CIRCULAR DTBP/017/2025
Asunto: **Decálogo sobre la Gestión de Solicitudes de Información Pública**
Guadalajara, Jalisco, a 06 de noviembre del 2025

PRESIDENCIA, SECRETARÍA GENERAL, REGIDURÍAS, SINDICATURA, TESORERÍA, JEFATURA DE GABINETE, JEFATURA DE LA OFICINA EJECUTIVA DE PRESIDENCIA, CONSEJERÍA JURÍDICA, CONTRALORÍA CIUDADANA, COMISARÍA, COORDINACIONES GENERALES, DIRECCIONES DE ÁREA, ORGANISMOS PÚBLICOS DESCENTRALIZADOS (OPD), PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS.

P R E S E N T E.-

Con atención a: Enlaces de Transparencia

La Dirección de Transparencia y Buenas Prácticas del Gobierno Municipal de Guadalajara hace del conocimiento que, derivado del ciclo de capacitaciones impartidas durante el primer año de esta administración municipal 2024-2027, se detectaron áreas de oportunidad sobre el procedimiento de gestión de solicitudes de información pública que se atienden diariamente por las unidades administrativas que conforman este Sujeto Obligado. Derivado de esto, se considera oportuno hacer extensivo este decálogo de acciones que se deberán tomar en cuenta al momento de atender los requerimientos de información que versen sobre las solicitudes de información que le sean asignadas a las Coordinaciones Generales y Áreas de Generales, en aras de velar por la garantía del derecho humano de acceso a la información, atendiendo a las disposiciones legales aplicables que facultan a esta Unidad de Transparencia para hacer las mejoras necesarias que eficiente el procedimiento de atención de solicitudes.

1. Se emitirán contestaciones claras, concisas y con lenguaje ciudadano, cuidando la redacción y la ortografía.
2. En las consultas electrónicas, se pondrán el o los hipervínculos que dirijan directamente a la información solicitada, precisando en qué parte del documento o formato se puede consultar la información, con pasos detallados, cómo puede ser: señalar el número de página, el capítulo, la sección, referir una palabra clave, etc.
3. Se documentará todo acto que derive de las facultades, atribuciones y funciones de la unidad administrativa.
4. En caso de realizar una declaración de incompetencia, deberá notificarlo a la brevedad y, si es posible, señalará la dependencia que considere competente, incluso si se tratase de otro sujeto obligado.
5. Cumplirá con el plazo de los dos días hábiles que marca el Reglamento para atender los requerimientos. Cuando sea necesaria una prórroga, se deberá pedir por escrito y contar con el consentimiento de su Coordinación o Área General, presentando evidencias que la justifiquen.
6. En caso de ser necesario, la dependencia requerida entablará comunicación con sus homólogas para confirmar algún dato relevante, para estar en posibilidades de brindar información con mayor precisión. Para ello, la Jefatura de Acceso a la Información

cuenta con un directorio de Enlaces de Transparencia de las Coordinaciones y Áreas Generales que podrán auxiliarle ante esta situación.

7. Se organizará, clasificará y administrará su archivo de trámite conforme a las disposiciones legales archivísticas. En caso de que la información solicitada pudiese encontrarse en el archivo de concentración bajo resguardo del Archivo Municipal, se solicitará de inmediato a la Dirección de Archivo Municipal el o los expedientes mediante oficio, señalando que la búsqueda es necesaria para la atención de una solicitud de información. Una copia del acuse de dicho oficio será remitida a la Dirección de Transparencia y Buenas Prácticas.
8. Por conducto de la persona que funja como Enlace de Transparencia, se enviará al correo de transparencia.interno@guadalajara.gob.mx exclusivamente las versiones finales de las contestaciones que hagan a los requerimientos derivados de solicitudes de información. Se les exhorta a no enviar borradores ni varias versiones de una contestación que hagan de una solicitud, ya que genera documentos públicos innecesarios que no deberían formalizarse.
9. Al momento de remitir la contestación de un requerimiento de información, se adjuntará, además de la copia digitalizada del oficio firmado por el responsable del área generadora, poseedora o administradora de la información, el documento en formato word o .doc, con la finalidad de verificar que los hipervínculos que pudieran plasmarse sean funcionales.
10. Cuando sea necesario remitir una versión pública de los documentos, se enviará la versión íntegra y testada del documento para verificar que se realizó adecuadamente. Además, se evitará testar datos personales cuya naturaleza sea pública y, previo al envío del archivo digital testado, deberá ser optimizado.

En caso de cualquier duda o aclaración para dar cumplimiento este decálogo, se pueden comunicar con el Licenciado George Izquierdo Nieto, Jefe del Área de Acceso a la Información, al correo electrónico george.izquierdo@guadalajara.gob.mx y/o a la ext. 3538.

Lo anterior se emite para los efectos legales y administrativos que correspondan, conforme a las disposiciones aplicables en materia de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.

ATENTAMENTE
"2025 Año de Guadalajara, todas y todos por una ciudad limpia"

LIC. RUTH ALEJANDRA LÓPEZ HERNÁNDEZ
DIRECTORA DE TRANSPARENCIA Y BUENAS PRÁCTICAS
AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA

Gobierno de Guadalajara
Dirección de Transparencia y Buenas Prácticas
Presidencia