nueva petición que cumpla con los requisitos de Ley.

**Artículo 47.** En caso de que la solicitud de información no reúna los requisitos previstos por el artículo 62 de la Ley, la CTAG requerirá al peticionario de manera personal o por la vía en que haya presentado su solicitud, conforme al artículo 64 de la citada Ley, para que en el término de tres días hábiles contados a partir de que se le requiera, complemente su solicitud.

Para el caso de lo previsto en el párrafo que antecede, el término para dar respuesta a la solicitud comenzará a partir de que el solicitante complemente la misma.

En los casos en que sea posible, la CTAG prevendrá –desde el momento de presentarse la solicitud- al peticionario para que complete su solicitud en caso de que el escrito no cumpla con los requisitos previstos por el artículo 62 de la Ley o no sea clara y orientará al peticionario para que subsane las deficiencias de su solicitud. Cuando esta circunstancia acontezca, la CTAG levantará constancia del hecho.

**Artículo 48.** En caso de que el solicitante no cumpla con la prevención dentro del término a que se refiere el artículo anterior, la CTAG desechará la solicitud mediante acuerdo en que haga constar tal situación, dejando a salvo el derecho del peticionario para volver a presentar la solicitud. El acuerdo será comunicado al peticionario y remitido al Instituto el día hábil siguiente a que se expida y surta efectos el acuerdo.

**Artículo 49.** La solicitud deberá presentarse en la CTAG, la que dará trámite a la solicitud de información. En caso de que una solicitud sea presentada en una dependencia diversa a la CTAG, dicha dependencia deberá remitirla a la CTAG inmediatamente y notificar personalmente al solicitante esta circunstancia.

Cuando la solicitud no se haya presentado en la CTAG, los plazos para la entrega de la información comenzarán a contar a partir de que la Coordinación de Transparencia haya recibido la solicitud.

**Artículo 50.** Sólo la CTAG podrá resolver las solicitudes de información que reciba la UdeG, por ser ésta la oficina de enlace entre el peticionario y la Universidad. Para resolver las solicitudes, la CTAG deberá requerir a las entidades universitarias la información, respuesta o documentos que comunicará al peticionario.

La CTAG sólo podrá resolver las solicitudes de información con los documentos y datos que haya requerido a las entidades universitarias, quedando estrictamente prohibido que la CTAG sustituya a las dependencias universitarias en la respuesta de información que no genere en el ejercicio de las atribuciones que le otorga la Ley.

**Artículo 51.** Con la solicitud original deberá CTAG abrirse un expediente, al cual deberá asignársele un número consecutivo para efectos de control administrativo.

**Artículo 52.** Una vez abierto el expediente, la CTAG realizará las gestiones necesarias a fin de allegarse la información que le fue peticionada.

El titular de la CTAG requerirá por escrito a las dependencias competentes de la UdeG, la información que le sea solicitada, la cual deberán proporcionarla a la CTAG dentro del plazo improrrogable de dos días hábiles contados a partir de que haya sido requeridas de la información.

En caso de que la dependencia de la Red que posea la información solicitada, por la naturaleza y condiciones de la misma, requiera de un periodo mayor al establecido en el párrafo anterior, deberá comunicarlo por escrito al titular de la CTAG, a fin de que éste, mediante escrito fundado y motivado notifique personalmente la ampliación del término al solicitante hasta por cinco días hábiles adicionales para dar respuesta a la petición; de lo contrario, la CTAG deberá contestar la solicitud en el término de cinco días hábiles de conformidad con el artículo 72 de la Ley.

Las dependencias universitarias requeridas deberán remitir a la CTAG, en los términos del artículo 58 de este reglamento, la información con la que cuenten en un expediente con índice, cuyas páginas se encuentren foliadas, rubricadas y con el sello de la entidad respectiva, mediante oficio de respuesta o correo electrónico que mencione el número de páginas que el expediente remitido a la CTAG contiene. En caso de que la información solicitada no se encuentra en el formato requerido, la dependencia deberá comunicar a la CTAG esta circunstancia y especificar en que forma se encuentran disponibles los datos solicitados.

Si la información solicitada no se encuentra en los archivos de la dependencia universitaria o no es del ámbito de su competencia generarla o poseerla, esta circunstancia deberá expresarse a la brevedad a la CTAG.

Cuando la posesión o generación de los datos solicitados sea de la competencia de una dependencia universitaria y la información no se encuentre en sus archivos, la entidad deberá requerirla inmediatamente a la dependencia universitaria que la tenga, mediante oficio con copia para la CTAG, con el fin de que remita a la CTAG una respuesta integrada. Si la información es de carácter fundamental, la dependencia deberá elaborarla en los términos de ley.

La CTAG deberá dar respuesta a la solicitud dentro del plazo previsto por el artículo 72 de la Ley o en su defecto, dentro del plazo adicional que marca el citado artículo mediante acuerdo fundado y motivado.

La respuesta a la solicitud de información será notificada al correo electrónico señalado en la petición, en el domicilio expresado por el solicitante en el escrito respectivo o a través del sistema electrónico de solicitudes de información pública, cuando la petición haya sido formulada en este sistema. En caso de que el peticionario no se encuentre en el domicilio señalado para recibir la información, la UdeG procederá a dejar citatorio para que el solicitante se presente en las instalaciones universitarias para conocer la resolución respectiva y en su caso tener acceso a la información puesta a su disposición. Si el solicitante no atiende el citatorio realizado, se procederá a notificar por estrados, ubicados en las oficinas de la CTAG, la respuesta a la solicitud informativa. La notificación por estrados se comunicará al Instituto el día hábil siguiente a aquel en que se publicó la mencionada resolución.

Una vez notificada la resolución o cumplido el plazo de respuesta, el peticionario deberá hacer cita antes de presentarse a recoger la información en la CTAG. Sin embargo la presentación, trámite y en general el proceso de acceso a la información pública no podrá realizarla el peticionario por vía telefónica.

**Artículo 53.** Cuando la CTAG requiera información a una entidad universitaria y ésta no atienda la solicitud de la Coordinación, se le remitirá un oficio de excitativa para que a la brevedad entregue la información solicitada. Si la entidad requerida no da respuesta en el término de ley, la CTAG declarará la afirmativa ficta de la solicitud comunicando esta circunstancia al peticionario, y al Instituto dentro del plazo de un día hábil siguiente al que haya comunicado esta determinación al peticionario.

**Artículo 54.** Si la información solicitada es de libre acceso y se encuentra disponible en medios impresos o electrónicos en la UdeG, el personal de la CTAG facilitará al solicitante su consulta física con las restricciones propias de la conservación de los soportes donde se encuentre dicha información.

Los solicitantes podrán portar y hacer usos de medios informáticos, electrónicos o de escritura propios. La consulta física será gratuita. La información se podrá otorgar de manera verbal, cuando sea para fines de orientación.

**Artículo 55.** En caso de que la información solicitada no sea entregada por cualquier circunstancia al peticionario, la CTAG dará aviso al Instituto y el Rector General a efecto de que éste analice sobre la procedencia o no de la revisión oficiosa.

Para los efectos de lo previsto por el párrafo anterior, se deberá notificar personalmente al solicitante dicha circunstancia, en los términos del artículo 89 de la Ley.

**Artículo 56.** La información solicitada quedará a disposición del peticionario en la CTAG por un término de diez días hábiles contados a partir del término en que se dio respuesta a la solicitud. Si durante ese plazo el solicitante no acude por la información requerida, el titular de la CTAG levantará constancia del hecho mediante acta circunstanciada ante la presencia de dos testigos sin responsabilidad alguna para la UdeG.

Cuando la información solicitada tenga el carácter de reservada o confidencial, la CTAG deberá emitir –previo acuerdo del Comité de Clasificación- un acuerdo fundado y motivado que justifique el rechazo a su acceso, debiendo notificar personalmente dicha circunstancia al peticionario tal como lo establece el artículo 89 de la Ley y en consecuencia al Instituto.

**Artículo 57.** Cuando la información requerida no se encuentre clasificada y sea necesario examinar si es de libre acceso, se deberá dar vista al Comité de Clasificación a efecto de que determine lo conducente.

**Artículo 58.** En caso de que el peticionario requiera la información solicitada en un formato específico, la UdeG entregará la misma hasta en tanto se haya efectuado el pago correspondiente a su reproducción, conforme a lo dispuesto por los artículos 79 y 80 de la Ley. Una vez realizado el pago, la UdeG fijará un plazo razonable para la entrega de la información en el formato solicitado, en atención al volumen, complejidad y carga de trabajo de las dependencias universitarias, que será notificado al peticionario.

El pago por concepto de expedición de copias, sean simples o certificadas, o soportes magnéticos o electrónicos de datos, se realizará en los formatos expedidos por la Dirección de Finanzas de la UdeG, de conformidad con los aranceles vigentes.

Las peticiones de reducción o condonación del arancel respectivo deberán hacerse directamente a la Comisión de Condonaciones y Becas del H. Consejo General Universitario, mediante escrito que justifique la incapacidad económica de sufragar el costo del formato solicitado. La determinación de la Comisión de Condonaciones y Becas será comunicada a la CTAG.

**Artículo 59.** Una vez realizada la entrega de la información, el peticionario firmará de recibido, debiendo agregar dicha constancia al expediente que se haya iniciado con motivo de la solicitud.

**Artículo 60.** Si del texto de la solicitud de información recibida, se desprenden afirmaciones gratuitas, es decir, innecesarias para atender la petición respectiva; acusatorias de alguna infracción o hecho ilícito sin ofrecimiento de la prueba del hecho mencionado; constitutivas de calumnias, difamaciones o injurias; que ataquen la moral, el orden público, el interés social o los derechos de terceros; la UdeG turnará a la autoridad correspondiente el escrito para lo que en Derecho proceda.

## **TITULO SEXTO DEL ACCESO, RECTIFICACIÓN O ELIMINACIÓN DE LOS DATOS PERSONALES**

### **CAPÍTULO ÚNICO**

**Artículo 61.** Se entenderá por datos personales, la información concerniente a una persona física identificada o identificable, entre otras, la relativa a su origen étnico o racial; la que se refiera a sus características físicas, morales o emocionales, a su vida afectiva o familiar; el domicilio, número telefónico, patrimonio, ideología y opiniones políticas, creencias, convicciones religiosas o filosóficas, los estados de salud físicos o mentales, las preferencias sexuales o cualquier otro dato análogo a los anteriores que afecten la intimidad de la persona.

**Artículo 62.** Sólo podrán acceder a éste tipo de información y en su caso, solicitar su rectificación o eliminación, el titular de la misma o su representante legal.

**Artículo 63.** A efecto de darle trámite a una solicitud de información referente a datos personales, el titular de los mismos deberá presentar identificación oficial con fotografía; en caso de que aquella se realice a través de su representante legal idóneo, éste deberá acompañar el original del documento legal mediante el cual se le faculte para solicitar, rectificar o eliminar dicha información según sea el caso.

**Artículo 64.** Una vez que el titular de la CTAG verifique que la solicitud de información contiene los documentos a que se refiere el artículo anterior, y cotejado el documento original, dejará copia en el expediente y regresará el original al interesado, dando trámite a la misma en los términos que establecen la Ley y este Reglamento para las solicitudes de acceso a la información.

**Artículo 65.** En caso de que la solicitud de información no esté acompañada de los documentos a que se refiere el artículo 63 de este Reglamento, se requerirá al peticionario para que anexe los mismos en los términos previstos por el artículo 47 del mismo.

**Artículo 66.** Sólo se hará entrega de información confidencial a la autoridad judicial que funde y motive su solicitud, de conformidad con lo previsto por el artículo 31 de la Ley.

**Artículo 67.** No se requerirá el consentimiento del titular de la información confidencial para la entrega de la misma, en los siguientes casos:

- I. Cuando sea necesaria para la prevención o el diagnóstico médico, la prestación de asistencia médica o la gestión de servicios de salud para el interesado mismo y no pueda recabarse su autorización, por lo que bastará con la solicitud de algún familiar o de dos personas mayores de edad que acrediten la urgencia de obtener la información;
- II. Cuando sea necesaria para fines estadísticos, científicos o de interés general previstos en la ley, previo procedimiento por el cual no pueda asociarse la información confidencial con la persona a quien se refieran;
- III. Cuando se transmitan entre sujetos obligados o entre dependencias y entidades, siempre y cuando los datos se utilicen para el ejercicio de facultades propias de los mismos y no se afecte la confidencialidad de la información;
- IV. Cuando exista una orden judicial que así lo señale;
- V. Cuando las disposiciones legales exijan su publicidad; y
- VI. En los demás casos que establezcan las leyes.

Cuando la persona de cuyos datos se trate hubiese fallecido o sea declarada judicialmente su presunción de muerte, podrán solicitar la información sus familiares en línea recta sin limitación de grado o colaterales hasta el tercer grado. En este caso, se deberá acreditar dicho parentesco mediante documento idóneo, a efecto de darle trámite a la solicitud de información.

**Artículo 68.** Con relación a la información clasificada como confidencial la CTAG en todo caso observará lo dispuesto por la Ley, el presente Reglamento y demás disposiciones legales aplicables.

## **TITULO SEPTIMO DE LA REVISIÓN OFICIOSA Y DEL RECURSO DE REVISIÓN**

### **CAPÍTULO PRIMERO DE LA REVISIÓN OFICIOSA**

**Artículo 69.** En caso de incumplimiento de las disposiciones de la Ley y del presente Reglamento en lo relativo al acceso a la información, el solicitante, en los términos de la Ley, podrá interponer ante el Instituto el recurso de revisión en los supuestos siguientes:

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

El recurso deberá interponerse dentro de los siete días hábiles siguientes, contados a partir de la fecha en que debieron ser notificados por el Instituto sobre la procedencia o no de la revisión oficiosa.

**Artículo 70.** Cuando la UdeG rechace una solicitud de información, el sujeto obligado deberá remitir al Instituto, dentro del plazo de un día hábil siguiente de que lo notifique al solicitante, copia de la solicitud rechazada y del acuerdo, así como un informe en el que se justifique la negativa.

**Artículo 71.** El Instituto, dentro del plazo de dos días hábiles siguientes a la recepción de la negativa a que se refiere el artículo anterior, decidirá, con base en la importancia del caso o cuando se aprecie que la negativa no haya sido suficientemente fundada y motivada, si revisa el mismo de oficio y notificará al solicitante lo anterior a más tardar un día hábil después.

La resolución que dicte el Instituto no prejuzgará respecto a la validez o ilicitud del acuerdo de rechazo dictado por la UdeG.

**Artículo 72.** Si el particular no fue notificado en el plazo que señala el artículo anterior, este podrá interponer el recurso de revisión conforme a lo establecido por la ley.

**Artículo 73.** El procedimiento y resolución de la revisión de oficio se regirá por las disposiciones relativas al recurso de revisión.

### **CAPÍTULO SEGUNDO DEL RECURSO DE REVISIÓN**

**Artículo 74.** El recurso se interpondrá mediante escrito dirigido al Instituto, en el cual se expresen el nombre de la persona que interpone el recurso y los motivos de inconformidad, anexando lo siguiente:

- I. Original o copia de la resolución emitida por los sujetos obligados en caso de haber sido notificada la misma personalmente; y
- II. Documento original donde conste el acuse de recibo de la solicitud por parte de la CTAG.

Al escrito podrán anexarse los argumentos o pruebas que refuercen los motivos de inconformidad.

**Artículo 75.** Cuando el Instituto solicite a la UdeG el informe al que se refieren los recursos de revisión y la revisión oficiosa, la CTAG requerirá a la dependencia universitaria con quién se entendió la solicitud sujeta a revisión, para que aporte a la CTAG los datos, razones, elementos informativos o argumentos adicionales que pida el Instituto.

## TITULO OCTAVO DE LAS SANCIONES

### Capítulo Único

**Artículo 76.** Con independencia del cargo que ostente, el servidor público de la UdeG que incumpla con lo dispuesto por la Ley y el presente Reglamento se hará acreedor a las sanciones de tipo administrativo, civil o penal que correspondan.

**Artículo 77.** Serán causas de responsabilidad administrativa, civil o penal, según corresponda de los servidores públicos que laboren en la UdeG, de conformidad con el capítulo XII de la Ley, por incumplimiento de las obligaciones establecidas en la Ley o en el presente Reglamento, las siguientes:

- I. Usar, sustraer, destruir, ocultar, inutilizar, divulgar o alterar, total o parcialmente y de manera dolosa, información pública que se encuentre bajo su custodia, a la cual tengan acceso o conocimiento con motivo de su empleo, cargo o comisión;
- II. Actuar con negligencia, dolo o mala fe en la sustanciación de las solicitudes de acceso a la información o en la difusión de la información a que están obligados conforme a esta Ley;
- III. Denegar intencionalmente información no clasificada como reservada o no considerada confidencial conforme a esta Ley;
- IV. No remitir al Instituto las negativas a las solicitudes de información;
- V. Clasificar como reservada, de manera dolosa, información que no cumple con las características señaladas en esta Ley;

La sanción procederá posterior a la verificación y señalamiento de criterios de clasificación por parte del Instituto y del comité respectivo;

- VI. Difundir de manera verbal o entregar, por cualquier medio, información considerada como reservada o confidencial conforme a lo dispuesto por esta Ley;
- VII. Entregar intencionalmente información incompleta, errónea o falsa;
- VIII. Difundir, distribuir o comercializar, contrario a lo previsto por la ley, información confidencial; y
- IX. Incumplir las resoluciones del Instituto relativas a los recursos de revisión y a la apertura de sesiones, conforme a la ley.



**Artículo 78.** La violación, por acción u omisión, de cualesquiera de las obligaciones impuestas por este Reglamento, se considerará como falta grave, sin menoscabo de lo establecido en el artículo 91 de la Ley Orgánica de la Universidad de Guadalajara.

El procedimiento para determinar las sanciones en esta materia será el establecido en el Título Séptimo del Estatuto General, supletorio del capítulo XII de la Ley.

### ARTÍCULOS TRANSITORIOS

**Primero.** El presente reglamento entrará en vigor al día siguiente de su aprobación por el H. Consejo General Universitario.

**Segundo.** Se deja sin efectos el acuerdo 20/2005 emitido por el Rector General, mediante el cual se crea el Comité de Transparencia e Información Pública, de fecha 20 de junio de 2005.

**Tercero.** El Comité de Clasificación emitirá los criterios generales que estime necesarios para un mejor acceso a la información, determinando los supuestos bajo los cuales la información se clasifique como fundamental, reservada o confidencial.

En caso de considerarlo necesario el Comité de Clasificación propondrá al Rector General la creación de subcomités, si la carga de trabajo así lo requiere, debiendo observar los criterios de clasificación emitidos por el propio Comité de Clasificación y demás aplicables, así como sometiendo a su validación las actas que en el ámbito de la competencia delegada hubiesen formulado.

**Cuarto.-**La disposición del segundo párrafo del artículo 9, no se aplicará hasta en tanto la UdeG no implemente el Sistema Integral de Gestión de Archivos y Gobierno Electrónico Operativo (SIGA-GEO).

**Quinto.-** Toda la información que se hubiese generado con anterioridad al 1° de abril de 2007, será registrada en el portal en la medida que se vayan sistematizando los archivos existentes, de conformidad con el artículo 10 de la Ley.

**Sexto.-** La Coordinación General de Tecnologías de Información expedirá, en un plazo de 30 días a partir de la aprobación del presente, el Manual Técnico para el Usuario del Módulo de Captura del Sistema de Transparencia de la Universidad de Guadalajara.

**Séptimo.-** Se derogan todas las disposiciones que contravengan al presente ordenamiento.

#### Información sobre su aprobación:

- Este Reglamento fue aprobado con Dictamen No. II/2007/137 en sesión del H. Consejo General Universitario de fecha 31 de mayo de 2007.

Revisado: Oficina del Abogado General, 24 junio 2011.