



Manual para Presentar una Solicitud de Información

¿Cómo hacer una solicitud de información Pública?

De conformidad con la *Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios* la solicitud de información debe presentarse en términos respetuosos y contener por lo menos lo siguiente:

Requisitos:

1. Nombre del Sujeto Obligado a quien se dirige la solicitud de información

2. Nombre del solicitante y (en su caso) autorizados para recibir la información

Es importante hacer de su conocimiento que usar el nombre con el que te identificas es tu derecho. Sin embargo, para efectos de una solicitud de información, el nombre, deberá señalarse de forma completa, tal como establece el *Código Civil del Estado de Jalisco*, al igual que el nombre de los autorizados para recibir la información –en su caso-, a efecto de otorgar certeza y seguridad jurídica al procedimiento de acceso a la información de acuerdo con el numeral 1, fracción II del artículo 79 de *Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios*.

3. Domicilio, número de fax o correo electrónico o estrados de la Unidad, para recibir notificaciones

4.-Descripción de la información solicitada, así como incluir la forma y medio de acceso a la misma, la cual estará sujeta a la posibilidad y disponibilidad que resuelva éste sujeto obligado. Por disposición de ley, los medios de acceso a la información son los siguientes:

Consulta directa de documentos

No tiene costo. Puede consistir en tomar anotaciones, fotografiar o videograbar, y se realizará en el lugar donde se encuentren los documentos, mismos que se permitirá el acceso a quien presente el acuse o comprobante de la solicitud de información, junto con una identificación oficial en presencia de un servidor público responsable de la atención de la consulta.

La consulta de los documentos se podrá realizar en cualquier día y hora hábil de su elección a partir de que se le notifique la autorización de la consulta directa en la resolución. La autorización de la consulta directa de documentos caducará sin responsabilidad para este Sujeto Obligado a los 30 días naturales siguientes a la notificación de la resolución.



Reproducción de documentos

Esta forma de acceso sí tiene costo que le será notificado dentro de 3 días hábiles siguientes a la resolución de la notificación de la solicitud, la reproducción de documentos debe pagarse por el solicitante previo a la entrega de la información por el monto del costo de recuperación de materiales.

Los documentos reproducidos se entregarán en el domicilio de la Coordinación de Transparencia y Archivo General de la Universidad de Guadalajara, ubicada en la calle Pedro Moreno número 834, Colonia Centro de la ciudad de Guadalajara, Jalisco.

La reproducción de documentos debe estar a disposición de Usted en un término de 5 días hábiles siguientes a la exhibición del pago en esta Coordinación de Transparencia por el concepto de “monto del costo de recuperación de materiales”. Sin embargo, cuando por la cantidad de documentos, el procesamiento o tipo de reproducción se requiera mayor tiempo se puede prorrogar la entrega de la información hasta 5 días hábiles adicionales, lo cual se le debe notificar a Usted dentro del plazo ordinario previamente mencionado.

La autorización de la reproducción de documentos para que Usted haga el pago correspondiente al costo de la reproducción de materiales caduca a los 10 días naturales a partir de la notificación de la resolución, sin responsabilidad para este sujeto obligado. La obligación de conservar las copias de los documentos reproducidos, una vez realizado y exhibido el recibo de pago por el costo de recuperación de materiales ante esta Coordinación de Transparencia y Archivo General, será de 10 días naturales siguientes a la fecha del pago correspondiente, sin responsabilidad para este sujeto obligado.

Si Usted, no recoge los documentos reproducidos pagados dentro del plazo mencionado en el párrafo anterior, no tendrá derecho a solicitar la devolución del pago realizado, ni a exigir la entrega posterior de los documentos reproducidos.

Informes específicos

Esta forma de acceso no tiene costo, sin embargo, este sujeto obligado determinará de manera unilateral la procedencia de este formato para el acceso y entrega de la información pública solicitada.

Los informes específicos se entregarán en el domicilio de esta Coordinación de Transparencia, a quien Usted autorice y con acuse de recibo, salvo que Usted señale un correo electrónico para su remisión en formato electrónico.



UNIVERSIDAD DE GUADALAJARA

Secretaría General

Coordinación de Transparencia y Archivo General

El informe específico estará a su disposición dentro de los 3 días hábiles siguientes a la emisión de la resolución respectiva, y cuando por la cantidad de información o el procedimiento requiera mayor tiempo, se le notificará sobre una prórroga de hasta 3 días hábiles adicionales dentro del plazo ordinario.

Los informes específicos solicitados, obligatoriamente se conservarán en esta oficina para su entrega física por 30 días naturales siguientes a la notificación de la resolución respectiva, sin responsabilidad para este sujeto obligado.

¿Dónde presentar una solicitud de información pública?

Usted puede presentar su solicitud de información en la Coordinación de Transparencia y Archivo General ubicada en la calle Pedro Moreno número exterior 834, Colonia Centro en la ciudad de Guadalajara, Jalisco.