

MANUAL PARA EL PODER EJECUTIVO EN LA APLICACIÓN DE LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE JALISCO Y SUS MUNICIPIOS



JALISCO
GOBIERNO DEL ESTADO

BIENESTAR
MERECE ESTAR BIEN



Coordinación General de Transparencia
e Información Pública

GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO

ÍNDICE

| | |
|---|----|
| PRESENTACIÓN | 7 |
| ANTECEDENTES HISTÓRICOS | 9 |
| GLOSARIO | 11 |
| PRINCIPIOS RECTORES Y LEYES SUPLETORIAS | 12 |
| FLUJO CONCEPTUAL | 13 |
| | |
| 1. LOS SUJETOS OBLIGADOS | 14 |
| 1.1. Sujetos obligados | 14 |
| 1.2. Obligaciones | 14 |
| 1.3. Prohibiciones | 16 |
| | |
| 2. LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA | 17 |
| 2.1. Unidad de Transparencia | 17 |
| 2.2. Atribuciones | 17 |
| | |
| 3. COMITÉS DE CLASIFICACIÓN | 18 |
| 3.1. Comités de Clasificación | 18 |
| 3.2. Atribuciones | 18 |
| | |
| 4. LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y SU CLASIFICACIÓN | 20 |
| 4.1. Información pública | 20 |
| 4.2. Clasificación | 20 |
| Figura N° 1. Clasificación de la información | 21 |
| 4.3. Concepto de Información fundamental | 21 |
| 4.4. Concepto de Información reservada | 21 |
| 4.4.1. Negar información reservada | 22 |
| 4.5. Información confidencial | 22 |
| | |
| 5. TITULARES DE LA INFORMACIÓN CONFIDENCIAL | 23 |
| 5.1. Derechos | 23 |
| | |
| 6. PROCEDIMIENTOS | 25 |
| 6.1. Procedimiento de clasificación de información | 25 |
| 6.2. Procedimiento de modificación de oficio | 25 |
| 6.3. Procedimiento de modificación por revisión del ITEI | 25 |
| 6.4. Procedimiento de modificación por recurso de revisión | 26 |
| 6.5. Procedimiento para acceder, rectificar, cancelar o manifestar la oposición al uso de datos personales | 26 |

| | |
|---|-----------|
| 6.6. Flujo de procedimiento | 28 |
| Figura N° 2. Flujo de procedimiento de protección de información confidencial | 28 |
| 6.7. Procedimiento para presentar una solicitud de información | 29 |
| 6.8. Diagrama de procedimiento | 31 |
| Figura N° 3. Flujo de procedimiento de solicitudes de información | 31 |
| 7. MEDIOS DE DEFENSA | 33 |
| 7.1. Medios de defensa | 33 |
| 7.2. Recurso de revisión | 33 |
| 7.3. Procedimiento | 34 |
| 7.4. Requisitos | 34 |
| 7.5. Plazo en que se resuelve | 35 |
| 7.6. Informe del sujeto obligado | 35 |
| 7.7. Flujo de procedimiento | 37 |
| Figura N° 4. Flujo de procedimiento de recurso de revisión | 37 |
| 7.8. Recurso de Transparencia | 37 |
| 7.9. Tiempos y Formas de presentación | 38 |
| 7.10. Resolución | 38 |
| 7.11. Flujo de procedimiento | 39 |
| Figura N° 5. Flujo de procedimiento de recurso de transparencia | 39 |
| 7.12. Revisión Oficiosa | 39 |
| 7.13. Procedimiento | 40 |
| 7.14. Etapas | 40 |
| 7.15. Denuncia | 40 |
| 7.16. Plazo para que el Instituto resuelva | 40 |
| 7.17. Cumplimiento de las resoluciones | 41 |
| 7.18. Flujo de procedimiento | 41 |
| Figura N° 6. Flujo de procedimiento de revisión oficiosa | 41 |
| 8. SANCIONES | 42 |
| 9. DISTINCIÓN ENTRE EL DERECHO DE PETICIÓN Y EL DERECHO A LA INFORMACIÓN | 44 |
| Figura N° 7. Derecho de información y de petición | 44 |

| | |
|---|----|
| A) COORDINACIÓN GENERAL DE TRANSPARENCIA E INFORMACIÓN PÚBLICA | 45 |
| • Política de Transparencia e Información Pública del Poder Ejecutivo | 45 |
| • Objetivo General | 46 |
| • Ejes de impulso | 46 |
| B) ANEXOS | 47 |

PRESENTACIÓN

Cuando hablamos de transparencia, nos referimos a los mecanismos a través de los cuales el Gobierno presenta en la vitrina pública sus acciones y decisiones. La transparencia tiene que ver con la claridad y facilidad con la que la sociedad puede acceder a la información pública relativa a lo que el gobierno hace y decide.

Actualmente, la transparencia, el acceso a la información pública y la rendición de cuentas, han permitido a los ciudadanos conocer más acerca de cómo se aplican los recursos públicos de los gobiernos democráticos, que en el ejercicio de sus aplicaciones son cada día más transparentes, abiertos y honestos.

En México, el derecho a la información surge a partir de la reforma a la *Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos* que tuvo lugar el día 6 de diciembre de 1977, en la que se hace responsable al Estado de garantizar el derecho a la información.

Jalisco se ha distinguido en la última década por ser un referente en materia de transparencia y acceso a la información, pues es pionero en la ley de transparencia en México; y con la nueva *Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios* (publicada en el Periódico Oficial del Estado de Jalisco, el pasado día 8 de agosto de 2013), promoveremos la cultura de la transparencia con todos los servidores públicos del **Poder Ejecutivo con la finalidad** de formar y sobre todo profesionalizar a todos los niveles de gobierno y más aún a los sujetos obligados, para seguir estando a la vanguardia en la materia en nuestro país.

Sin duda alguna, la transparencia y la rendición de cuentas se han convertido en piedras angulares de esta Administración; estamos conscientes que parte fundamental del desarrollo social y político de las personas es el conocimiento y la certeza de que los recursos públicos están siendo manejados adecuadamente, de que la información está disponible para ser examinada, y que en el caso de que se haga uso ilegal de los recursos habrá sanciones pertinentes para quien resulte responsable.

Estamos dando pasos firmes hacia la consolidación de un gobierno abierto, honesto y de resultados, que tiene como prioridad combatir de frente

la corrupción y fortalecer la cultura de transparencia; lo anterior, en virtud de que son principios rectores de un gobierno democrático, y convencidos de que deben ser metas de bienestar social para todos los ciudadanos.

Esperamos tu participación activa en este proceso, pues sólo así, apropiándote de este instrumento, se generarán resultados importantes y se fortalecerá la relación sociedad-gobierno. Confiamos en que la información presentada por este medio será relevante y de utilidad. Te damos la más cordial bienvenida a este instrumento dedicado exclusivamente a la transparencia. La suma de voluntades y tu acción decidida nos llevará al éxito.

ANTECEDENTES HISTÓRICOS

En México, el derecho a la información surge a partir de la reforma a la *Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos* que tuvo lugar el día 6 de diciembre de 1977, en la que se adiciona un enunciado en el artículo 6° que dice: “el derecho a la información será garantizado por el Estado”. Con ello, la concepción de la libertad de expresión toma un nuevo significado en el que, además de garantizar la libre expresión de las ideas y opiniones, también contiene el derecho a recibir información pública.

El 20 de diciembre del año 2001, se aprobó la primera *Ley de Transparencia e Información Pública del Estado de Jalisco*, misma que entró en vigor en el año 2002. Lo que posicionó a nuestro estado ser el primero en emitir un marco normativo que reguló el derecho de acceso a la información, incluso antes de que el Gobierno Federal emitiera la propia en el año 2002. Lo que dio lugar a que otros estados de la República crearan su propia legislación sobre la materia

Esta primera Ley de Transparencia no contemplaba la existencia de un órgano garante que pudiera conocer de los asuntos en la materia, sino que únicamente se regulaba el procedimiento de acceso a la información y la revisión del procedimiento lo llevaba a cabo la propia autoridad que atendió la solicitud, por lo que esta circunstancia motivó inquietudes en los legisladores para trabajar en un nuevo marco regulador más amplio, integral y vinculatorio.

Por ello, el 16 de diciembre del año 2004, se aprobó la Ley de Transparencia e Información Pública del Estado de Jalisco, sustituyendo a la anterior. Dicha Ley, más que una regulación sobre los procedimientos para ejercer el derecho a la información constituía una herramienta para garantizarlo, pues estableció plazos breves para que los sujetos obligados dieran respuesta a las solicitudes de información, y reafirmó el principio de máxima publicidad en la que los sujetos obligados deben favorecer al solicitante en caso de duda sobre el acceso a determinada información. De igual forma, contempla la llamada prueba de daño en la que los sujetos obligados deben motivar, justificar y fundamentar siendo aquella que a su juicio no debe darse a conocer por considerarla de tipo reservada.

En 2007, se reformó nuevamente la Carta Fundamental, en la que se consagra una serie de principios rectores de la transparencia y derecho de acceso a la información, sentando las bases para que el derecho a la información sea accesible, gratuito y se instituyan órganos que garanticen su ejercicio.

Es así que el 22 de diciembre de 2011, se publicó en el Periódico Oficial *El Estado de Jalisco* la Ley de Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios, la cual entró en vigor el primero de abril del año 2012. Esta Ley se trata de un nuevo cuerpo normativo que contempla de forma más clara y contundente los procedimientos que deben realizar los titulares para proteger sus datos personales en posesión de los sujetos obligados, además del uso de medios de defensa novedosos de que pueden disponer las personas cuando ven afectado su derecho a la información, se amplía el catálogo de información fundamental y sobre todo el órgano garante adquiere facultades sancionadoras; así como el reglamento de la misma.

La Ley de Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios, es, sin duda alguna, un reto para quienes corresponde proveer información pública o para quienes en su caso, garantizamos que ésta se dé a conocer; pero, sobre todo para que la sociedad jalisciense se haga partícipe en la toma de decisiones públicas, convirtiéndose en el elemento activo del desarrollo del estado.

A poco más de un año la Ley de Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios, se deroga, entrando en vigor en el año 2013 la *Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios*.

GLOSARIO

| | |
|---|---|
| Comité | El Comité de Clasificación de Información Pública de los sujetos obligados. |
| Consejo | El Consejo del Instituto de Transparencia e Información Pública del Estado de Jalisco. |
| Datos personales | Cualquier información concerniente a una persona física identificada o identificable. |
| Días hábiles | Todos los días de lunes a viernes, excepto días festivos. |
| Días naturales | Son todos los días del año. |
| Datos sensibles | Aquellos datos personales que afecten a la esfera más íntima de su titular, o cuya utilización indebida pueda dar origen a discriminación o conlleve un riesgo grave para éste |
| Instituto | El Instituto de Transparencia e Información Pública del Estado de Jalisco. |
| Ley | Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios. |
| Reglamento Interior de Transparencia | Es un documento previamente aprobado por el sujeto obligado en el cual se establece cómo funcionan la Unidad de Transparencia, el Comité de Clasificación y los diferentes procedimientos establecidos en la Ley. |
| Sujeto Obligado | Son todas las organizaciones que deben cumplir con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios (señaladas en el artículo 24). |
| Unidad | La Unidad de Transparencia de los sujetos obligados. |

PRINCIPIOS RECTORES Y LEYES SUPLETORIAS

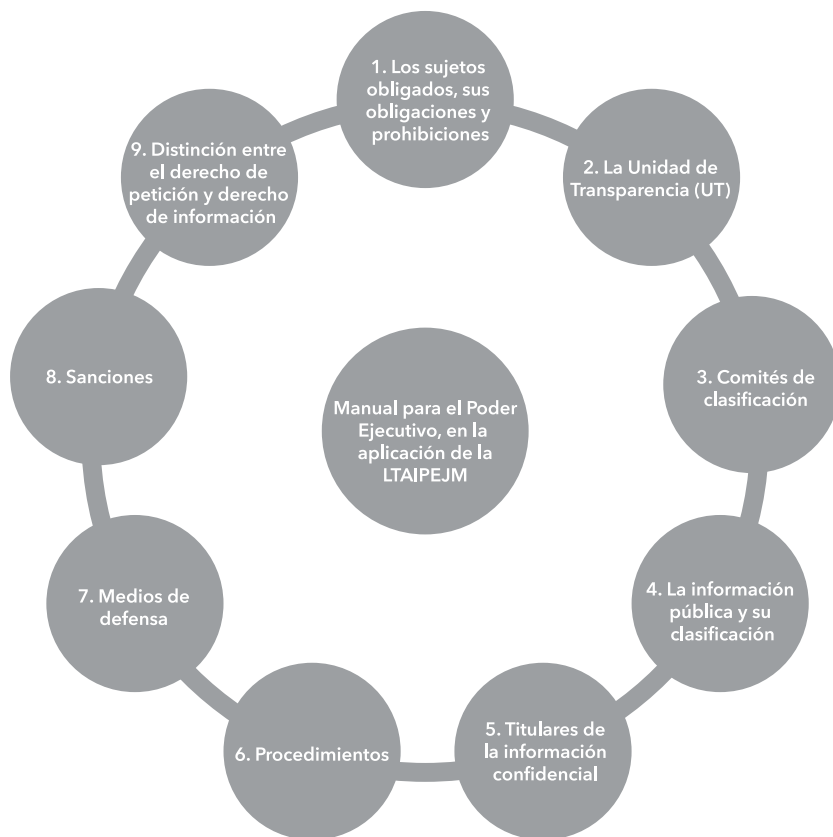
Son principios rectores en la interpretación y aplicación:

- I. **Gratuidad:** la búsqueda y acceso a la información pública es gratuita;
- II. **Interés general:** el derecho a la información pública es de interés general, por lo que no es necesario acreditar ningún interés jurídico particular en el acceso a la información pública, con excepción de la clasificada como confidencial;
- III. **Libre acceso:** en principio toda información pública es considerada de libre acceso, salvo la clasificada expresamente como reservada o confidencial;
- IV. **Máxima publicidad:** en caso de duda sobre la justificación de las razones de interés público que motiven la reserva temporal de la información pública, prevalecerá la interpretación que garantice la máxima publicidad de dicha información;
- V. **Mínima formalidad:** en caso de duda sobre las formalidades que deben revestir los actos jurídicos y acciones realizadas con motivo de la aplicación de esta Ley, prevalecerá la interpretación que considere la menor formalidad de aquéllos;
- VI. **Sencillez y celeridad:** en los procedimientos y trámites relativos al acceso a la información pública, así como la difusión de los mismos, se optará por lo más sencillo o expedito;
- VII. **Suplencia de la deficiencia:** no puede negarse información por deficiencias formales de las solicitudes. Los sujetos obligados y el Instituto deben suplir cualquier deficiencia formal, así como orientar y asesorar para corregir cualquier deficiencia sustancial de las solicitudes de los particulares en materia de información pública, y
- VIII. **Transparencia:** se debe buscar la máxima revelación de información, mediante la ampliación unilateral del catálogo de información fundamental de libre acceso.

LEYES SUPLETORIAS

- Ley de Procedimiento Administrativo del Estado de Jalisco
- Código de Procedimientos Civiles del Estado de Jalisco

FLUJO CONCEPTUAL



1. LOS SUJETOS OBLIGADOS

1.1. Sujetos obligados

Son todos aquellos entes gubernamentales, de interés público o bien personas físicas, jurídicas o privadas que administren o apliquen recursos públicos como es el caso del Poder Ejecutivo.

- Del Poder Ejecutivo y la Administración Pública Estatal, incluyendo todos sus órganos o entes públicos, que generen, posean o administren información pública, conforme a la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo.

Administración Pública Centralizada

Secretarías

La Fiscalía General del Estado

La Procuraduría Social del Estado

La Contraloría del Estado

Los Organismos Desconcentrados

Los Organismos Auxiliares

Administración Pública Paraestatal

Los Organismos Públicos Descentralizados

Las Empresas de Participación Estatal

Los Fideicomisos Públicos

1.2. Obligaciones

Todos los entes de gobierno, de los señalados anteriormente como sujetos obligados, deben realizar funciones muy específicas para cumplir con lo establecido en la Ley, como son:

- Constituir su Comité y su Unidad, así como vigilar su correcto funcionamiento;
- Publicar de forma permanente a través de internet o en otros medios de fácil acceso y comprensión para la población, así como actualizar

- cuando menos cada mes, la información de tipo fundamental que por Ley le corresponda publicar;
- Recibir las solicitudes de información pública que les sean dirigidas, remitir al Instituto aquellas que no les corresponda atender y tramitar y resolver las que sí sean de su competencia;
 - Implementar un sistema de recepción de solicitudes y entrega de información pública en forma electrónica, que garantice el seguimiento de las solicitudes hasta su resolución y genere los comprobantes de registro de la solicitud y de la información;
 - Emitir y publicar, de acuerdo a los lineamientos que previamente expidió el Instituto, sus criterios generales en materia de:
 - a) Clasificación de información pública;
 - b) Publicación y actualización de información fundamental, y
 - c) Protección de información confidencial y reservada;
 - Recibir y resolver las solicitudes de rectificación, modificación, corrección, sustitución o ampliación de datos de la información confidencial, cuando se lo permita la Ley;
 - Elaborar, publicar y enviar de forma electrónica, al Instituto, un informe mensual que contenga el número de solicitudes recibidas, atendidas y resueltas en dicho periodo, el cual deberá presentarse dentro de los diez días hábiles siguientes al mes que se informa;
 - Aprobar su reglamento en materia de transparencia e información pública;
 - Promover la cultura de transparencia y el derecho a la información, en coordinación con el Instituto;
 - Establecer espacios desconcentrados de la Unidad para la recepción de solicitudes y entrega de información de ser necesario;
 - Publicar en medios de fácil acceso los datos de identificación y ubicación de su Unidad de Transparencia y del Comité, así como el procedimiento de consulta y acceso a la información pública;
 - Orientar y facilitar al público la consulta y acceso a la información pública, incluidas las fuentes directas de acceso a la misma;
 - Analizar y clasificar la información pública en su poder, de acuerdo con sus criterios generales de clasificación;
 - Informar al Instituto sobre sus sistemas de información reservada y confidencial que posean;
 - Capacitar al personal encargado de su Unidad;
 - Digitalizar la información pública en su poder;
 - Proteger la información pública en su poder, contra riesgos naturales, accidentes y contingencias;
 - Proteger la información pública en su poder, contra el acceso, utilización, sustracción, modificación, destrucción y eliminación no autorizados;

- Asentar en acta lo discutido y acordado en reuniones, en órganos colegiados que formen parte del mismo, y publicar dichas actas, salvo las consideradas como reuniones reservadas por disposición legal expresa;
- Utilizar adecuada y responsablemente la información pública reservada y confidencial en su poder;
- Revisar que los datos de la información confidencial que reciba sean exactos y actualizados;
- Registrar y controlar la transmisión a terceros, de información reservada o confidencial en su poder;
- Vigilar que sus oficinas y los servidores públicos en posesión de información pública atiendan los requerimientos de su Unidad para dar contestación a las solicitudes presentadas;
- Revisar de oficio, es decir sin que exista requerimiento previo por el Instituto o el solicitante y de manera periódica la clasificación de la información pública en su poder y modificar la clasificación que en su caso lo amerite;
- Proporcionar la información pública de libre acceso que le soliciten otros sujetos obligados, como parte de las funciones que les corresponde realizar;
- Anunciar previamente el día en que se llevarán a cabo las reuniones públicas, cualquiera que sea su denominación, así como los asuntos a discutir en éstas, y
- Además, aquellas obligaciones que establezcan otras disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

1.3. Prohibiciones

Los sujetos obligados tienen prohibido:

- Que se condicione al solicitante a que se demuestre que es parte interesada que funde o motive en el tema de la solicitud o que también deba informar el uso que se dará a la información pública;
- Pedir a los solicitantes, directa o indirectamente, datos adicionales a los requisitos de Ley;
- Cobrar por cualquier trámite dentro del procedimiento de acceso a la información pública, o por la búsqueda y entrega de información pública, salvo lo previsto en la Ley de ingresos y que se trate de costo de recuperación del material que contenga la información entregada;
- Difundir, distribuir, transferir, publicar o comercializar información sin autorización de su titular, y
- Difundir, distribuir, transferir, publicar o comercializar información reservada, o permitir el acceso de personas no autorizadas por la Ley.

2. LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA

2.1. Unidad de Transparencia

Es la oficina encargada de la atención al público en materia de acceso a la información pública.

Las funciones y atribuciones que tiene la Unidad de Transparencia pueden recaer en otras oficinas de la estructura orgánica del sujeto obligado, siendo preferentemente en las áreas jurídicas.

2.2. Atribuciones

- Administrar el sistema del sujeto obligado que opere la información fundamental;
- Recibir y resolver las solicitudes de información pública, llevando a cabo los trámites y el procedimiento respectivo;
- Requerir y recabar de las oficinas correspondientes la información requerida;
- Informar al titular del sujeto obligado y al Instituto sobre la negativa de los encargados de las oficinas del sujeto obligado para entregar la información pública de libre acceso;
- Actualizar mensualmente la información fundamental del sujeto obligado;
- Tener a disposición del público formatos para presentar solicitudes de información pública, por escrito, para imprimir y enviar; vía internet;
- Llevar el registro y estadística de solicitudes de información pública, que recibe;
- Asesorar gratuitamente a los solicitantes en los trámites para acceder a la información pública;
- Asistir gratuitamente a los solicitantes que lo requieran para elaborar una solicitud de información pública;
- Requerir al Comité sobre la clasificación de información pública solicitada, cuando dicha información sea de contenido dudoso, y
- Capacitar al personal de las oficinas del sujeto obligado, para eficientar la respuesta de solicitudes de información.

3. LOS COMITÉS DE CLASIFICACIÓN

3.1. Comités de Clasificación

El Comité es un órgano interno del sujeto obligado encargado de la clasificación de la información pública y se integra por:

1. El titular del sujeto obligado cuando sea unipersonal o en su caso el representante oficial cuando el sujeto obligado sea un órgano colegiado, quien lo presidirá.

Ejemplo:

Titular unipersonal

El Secretario de Educación es el titular del sujeto obligado.

Titular órgano colegiado

El Presidente Municipal es el representante oficial en el Ayuntamiento, ya que su órgano máximo es el pleno; es decir, un ente colegiado al integrarse por el Presidente, los Regidores y el Síndico;

2. El titular de la Unidad, que fungirá como Secretario, y
3. El titular del órgano con funciones de control interno del sujeto obligado cuando sea unipersonal o el representante oficial del mismo cuando sea un órgano colegiado (Normalmente esta función recae en las Contralorías o áreas administrativas).

3.2. Atribuciones

- Elaborar y aprobar los criterios generales de clasificación de acuerdo a lo establecido en la Ley y los lineamientos generales que previamente haya expedido el Instituto.
- Remitir al Instituto y a la Unidad correspondiente, los criterios generales de clasificación de información y sus modificaciones.
- Elaborar, administrar y actualizar el registro de información pública protegida; es decir, el documento a través del cual se van registrando todas las clasificaciones de información que hacen los sujetos obligados.

- Recibir y resolver las solicitudes de rectificación, modificación, corrección, sustitución o ampliación de datos de la información confidencial, siempre y cuando se lo permita la Ley.
- Analizar y clasificar la información pública de acuerdo con lo establecido en la Ley, los lineamientos generales expedidos por el Instituto y sus propios criterios generales.
- Revisar que los datos de la información confidencial que reciba sean exactos y actualizados.
- Registrar y controlar la transmisión a terceros de información reservada o confidencial en su poder.

4. LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y SU CLASIFICACIÓN

4.1. Información pública

Información pública es toda aquella información que se encuentra en los archivos de los sujetos obligados, **porque la generaron o recibieron como resultado del ejercicio de sus facultades o atribuciones**, sin importar cómo se creó, para qué se vaya a utilizar, o el medio en que se encuentra contenida.

4.2. Clasificación

- I. **Información pública de libre acceso**, que es la no considerada como protegida, cuyo acceso al público es permanente, libre, fácil, gratuito e inmediato, y se divide en:
 - a) *Información pública fundamental*, que es la información pública de libre acceso que debe publicarse y difundirse de manera universal, permanente, actualizada y, en el caso de la información electrónica, a través de formatos amigables para el ciudadano, por ministerio de ley, sin que se requiera solicitud de parte interesada, y
 - b) *Información pública ordinaria*, que es la información pública de libre acceso no considerada como fundamental.

- II. **Información pública protegida**, es aquella que no se puede dar a conocer y se divide en:
 - a) *Confidencial*, es la que no se puede transferir o delegar, es relativa a las personas, por lo que está prohibida de forma permanente su distribución, comercialización, publicación y difusión generales, su acceso queda restringido para al público en general no así para los titulares de dicha información y las autoridades que de acuerdo a la Ley les corresponda su manejo.
 - b) *Reservada*, es aquella que es protegida, relativa a la función pública, y queda prohibida de forma temporal su distribución, publicación y difusión generales, y cuyo acceso queda restringido a las autoridades correspondientes que de acuerdo a la Ley les corresponda su manejo.

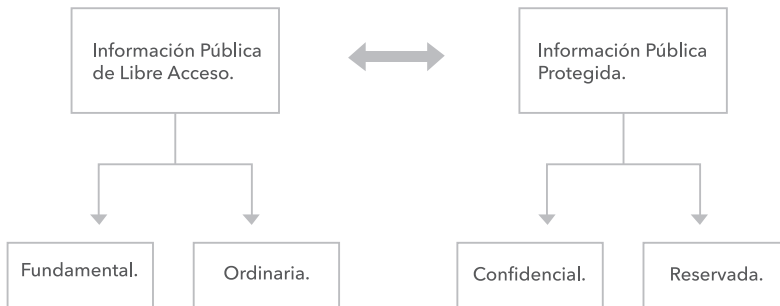


Figura N° 1. Clasificación de la información

4.3. Concepto de Información fundamental

Comprende Información básica generada en el ejercicio de la función pública y que la autoridad debe publicar y difundir por cualquier medio.

La difusión de este tipo de información se puede realizar a través de cualquier medio: periódicos, murales o publicaciones como libros o revistas, posters, trípticos o internet.

La publicación de la información fundamental debe ser clara, entendible, veraz, oportuna y confiable.

- Catálogo de información fundamental se encuentra como anexo número 1

4.4. Concepto de Información Reservada

Comprende aquella que es custodiada y resguardada por los sujetos obligados y su acceso es restringido al público por un tiempo y modo determinado, ya sea por razones de seguridad pública o porque su divulgación pueda provocar algún daño cierto y verificable al Estado o a las personas.

El período en que determinada información puede ser clasificada como reservada es hasta por seis años, si al término de este tiempo persisten las causas deberá emitirse el acuerdo correspondiente fundamentado; al terminar dichas causas, esta información pasa a la categoría de información de libre acceso.

4.4.1. Negar Información Reservada

Para negar información reservada se debe justificar que cumpla con los siguientes tres puntos:

- I. Que la información solicitada se encuentre prevista en alguna de las hipótesis de reserva que establece la Ley;
- II. Que la revelación de dicha información atente efectivamente al interés público protegido por la Ley;
- III. Que el daño o perjuicio que se produzca con la revelación de la información sea mayor que el interés público de conocer la información de referencia.

- Catálogo de información reservada se encuentra como anexo número 2

4.5. Concepto de Información Confidencial

La información confidencial es aquella que concierne a los particulares, ya sea porque se trata de datos que permiten identificar a una persona o porque así se manifiesta al recabarse este tipo de información por un sujeto obligado, siempre y cuando no se afecte a un tercero o se contravenga alguna disposición de orden público al restringir dicho acceso o porque la Ley así lo establezca.

- Catálogo de información confidencial se encuentra como anexo número 3

5. TITULARES DE LA INFORMACIÓN CONFIDENCIAL

5.1. Derechos

- Tener libre acceso a su información confidencial, cuando ésta se encuentre en poder de los sujetos obligados.
- Conocer cómo se van a utilizar sus datos personales, cuáles van a ser los procedimientos, modificaciones y transmisiones de que sea objeto su información confidencial cuando esté en posesión de los sujetos obligados.
- Solicitar la rectificación, modificación, corrección, sustitución, oposición, supresión o ampliación de datos de información confidencial que posean los sujetos obligados.

Entendiéndose por:

Clasificación: Acto mediante el cual, se determina qué información de la que tiene en su poder el S.O. encuadra en los supuestos de reserva y/o confidencialidad y por lo tanto, no podrá ser proporcionada;

Rectificación, modificación, corrección y sustitución: es el procedimiento mediante el cual se enmiendan las imperfecciones, errores o defectos de forma específica de ciertos datos de información pública confidencial, o cambia la información de forma parcial o total;

Supresión es el procedimiento mediante el cual, se cancela cierta información pública confidencial;

Ampliación es el procedimiento mediante el que se determina aumentar cierta información pública confidencial, y

Oposición es el procedimiento mediante el cual el Comité impide la transferencia de información pública confidencial, dentro de un mismo sujeto obligado o entre éste y un tercero. (Definición del Instituto de Transparencia de Información Pública de Jalisco).

- Autorizar por escrito ante dos testigos o mediante escritura pública, la difusión, distribución, publicación, transferencia o comercialización de su información confidencial en poder de los sujetos obligados.

Recomendación

Es importante implementar estadístico de solicitudes de protección de información confidencial, independiente del estadístico de las solicitudes de acceso, con la finalidad de ser más precisos en cuanto al dato de cuántas personas utilizan este derecho además de ser más certeros y eficientes en el quehacer del manejo de los datos personales.

6. PROCEDIMIENTOS

6.1. Procedimiento de clasificación de información

Es un procedimiento mediante el cual el Comité de Clasificación modifica la Clasificación de la información por alguna causa.

Causas

Las causas por las cuales se modifica la clasificación son por que el período de reserva haya concluido; es decir, el periodo que el Comité le dio a determinada información como reservada ya feneció, porque la información ya no cause ningún daño por lo que se tendría que modificar la clasificación, porque se haya interpuesto un recurso de revisión o por inspección del Instituto y así lo ordene.

6.2. Procedimiento de modificación de oficio

Este se lleva a cabo por que el sujeto obligado debe de acuerdo con la Ley hacer una revisión de la información pública en su poder, con la periodicidad que determine su Reglamento Interno de Transparencia que no podrá ser menor a una revisión por año como estipula la Ley.

Objetivo: es revisar sus criterios de clasificación, ir clasificando aquella información que se va generando, revisar los vencimientos de las reservas, entre otras cosas.

6.3. Procedimiento de modificación por revisión del Instituto

- De acuerdo con la Ley, el Instituto tiene facultades de inspección hacia con los sujetos obligados para constatar y revisar el cumplimiento de la clasificación de información y demás disposiciones aplicables en la materia; esto es en cualquier tiempo, previo aviso de setenta y dos horas al sujeto obligado.
- Los pasos son: el Instituto avisa con 72 horas de anticipación que llevará a cabo la inspección; una vez terminada emitirá unas observaciones que hará llegar al sujeto obligado dentro de los diez días hábiles siguientes al término de la inspección; el sujeto obligado contará con un periodo

de diez días hábiles a partir de la notificación de las observaciones para realizar su contestación.

Una vez hecho esto, el Instituto cuenta con diez días hábiles para emitir una resolución y el sujeto obligado cuenta con cinco días hábiles a partir de la notificación para cumplir con ella.

6.4. Procedimiento de modificación por recurso de revisión

- Éste se da cuando por la interposición de un recurso de revisión el Instituto ordena la reclasificación de la información a lo que el sujeto obligado tendrá que llevarla a cabo en el plazo que marca la Ley que es de 5 días hábiles.

6.5. Procedimiento para acceder, rectificar, cancelar o manifestar oposición al uso de datos personales

Cualquier persona que sea el titular de información confidencial y que ésta se encuentre en posesión de un sujeto obligado, puede solicitar en cualquier tiempo su clasificación, rectificación, modificación, corrección, sustitución o ampliación de sus datos personales, siempre y cuando no exista algún otro procedimiento sobre esta misma información que sea contemplada en otras disposiciones legales aplicables.

Ejemplo:

Se presenta una solicitud de protección ante la Secretaría de Educación porque se asentó de forma errónea en el trámite de ingreso a un plantel escolar la edad del solicitante y acompaña el acta de nacimiento para sustentar su solicitud a efecto de que se corrija el dato.

Pasos a seguir y requisitos

Presentar una solicitud de protección de información confidencial en forma respetuosa, misma que deberá contener cuando menos:

- I. Nombre del sujeto obligado a quien se dirige;
- II. Nombre del solicitante titular de la información y del representante legal;
- III. Domicilio, número de fax o correo electrónico para recibir notificaciones, y
- IV. Planteamiento concreto sobre el acceso, clasificación, rectificación, oposición, modificación, corrección, sustitución, cancelación o ampliación de datos que solicita.

Se debe acompañar, copia simple de los documentos que la respalden.

El sujeto obligado podrá solicitar a las autoridades o a los particulares según se trate informes o aclaraciones para corroborar la veracidad de lo manifestado en la solicitud.

Formas de presentación

La solicitud de protección puede iniciarse en forma electrónica, siempre y cuando el sujeto obligado cuente con un sistema de recepción de solicitudes que genere comprobantes de la recepción.

Sin embargo, se debe comparecer en cualquier tiempo hasta antes de que se admita la solicitud, si se requiere la exhibición de documentos originales de los documentos presentados para acreditar que efectivamente se es el titular de la información.

Es muy importante que no se omita el domicilio, número de fax o correo electrónico donde se podrá mantener comunicación con el solicitante, ya que de lo contrario el sujeto obligado no tendrá obligación de dar seguimiento a la solicitud hasta que vuelva a comparecer el solicitante a subsanar dicha omisión.

La otra forma es por escrito y con acuse de recibo; y por comparecencia ante el Comité, donde llenará la solicitud que al efecto proveerá el Comité.

Plazo para obtener respuesta

El sujeto obligado tiene hasta diez días hábiles para resolver la solicitud a partir de que ésta fue admitida y puede prorrogar por cinco días hábiles más; sin embargo, esta ampliación deberán hacerla del conocimiento del solicitante previamente a que concluya el plazo inicial.

Formas en que se puede dar respuesta

Cuando la solicitud de protección que se presentó corresponde a un sujeto obligado distinto al que le corresponda atenderla, debe remitirse al Instituto y notificar al solicitante dicha circunstancia dentro de los dos días hábiles a su presentación.

O bien, si se presentó en una oficina que no es el Comité de Clasificación; pero, al interior del sujeto obligado, debe remitirse al Comité de Clasificación para su desahogo y resolución.

El sujeto obligado a través de su Comité podrá resolver en sentido:

Procedente, significa que resultó favorable de manera completa la solicitud.

Procedente parcialmente, cuando se resolvió en forma favorable sólo una parte de la solicitud.

Improcedente, cuando la totalidad de la solicitud fue resuelta en forma desfavorable.

Recomendación

La solicitud de información confidencial relativa a persona fallecida, declarada judicialmente su presunción de muerte o ante conflicto de igualdad de parentesco para ejercer derechos, se resolverá atendiendo lo dispuesto en el artículo 23 puntos 2 y 3 de la Ley, esto es para los dos primeros casos atendiendo la cercanía, línea y grado; para el último caso conforme lo resuelva la autoridad judicial. Deberemos atender los señalamientos del reglamento de la Ley, lineamientos o reglamento del Poder Ejecutivo, ante los diversos casos que pudiesen presentarse.

Por ejemplo:

“Ante un fallecimiento, ¿puede reiterarse la entrega de información a una segunda persona que posteriormente acreditó ser más o igual de cercana que la primera?”.

Respuesta: sí se puede, caso concreto solicita un nieto y posteriormente un hijo del fallecido; o hermanos ambos e hijos del fallecido.

6.6. Flujo de procedimiento

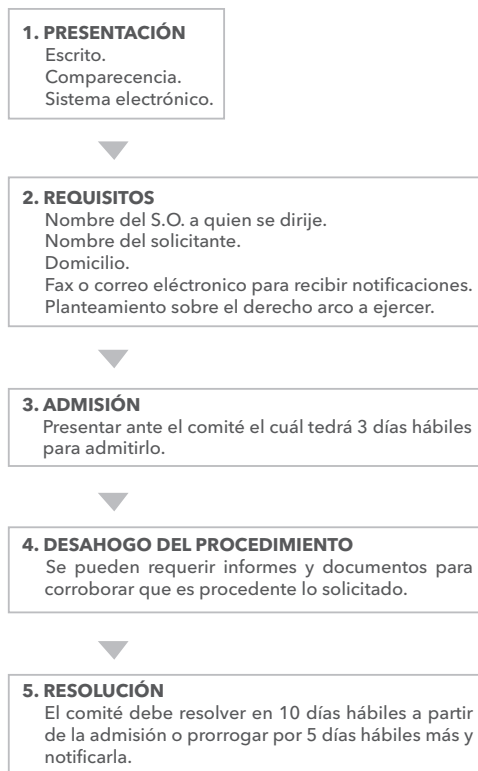


Figura N° 2. Flujo de procedimiento de protección de información confidencial

6.7. Procedimiento para presentar una solicitud de información

Debe formularse en términos respetuosos, debiendo contener cuando menos:

- I. Nombre del sujeto obligado a quien se dirige;
- II. Nombre del solicitante y autorizados para recibir la información en su caso;
- III. Domicilio, número de fax o correo electrónico para recibir notificaciones, y
- IV. Información solicitada, incluyendo la forma y medio en que se requiere.

Formas de presentación

Por escrito en duplicado para que se cuente con un acuse de recibo de la solicitud.

Por comparecencia personal ante la Unidad, en la que la propia Unidad deberá auxiliar en el llenado de la solicitud.

En forma electrónica, ya sea por Infomex si el sujeto obligado se encuentra adherido a dicho Sistema, o a través del Sistema de Recepción de Solicitudes que haya implementado el propio sujeto obligado siempre y cuando este Sistema genere los comprobantes respectivos al procedimiento.

Lugar de presentación

1. En la Unidad del sujeto obligado.
2. En el Instituto.

Casos en que la solicitud se presente en una oficina de un sujeto obligado:

Cuando una solicitud de información pública se presenta ante una oficina de un sujeto obligado distinto al que le corresponde atenderla, la Unidad que la recibió debe remitirla al Instituto para que éste a su vez la remita al sujeto obligado competente y notifique de esta circunstancia al solicitante dentro de los tres días hábiles siguientes al día en que se presentó la solicitud.

Plazo para obtener respuesta

La Unidad debe notificar la respuesta a la solicitud dentro de los cinco días hábiles siguientes al día en que se admite, respecto de la existencia de la información, y la procedencia para proporcionarla.

Ahora bien, si la información que se solicita corresponde a expedientes médicos o datos sobre la salud del solicitante, entonces se debe resolver y notificar dentro de los dos días hábiles siguientes a la admisión.

Es muy importante que no se omita el domicilio, número de fax o correo electrónico donde se podrá mantener contacto con el solicitante, ya que de lo contrario el sujeto obligado no tendrá obligación de dar seguimiento a la solicitud hasta en tanto se vuelva a comparecer a subsanar dicha omisión.

Formas en que se puede resolver

El sujeto obligado puede resolver una solicitud de información en tres formas distintas:

Procedente, se entrega la totalidad de la información.

Procedente parcialmente, se entrega parte de la información que se solicitó.

Improcedente, la información que se solicitó no se entrega argumentando que es reservada, confidencial o inexistente.

Medios en que se puede entregar la información

Consulta directa de documentos:

Comprende la consulta en forma física; es decir, en forma personal y no tiene costo.

Reproducción de documentos (copias simples, certificadas, disco compacto etcétera):

Se debe poner a disposición dentro de los cinco días hábiles siguientes a la fecha en que se haya exhibido el pago realizado; en el caso de que el sujeto obligado requiera más tiempo para preparar la información debe notificar una prórroga de cinco días hábiles más dentro del plazo inicial.

El solicitante cuenta con diez días naturales para realizar el pago y diez días naturales para recoger los documentos; de no ser así, se pierde el derecho a solicitar la devolución del costo efectuado por la información a exigir la entrega de la información.

Elaboración de informes específicos

Consiste en la elaboración de un documento a través del cual el sujeto obligado expone de forma clara, precisa y completa la información motivo de la solicitud de información; la entrega de este formato no tiene costo alguno. Su entrega es en las oficinas que ocupa la Unidad de Transparencia, previa exhibición del acuse de recibo de la solicitud, salvo que se haya señalado un correo electrónico.

Es importante que se recoja el informe antes de los treinta días naturales a la fecha en que se notificó al solicitante la procedencia de la solicitud, toda vez que transcurrido este plazo no se podrá exigir su entrega.

Una combinación de las anteriores

De acuerdo con la Ley, el sujeto obligado puede entregar la información en el estado en que se encuentre, atendiendo preferentemente el formato que se especificó en la solicitud. El sujeto obligado no está obligado a procesar, realizar cálculos o presentar la información en formatos diferentes a como se encuentra generada.

6.8. Flujo de procedimiento

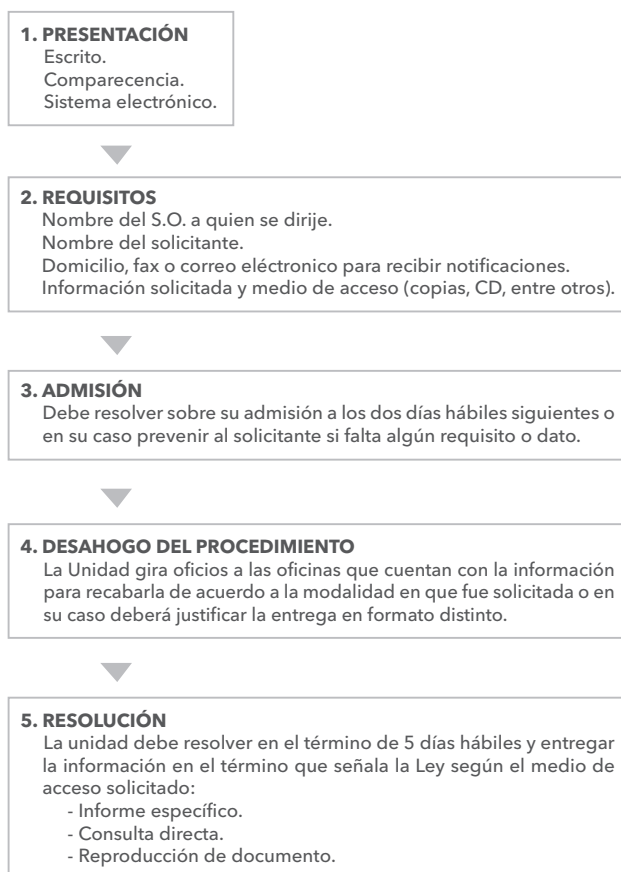


Figura N° 3. Flujo de procedimiento de solicitudes de información

Solicitudes de información y de protección recibidas en el Instituto

El Instituto también puede recibir solicitudes de información y de protección; en todo caso, deberá remitirlas al sujeto obligado que corresponda su atención y notificarse dentro de los tres días hábiles (caso de solicitud de información) y dos días hábiles (caso de solicitud de protección) siguientes al día en que recibió quien es competente.

7. MEDIOS DE DEFENSA

7.1. Medios de defensa

Cualquier persona que haya presentado una solicitud de información o de protección de datos personales, o consultado información fundamental, puede hacer uso de los medios de defensa para hacer valer su derecho a la información cuando sienta que no se atendió debidamente su solicitud o no tuvo acceso a la información fundamental que en su momento debió publicar algún sujeto obligado o no modifican su información confidencial.

Para hacer uso de algún medio de defensa no se necesita un abogado o profesionista que tenga que realizarlo en nombre del solicitante, ya que uno de los principios del derecho a la información es que los procedimientos deben ser sencillos y con las mínimas formalidades para que cualquier persona pueda tener acceso a ellos.

Éstos son:

- Recurso de Revisión
- Recurso de Transparencia
- Revisión Oficiosa

7.2. Recurso de revisión

El recurso de revisión tiene por objeto que el Instituto revise la resolución del sujeto obligado sobre la procedencia de las solicitudes de información pública y resuelva con plenitud de jurisdicción lo conducente.

Se puede presentar un recurso de revisión por las siguientes causas:

- a) No se resolvió una solicitud en el plazo que establece la Ley.
- b) No se notificó la resolución a una solicitud en el plazo que establece la Ley.
- c) Se negó de forma total o parcialmente el acceso a la información que fue solicitada por estar indebidamente clasificada como confidencial y reservada o no clasificada.
- d) Se negó de forma total o parcialmente el acceso a la información pública declarada indebidamente como inexistente y además se cuente con elementos que permitan demostrar su existencia.

- e) Se condicionó el acceso a información pública de libre acceso a situaciones contrarias o adicionales a las establecidas en la Ley.
- f) No se permitió el acceso a la información que se solicitó de manera completa o se entregó de forma incompleta respecto de la que fue considerada en la respuesta a la solicitud.
- g) Se efectuó un cobro excesivo.

7.3. Procedimiento

Se puede presentar ante la propia Unidad de Transparencia que resolvió la solicitud o ante el Instituto; debe hacerse por escrito con duplicado y dentro de los 10 días hábiles siguientes, según sea el caso a:

- I. La notificación de la resolución impugnada.
- II. El acceso o la entrega de la información.
- III. El término para permitir el acceso o la entrega de la información sin que esto en la realidad se haya efectuado.

7.4. Requisitos

- Autoridad ante quien se impugna, que es el Instituto.
- El sujeto obligado que dio trámite a la solicitud o emitió la resolución que generó la inconformidad.
- Número y fecha de la resolución que emitió la Unidad objeto de la inconformidad.
- Las razones y motivos sobre las omisiones del sujeto obligado o la improcedencia de la resolución que emitió.
- Nombre y domicilio en caso de que exista de una tercera persona que también resultó afectada con la resolución del sujeto obligado, así como los razonamientos de dicha afectación.
- Lugar y fecha de presentación.
- Nombre y firma de la persona del solicitante.

El escrito de presentación del recurso de revisión se debe acompañar con copia del acuse de recibo de la solicitud de información y copia de la resolución que emitió el sujeto obligado y que es materia de inconformidad, además de otros documentos adicionales que sustenten los argumentos que señalan en el recurso o en su caso indicar el lugar donde éstos se pueden consultar.

El Instituto puede rechazar un recurso de revisión cuando:

- Se haya presentado fuera del plazo legal.
- Exista una resolución del Instituto anterior sobre el mismo asunto.
- La inconformidad no corresponda a las causales por las cuales se presentó el recurso.

7.5. Plazo en que se resuelve

El Instituto tiene diez días hábiles para resolver un Recurso de Revisión y dispone de cinco hábiles para notificar al recurrente (solicitante), siguientes a su emisión.

7.6. Informe del sujeto obligado

El informe es el medio por el cual el sujeto obligado justifica las razones por las que no se entregó, se entregó incompleta o no existe la información solicitada.

Es muy importante que la dependencia justifique (funde y motive) las razones por las que respondió la solicitud de la manera en que lo hizo, dentro del informe que el Instituto le solicita en un recurso de revisión.

El artículo 16 de la *Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos*, establece:

“Nadie puede ser molestado en su persona, familia, domicilio, papeles o posesiones, sino en virtud de mandamiento escrito de la autoridad competente, que funde y motive la causa legal del procedimiento...”

Fundar

Se debe fundar por dos razones: la primera consiste en establecer la competencia de la autoridad que emite la resolución respecto del acto o hecho que resuelve, en tanto que la segunda atiende a las disposiciones normativas que regulan específicamente la conducta motivo del pronunciamiento de la autoridad.

Fundar

La obligación de la autoridad que lo emite, para citar los preceptos legales, sustantivos y adjetivos, en que se apoye la determinación adoptada...

Época: Octava

Instancia: Tribunales Colegiados de Circuito

Fuente: Semanario Judicial de la Federación

Número: XIV

Fecha de publicación:

Páginas: 450

Tesis: I. 4o. P. 56 P Tipo: Tesis aislada

Motivar

En toda resolución o acto definitivo es necesario que la autoridad establezca con precisión los hechos o actos que impulsan su postura; es decir, debe vincular el hecho o acto concreto a la norma, pues al hacerlo estará explicando la razón que orientó a tomar la decisión y el sentido de la misma.

La Suprema Corte de Justicia de la Nación (SCJN) ha interpretado los alcances del artículo 16 Constitucional, a lo cual, señala que todo acto de autoridad debe estar **adecuada y suficientemente fundado y motivado**

... entendiéndose el primero que ha de **expresarse con precisión el precepto legal aplicable al caso en concreto** y, por lo segundo, que también **debe señalarse, con precisión las circunstancias especiales, razones particulares o causas inmediatas que se hayan tenido en consideración para la emisión del acto**; siendo necesario que además exista adecuación entre los motivos aducidos y las normas aplicables, es decir, que en el caso concreto se configuren las hipótesis normativas.

7.7. Flujo de procedimiento

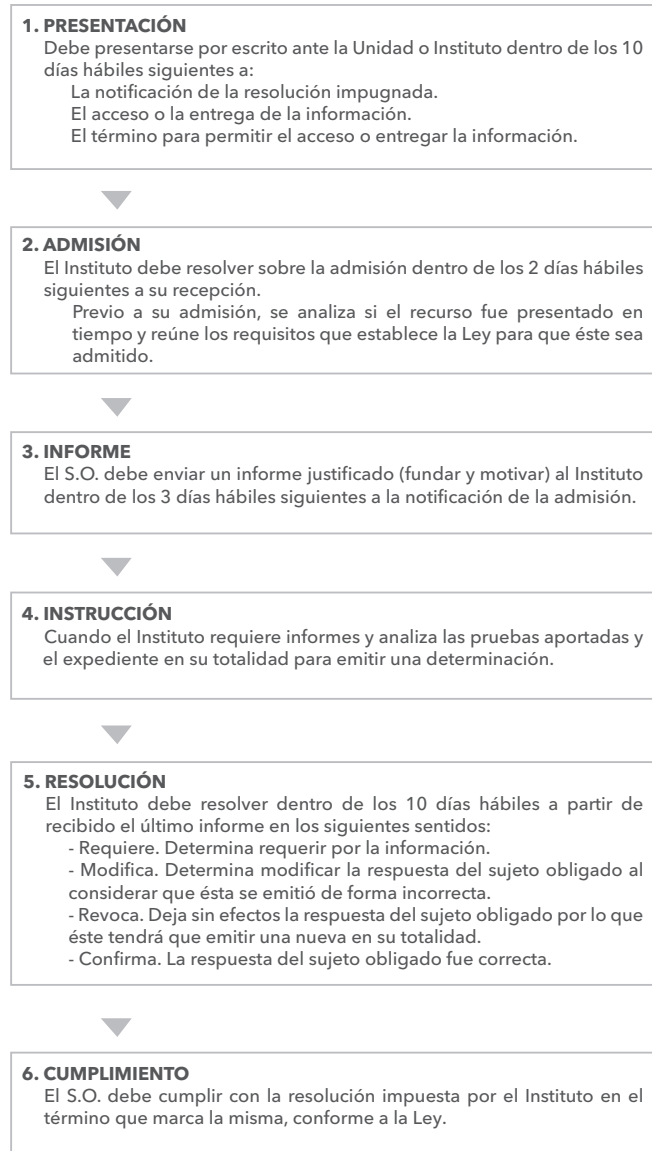


Figura N° 4. Flujo de procedimiento de recurso de revisión

7.8. Recurso de Transparencia

Es otro medio de defensa del que disponen las personas cuando al consultar un medio a través del cual algún sujeto obligado tiene publicada su información fundamental (sitio web, revista, periódico, gaceta, etcétera); pero, se advierte que el S. O. no la tiene publicada de acuerdo con la Ley.

7.9. Tiempos y formas de presentación

En cualquier tiempo, puede ser por escrito y con acuse de recibo o por comparecencia personal ante el Instituto mediante formato que el propio Instituto deberá proporcionar o en forma electrónica, mediante un sistema de recepción de recursos por esta vía, siempre y cuando el medio electrónico esté debidamente acreditado para estos efectos.

El escrito debe contener:

- I. Nombre de quien promueve;
- II. El sujeto obligado que incumple con la publicación de la información fundamental;
- III. En su caso, los datos precisos sobre apartados específicos y medio consultado de publicación de información fundamental, en los que es omiso el sujeto obligado, y
- IV. Lugar y fecha de presentación.

7.10. Resolución

El Instituto debe resolver si admite o no el recurso, a los dos días hábiles de su recepción, y sólo se puede negar la admisión del recurso cuando la denuncia presentada haya sido objeto de un recurso anterior ya resuelto por el Instituto y ejecutado con la publicación de la información fundamental correspondiente.

El Instituto tiene 20 días hábiles una vez que haya recibido el último informe complementario o se realice la última inspección ocular.

7.11. Flujo de procedimiento

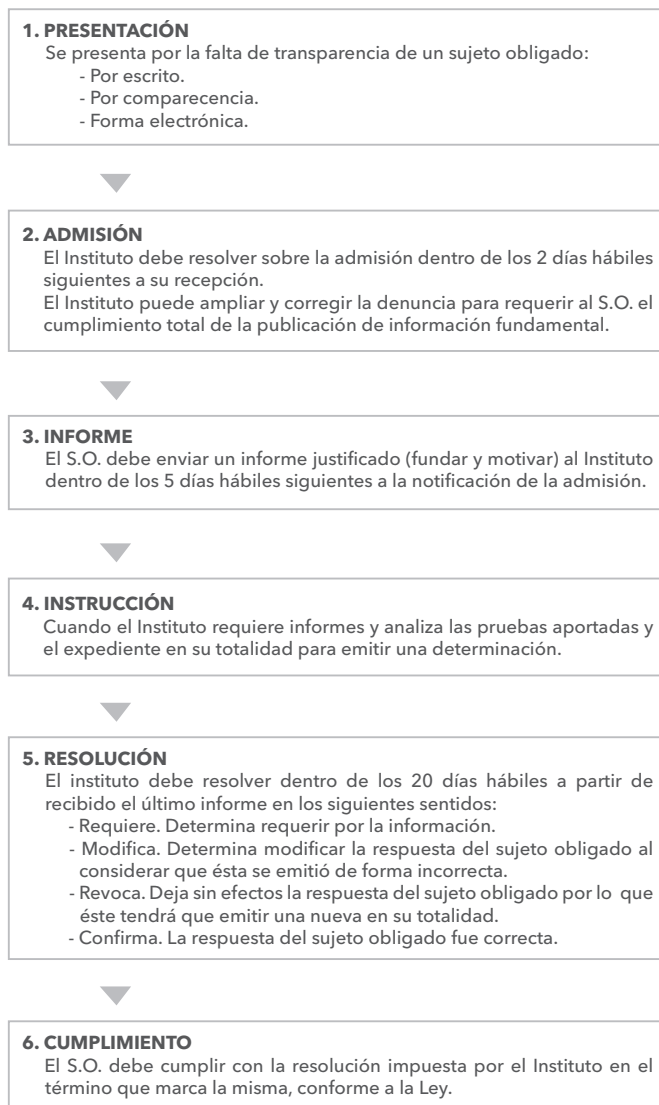


Figura N° 5. Flujo de procedimiento de recurso de transparencia

7.12. Revisión oficiosa

Es una resolución que emite el Instituto motivada por una respuesta que el sujeto obligado dio respecto de una solicitud de protección de datos ya sea porque no se atendió lo solicitado o si se atendió; pero, de manera incompleta.

7.13. Procedimiento

Al tratarse de una revisión oficiosa, el Instituto tiene que revisar de oficio el expediente; sin embargo, si el sujeto obligado no remitió el expediente al Instituto, siendo una obligación hacerlo, se puede denunciar esta circunstancia y generar la revisión del procedimiento que llevó a cabo el sujeto obligado, por eso en este sentido es importante que las unidades de transparencia remitan copia del expediente al Instituto en el término que marca la Ley.

7.14. Etapas

El sujeto obligado debe remitir al Instituto copia del expediente correspondiente y notificar de ello al solicitante, dentro de los tres días hábiles siguientes a la fecha en que se emitió la resolución de la solicitud de protección de información confidencial respectiva; esto, cuando la resolución sea parcialmente procedente o improcedente.

Recomendación

Es importante el envío de la copia del expediente de la solicitud de protección de información confidencial al instituto, para que se inicie la revisión oficiosa; en caso contrario, el solicitante lo puede denunciar como más adelante se verá y esto generaría un problema legal.

7.15. Denuncia

El solicitante que inició el procedimiento de protección de información confidencial puede denunciar ante el Instituto la omisión del sujeto obligado de remitir el asunto, cuando después de transcurrido el plazo no haya sido notificado de la remisión de su expediente al Instituto y a su juicio no se haya satisfecho la totalidad de las pretensiones de su solicitud. En este caso, el Instituto requerirá al sujeto obligado para que remita la resolución junto con el expediente respectivo para dar inicio a la revisión oficiosa.

7.16. Plazo para que el Instituto resuelva

El Instituto tiene quince días para resolver una revisión oficiosa, contados a partir de que haya recibido la última aclaración ya sea del sujeto obligado o del solicitante respecto de la propia revisión con posibilidad de prórroga hasta por diez días hábiles más.

7.17. Cumplimiento de las resoluciones

Una vez que el sujeto obligado reciba la resolución del Instituto, tiene un plazo de tres días hábiles para informarle al Instituto sobre el cumplimiento de la misma acompañando las constancias necesarias.

7.18. Flujo de procedimiento

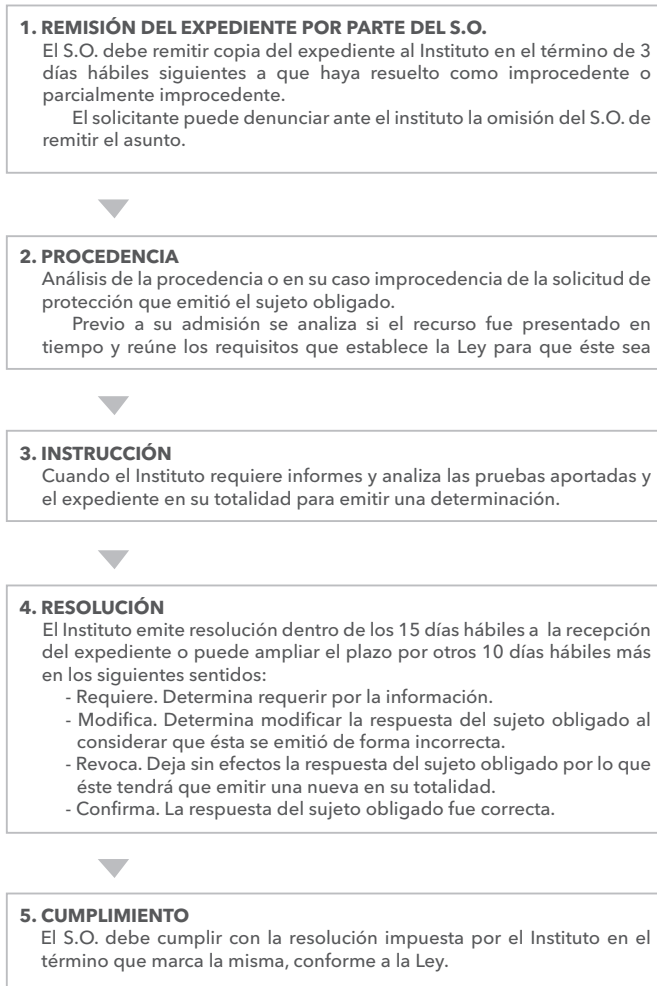


Figura N° 6. Flujo de procedimiento de revisión oficiosa

8. SANCIONES

Las sanciones pueden ser:

1. Amonestación pública.
2. Multas de 10 hasta 1,000 días de SMGV en la ZMG según sea el caso.
3. Suspensión del cargo público de 15 a 60 días.
4. Arresto administrativo hasta por 36 horas.
5. Denuncia penal.

Las sanciones administrativas que establece la *Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios* pueden ser combatidas a través del Juicio de Nulidad ante el Tribunal de lo Administrativo del Estado de Jalisco (TAE).

Responsabilidad penal

- Existe el delito en materia de información pública tipificado en el Código Penal para el Estado de Jalisco. (Art. 298)

Responsabilidad civil

La difusión o publicación de información pública reservada o confidencial sin la autorización correspondiente será considerada como hecho ilícito, por lo que los que la realicen podrán ser sujetos de responsabilidad civil a instancia de parte agraviada, de conformidad a lo que prevé el *Código Civil del Estado de Jalisco*.

Responsabilidad Política

Serán sujetos de responsabilidad política los servidores públicos que señala el artículo 97, fracción I, de la *Constitución Política del Estado de Jalisco*, que siendo superiores jerárquicos de los titulares de los sujetos obligados, se les notifique del incumplimiento de las resoluciones del Instituto, y no obliguen a sus subordinados al cumplimiento de las mismas en un plazo de diez días hábiles. Lo anterior, en virtud de considerarse un acto en perjuicio del interés público fundamental.

Recomendación

Es importante que los titulares de las diferentes dependencias del Poder Ejecutivo estén pendiente de que sus subordinados cumplan con las resoluciones de responsabilidad del Instituto; de lo contrario, también podrían ser acreedores a una sanción conforme a la Ley.

9. DISTINCIÓN ENTRE DERECHO DE PETICIÓN Y DERECHO DE INFORMACIÓN

Si bien es cierto que el derecho de petición y el de información deben ser atendidos por los entes gubernamentales para efectos de la Ley, solamente podrán responderse por esta vía las solicitudes de información, por lo que es importante distinguir y establecer sus diferencias:

| Derecho de Información | Derecho de petición |
|--|--|
| <p>Información tangible, es decir, que exista en documentos, o medios electrónicos y que sea el resultado de las funciones que realizan los servidores públicos, como actas, acuerdos, oficios, bases de datos, entre otros.</p> | <p>Implica una acción de parte del ente gubernamental, como el que se lleve a cabo un servicio, o una explicación consistente en dar las razones y motivos respecto de un acto de autoridad o que la Autoridad emita un pronunciamiento en relación a una queja o petición concreta y con ello se genere algún derecho, lo que implica una diferente vía de respuesta.</p> |

Figura N° 7. Derecho de información y de petición

A) COORDINACIÓN GENERAL DE TRANSPARENCIA E INFORMACIÓN PÚBLICA

Política de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Poder Ejecutivo

La Coordinación General de Transparencia e Información Pública (CGTIP) fue creada por Acuerdo del Gobernador del Estado, mediante Decreto publicado el 20 de abril de 2013 en el Periódico Oficial *El Estado de Jalisco*. Además de las actividades que se informan en la segunda sección de este documento, durante los primeros seis meses de su existencia, la CGTIP ha trazado los principales criterios de la política de transparencia y acceso a la información pública que propone para el Gobierno del Estado, y que se enmarca en la visión de un gobierno abierto a la sociedad, que promueva la consolidación de una administración pública sensible y comprensiva de las demandas sociales, a partir de los siguientes principios generales:

1. Sensibilización y capacitación constante para consolidar la profesionalización de los servidores públicos encargados de implementar la política de acceso a la información.
2. Apertura y colaboración hacia la evaluación realizada por organizaciones de la sociedad civil dentro y fuera del estado de Jalisco, para consolidar una estrategia de mejora constante a partir de la observación externa.
3. Promoción e integración organizacional, para la aplicación integral de los preceptos y principios del derecho de acceso a la información consagrados en el marco normativo de la materia.
4. Impulso en el uso, apertura y compartición de las tecnologías de la información, para la innovación del gobierno y de las formas de intercambio, participación y colaboración con la sociedad.
5. Apertura y colaboración con los actores de la sociedad civil, con el órgano garante, y con los otros gobiernos para consolidar proyectos comunes que potencialicen los esfuerzos institucionales para la transparencia y acceso a la información pública.

Estos cinco principios generales de política son los que regirán a los diferentes proyectos que desarrolle la CGTIP, con la colaboración de las

dependencias y entidades del Poder Ejecutivo. Y son también los que se han promovido en las diferentes actividades para la elaboración del Plan Estatal de Desarrollo 2013-2018 en las que se ha participado.

Objetivo general

La Coordinación General de Transparencia e Información Pública tiene como función principal el orientar y asesorar a las unidades de transparencia del Poder Ejecutivo, respecto a las solicitudes de información en materia de transparencia y acceso a la información pública que presentan los solicitantes a efecto de garantizar su derecho de acceso a la información pública.

Ejes de impulso

A) Formación y Profesionalización

Consolidar la profesionalización de los servidores públicos encargados de implementar la política de transparencia y acceso a la información.

B) Innovación y Comunicación Integral

Innovar en el uso, apertura y compartición de las tecnologías de la información, para la colaboración con la sociedad.

C) Métrica y Análisis

Establecer una estrategia de mejora constante basada en el monitoreo y evaluación de las obligaciones abierta y colaborativa con otros gobiernos y OSC.

D) Legal y Reglamentaria

Promover la integración organizacional, para la aplicación de los preceptos y principios del derecho de acceso a la información.

E) Enlace y Vinculación

Construir un vínculo con las unidades de transparencia (UT's) del Poder Ejecutivo para coadyuvar con las políticas de transparencia y acceso a la información.

B) ANEXOS

Información Fundamental (anexo 1)

I. Derecho a la información pública

- a) La Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios.
- b) El reglamento interno de información pública del sujeto obligado;
- c) Los lineamientos generales de clasificación de información pública del Instituto;
- d) Los lineamientos generales de publicación y actualización de información fundamental, emitidos por el Instituto;
- e) Los lineamientos generales de protección de información confidencial y reservada, emitidos por el Instituto;
- f) Los criterios generales de clasificación de información pública del sujeto obligado;
- g) Los criterios generales de publicación y actualización de información fundamental del sujeto obligado;
- h) Los criterios generales de protección de información confidencial y reservada del sujeto obligado;
- i) La denominación, domicilio, teléfonos, faxes, dirección electrónica y correo electrónico oficiales del sujeto obligado;
- j) El directorio del sujeto obligado;
- k) El nombre del encargado, teléfono, fax y correo electrónico del Comité del sujeto obligado;
- l) El nombre del encargado, teléfono, fax y correo electrónico de la Unidad del sujeto obligado;
- m) El manual y formato de solicitud de información pública;
- n) Los informes de revisión oficiosa y periódica de clasificación de información pública, y
- ñ) La estadística de las solicitudes de información pública atendidas.

II. Marco jurídico

- a) Las disposiciones de las Constituciones Políticas Federal y Estatal aplicables al y por el sujeto obligado;

- b) Los tratados y convenciones internacionales suscritas por México aplicables al y por el sujeto obligado;
- c) Las leyes federales y estatales en su caso, aplicables al y por el sujeto obligado;
- d) Los reglamentos federales, estatales y municipales, en su caso, aplicables al y por el sujeto obligado, y
- e) Los decretos, acuerdos y demás normas jurídicas generales, aplicables al y por el sujeto obligado.

III. Planeación del desarrollo

- a) Los apartados del Plan Nacional de Desarrollo que sirve de marco general a la planeación de las áreas relativas a las funciones del sujeto obligado;
- b) Los apartados de los programas federales aplicables y por el sujeto obligado;
- c) Los apartados del Plan Estatal de Desarrollo aplicables y por el sujeto obligado;
- d) Los programas estatales aplicables y por el sujeto obligado;
- e) Los programas regionales aplicables y por el sujeto obligado, en su caso, y
- f) Los demás instrumentos de planeación no comprendidos en los incisos anteriores, aplicables y por el sujeto obligado.

IV. Planeación estratégica gubernamental

- a) Plan General Institucional del poder, organismo o municipio correspondiente aplicables al y por el sujeto obligado, con las modificaciones de cuando menos los últimos tres años;
- b) Los programas operativos anuales aplicables al y por el sujeto obligado, de cuando menos los últimos tres años;
- c) Los manuales de organización aplicables al y por el sujeto obligado;
- d) Los manuales de operación aplicables al y por el sujeto obligado;
- e) Los manuales de procedimientos aplicables y por el sujeto obligado;
- f) Los manuales de servicios aplicables al y por el sujeto obligado;
- g) Los protocolos aplicables al y por el sujeto obligado, y
- h) Los demás instrumentos normativos internos aplicables al y por el sujeto obligado.

V. Financiera, patrimonial y administrativa

- a) Las partidas del Presupuesto de Egresos de la Federación y conceptos del clasificador por objeto del gasto, aplicables al y por el sujeto obligado, de cuando menos los últimos tres años;

- b) Las partidas del Presupuesto de Egresos del Estado y conceptos del clasificador por objeto del gasto, aplicables al y por el sujeto obligado, de cuando menos los últimos tres años;
- c) El presupuesto de egresos anual y en su caso el clasificador por objeto del gasto del sujeto obligado, de cuando menos los últimos tres años;
- d) El organigrama del sujeto obligado, con las modificaciones de cuando menos los últimos tres años;
- e) La plantilla del personal del sujeto obligado, con las modificaciones de cuando menos los últimos tres años;
- f) Las remuneraciones mensuales por puesto, incluidas todas las prestaciones, estímulos o compensaciones;
- g) Las nóminas del sujeto obligado, de cuando menos los últimos tres años y en su caso con sistema de búsqueda;
- i) Los estados financieros mensuales, de cuando menos los últimos tres años;
- j) Los gastos de comunicación social, de cuando menos los últimos tres años, donde se señale mínimo la fecha, monto y partida de la erogación, responsable directo de la autorización de la contratación, denominación del medio de comunicación contratado, descripción del servicio contratado, justificación y relación con alguna función o servicio;
- k) El contrato y gasto realizado por concepto de pago de asesorías al sujeto obligado, donde señale nombre de la empresa, institución o individuos, el concepto de cada una de las asesorías y el trabajo realizado;
- l) Los donativos o subsidios, en especie o en numerario, otorgados por el sujeto obligado, que señale el concepto o nombre del donativo o subsidio, monto, nombre del beneficiario, temporalidad, criterio para otorgar los donativos, acta o minuta de aprobación;
- m) Los donativos o subsidios, en especie o en numerario, recibidos por el sujeto obligado;
- n) Las cuentas públicas, las auditorías internas y externas, así como los demás informes de gestión financiera del sujeto obligado, de cuando menos los últimos tres años;
- ñ) Los padrones de proveedores, de cuando menos los últimos tres años;
- o) Las resoluciones sobre asignaciones directas en materia de adquisiciones, obra pública, proyectos de inversión y prestación de servicios, de cuando menos los últimos tres años;
- p) Las convocatorias y resoluciones sobre concursos por invitación en materia de adquisiciones, obra pública, proyectos de inversión y prestación de servicios, de cuando menos los últimos tres años;
- q) Las convocatorias y resoluciones sobre licitaciones públicas en materia de adquisiciones, obra pública, proyectos de inversión y prestación de servicios, de cuando menos los últimos tres años;

- r) Los inventarios de bienes muebles e inmuebles del sujeto obligado, de cuando menos los últimos tres años; donde se señale cuando menos la descripción, el valor, el régimen jurídico, y el uso o afectación del bien;
- s) Los viajes oficiales, su costo, itinerario, agenda y resultados;
- t) Las concesiones, licencias, permisos o autorizaciones otorgadas de los últimos tres años;
- u) Los decretos y expedientes relativos a las expropiaciones que realicen por utilidad pública;
- v) Las pólizas de los cheques expedidos;
- w) El estado de la deuda pública del sujeto obligado, donde se señale cuando menos el responsable de la autorización, fecha de contratación, monto del crédito, tasa de interés, monto total de amortizable, plazo de vencimiento, institución crediticia, objeto de aplicación, y avance de aplicación de cada deuda contratada;
- x) Los estados de cuenta bancarios que expiden las instituciones financieras, número de cuentas bancarias, de cuando menos los últimos seis meses, y
- y) La versión pública de las declaraciones patrimoniales de los funcionarios públicos que estén obligados a presentarla, conforme a la Ley de Servidores Públicos del Estado de Jalisco.

VI. Gestión pública

- a) Las funciones públicas que realiza el sujeto obligado, donde se señale cuando menos el fundamento legal, la descripción de la función pública, los recursos materiales, humanos y financieros asignados para la realización de la función pública;
- b) Los servicios públicos que presta el sujeto obligado, donde se señale cuando menos la descripción y cobertura del servicio público; los recursos materiales, humanos y financieros asignados para la prestación del servicio público, y el número y tipo de beneficiarios directos e indirectos del servicio público;
- c) Las obras públicas que realiza el sujeto obligado, de cuando menos los últimos tres años, debiendo contener cuando menos la descripción y ubicación de la obra; el ejecutor y supervisor de la obra; el costo inicial y final; la superficie construida por metros cuadrados; costo por metro cuadrado; su relación con los instrumentos de planeación de desarrollo, y el número y tipo de beneficiarios directos e indirectos de la obra;
- d) Los programas sociales que aplica el sujeto obligado, de cuando menos los últimos tres años, donde se señale cuando menos los objetivos, metas, presupuesto y reglas de operación del programa, los requisitos, trámites y formatos para ser beneficiario; la entidad pública ejecutora, el responsable directo, número de personal que lo aplica y el costo de

- operación del programa; el padrón de beneficiarios del programa; la medición de avances de la ejecución del gasto, y el cumplimiento de metas y objetivos del programa, incluida la metodología empleada;
- e) Las políticas que elabora y aplica el sujeto obligado, de cuando menos los últimos tres años;
 - f) Los convenios, contratos y demás instrumentos jurídicos suscritos por el sujeto obligado, de cuando menos los últimos tres años;
 - g) Las concesiones, licencias, permisos, autorizaciones y demás actos administrativos otorgados por el sujeto obligado, de cuando menos los últimos tres años;
 - h) La agenda diaria de actividades del sujeto obligado, de cuando menos el último mes;
 - i) El lugar, día y hora de todas las reuniones o sesiones de sus órganos colegiados, junto con el orden del día y una relación detallada de los asuntos a tratar, así como la indicación del lugar y forma en que se puedan consultar los documentos públicos relativos, con cuando menos veinticuatro horas anteriores a la celebración de dicha reunión sesión;
 - j) Las actas de las reuniones o sesiones de sus órganos colegiados;
 - k) La integración, la regulación básica y las actas de las reuniones de los consejos ciudadanos reconocidos oficialmente por el sujeto obligado con el propósito de que la ciudadanía participe o vigile la actividad de sus órganos y dependencias, y
 - l) Los informes trimestrales y anuales de actividades del sujeto obligado, de cuando menos los últimos tres años;

VII. Los mecanismos e instrumentos de participación ciudadana que puedan acceder o ejercer ante el sujeto obligado;

VIII. La demás información que no sea clasificada como reservada o confidencial, y

IX. Información pública ordinaria que considere el sujeto obligado deba también ser publicada, por sí o a propuesta del Instituto.

Información Específica para el Poder Ejecutivo

Es información pública fundamental del Poder Ejecutivo del Estado:

- I. La obligatoria para todos los sujetos obligados;
- II. Los reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones jurídicas expedidas por el Gobernador del Estado;
- III. Los instrumentos de planeación del desarrollo del Estado y los regionales vigentes y sus modificaciones de cuando menos los últimos tres años;

- IV. Los reglamentos internos, manuales y programas operativos anuales de toda dependencia o entidad pública estatal vigentes y de cuando menos los tres años anteriores;
- V. Las observaciones presentadas a las leyes o decretos del Congreso, una vez que son turnadas por la Asamblea a las comisiones correspondientes;
- VI. El Periódico Oficial *El Estado de Jalisco*;
- VII. La información de los registros públicos que opere, sin afectar la información confidencial contenida;
- VIII. Las transferencias presupuestales autorizadas por el Gobernador del Estado, donde se señalen como mínimo, las partidas de origen y destino, el monto, la fecha y la justificación de la transferencia;
- IX. Los recursos materiales, humanos y financieros asignados a cada dependencia y entidad de la administración pública estatal, detallando los correspondientes a cada unidad administrativa al interior de las mismas;
- X. La lista de los servidores públicos del Poder Ejecutivo que no hayan presentado su declaración de situación patrimonial, conforme a la Ley;
- XI. Las estadísticas e indicadores relativos a la procuración de justicia;
- XII. Los datos estadísticos relativos a la Junta Local y Especiales de Conciliación y Arbitraje, y del Tribunal de Arbitraje y Escalafón, y
- XIII. La que establezca el Reglamento Interno de Información Pública del Poder Ejecutivo y la Administración Pública Estatal.

Información reservada (anexo 2)

I. Aquella información pública, cuya difusión:

- a) Comprometa la seguridad del Estado, del Municipio o la seguridad pública;
- b) Dañe la estabilidad financiera o económica del Estado o de los Municipios;
- c) Ponga en riesgo la vida, seguridad o salud de cualquier persona;
- d) Cause perjuicio grave a las actividades de verificación, inspección y auditoría;
- e) Cause perjuicio grave a la recaudación de las contribuciones;
- f) Cause perjuicio grave a las actividades de prevención y persecución de los delitos, o de impartición de la justicia, o
- g) Cause perjuicio grave a las estrategias procesales en proceso judiciales o procedimientos administrativos cuyas resoluciones no hayan causado estado;

II. Las averiguaciones previas;

III. Los expedientes judiciales en tanto no causen estado;

- IV. Los expedientes de los procedimientos administrativos seguidos en forma de juicio en tanto no causen estado;
- V. Los procedimientos de responsabilidad de los servidores públicos, en tanto no se dicte la resolución administrativa o jurisdiccional definitiva;
- VI. La que contenga opiniones, recomendaciones o puntos de vista que formen parte del proceso deliberativo de los servidores públicos, en tanto no se adopte la decisión definitiva;
- VII. La entregada con carácter de reservada o confidencial por autoridades;
- VIII. La considerada como secreto comercial, industrial, fiscal, bancario, fiduciario, bursátil o cualquier otro, por disposición legal expresa;
- IX. Las bases de datos, pregunta o reactivos para la aplicación de exámenes de admisión académica, evaluación psicológica, concursos de oposición o equivalentes, y
- X. La considerada como reservada por disposición legal expresa.

Información Confidencial (anexo 3)

Es información confidencial:

- I. Los datos de una persona física identificada o identificable relativos a:
 - a) Origen étnico o racial;
 - b) Características físicas, morales o emocionales;
 - c) Vida afectiva o familiar;
 - d) Domicilio particular;
 - e) Número telefónico y correo electrónico particulares;
 - f) Patrimonio;
 - g) Ideología, opinión política, afiliación sindical y creencia o convicción religiosa y filosófica;
 - h) Estado de salud física y mental e historial médico;
 - i) Preferencia sexual, y
 - j) Otras análogas que afecten su intimidad, que puedan dar origen a discriminación o que su difusión o entrega a terceros conlleve un riesgo para su titular.

Dirección del Área Legal y Reglamentaria - CGTIP
Dirección de Innovación y Comunicación Integral - CGTIP

Diseño: Dirección de Publicaciones del Gobierno del Estado de Jalisco.