



INSTITUTO DE TRANSPARENCIA
E INFORMACIÓN PÚBLICA DE JALISCO



2

Guía de Buenas Prácticas

en materia de Transparencia

Buenas prácticas en materia de transparencia

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

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

Acciones mínimas (obligatorias) de transparencia

Cada sujeto obligado por la Ley de Transparencia deberá:

- Contar con una *Unidad de Transparencia e Información* (UTI).
- Tener un *Reglamento de Transparencia* que establezca procedimientos claros para facilitar la respuesta a las solicitudes de información dentro de los términos que establece la Ley de Transparencia.
- Conformar el *Comité de Clasificación de Información*.
- Clasificar la información que genere y tenga bajo su resguardo.
- Abrir un expediente por cada solicitud de información que tramite y guardar en él las constancias de dicho proceso tales como acuse de recibo, notificaciones, acta de clasificación de la información, resoluciones, etc..

Documentar

En muchos casos, el sujeto obligado omite documentar su actividad, proceso, proyecto o toma de decisiones, y esto genera un problema al momento en que alguna persona solicita información que no fue previamente documentada.

Por ello, desarrollar el hábito de documentar toda la información que respalde su actividad o función, es una buena práctica que facilitará dar respuesta en tiempo y forma a las solicitudes de información que se presenten.

Archivar

Contar con un sistema de archivo que permita localizar de manera rápida y sencilla la información que se genera, es una de las actividades que deben realizarse de manera permanente por parte de los sujetos obligados. Ello facilitará su localización y dará certeza sobre cuál es la versión más actualizada de la información que se requiere, cuáles son sus anexos, quién la generó, quién la ordenó o autorizó, etc.

Se recomienda que el sistema de archivo sea uniforme en todas las direcciones u oficinas que integren el sujeto obligado, de tal forma que tanto los documentos físicos como electrónicos sean archivados bajo un sistema estandarizado.

Difundir

La Ley de Transparencia impone la obligación de publicar, preferentemente en la página de Internet del sujeto obligado, y de manera permanente y actualizada, la *información fundamental*. Es importante que la información se presente en un formato accesible y de fácil comprensión para cualquier persona.

En caso de que el sujeto obligado se vea impedido para publicar temporalmente su *información fundamental* por razones de mantenimiento informático, actualización o cualquier otra razón técnica, se deberá informar el nombre, domicilio, teléfono, correo electrónico y horario de atención de la *UTI* donde puede ser consultada o solicitada la información.

Para la publicación y actualización de la *información fundamental*, el sujeto obligado deberá apegarse a los plazos, requisitos y condiciones estipuladas en los *Lineamientos Generales para la Publicación de la Información Fundamental* expedidos por el ITEI, los cuales podrán consultarse en la página de Internet www.itei.org.mx

Además, es importante que el sujeto obligado advierta qué información le solicitan de manera recurrente y trate de mantener publicada dicha información junto con la *información fundamental*. Ello ayudará a disminuir la tramitación de solicitudes de información.

Orientar

Orientar al solicitante sobre el llenado de su solicitud, así como las etapas y plazos del proceso de acceso a la información pública, es una práctica que facilita la respuesta a las solicitudes de información, debido a que asegura que únicamente se procesen las solicitudes que cumplan con los requisitos establecidos en la Ley de Transparencia.

Es importante orientar al solicitante en los casos en que se pida información que ya se encuentre publicada debido a que, en muchas ocasiones, el solicitante ignora que la información puede ser consultada sin necesidad de solicitarla por escrito.

En general, orientar al solicitante sobre cualquier duda acerca de cómo y dónde acceder a la información pública, y mantener un diálogo constante sobre el curso de su solicitud, es una práctica que reduce inconformidades del solicitante y la presentación de *recursos de revisión*.

Capacitar

El sujeto obligado debe capacitar a su personal sobre sus obligaciones en materia de transparencia y derecho de acceso a la información pública. Además, es necesario que el personal de la *UTI* conozca qué información genera dicho sujeto obligado y dónde se encuentra, con la finalidad de que se localice de manera rápida la información solicitada.

Se recomienda buscar asesoría y capacitación permanente en el ITEI para resolver dudas y actualizarse respecto de nuevos criterios o lineamientos que se emitan.

Clasificar

La reserva y confidencialidad de la información es tan importante como la publicación de la *información fundamental*, por lo que el *Comité de Clasificación de Información* debe ser muy cuidadoso al clasificarla.

Para clasificar la información, el *Comité de Clasificación de Información* del sujeto obligado debe sesionar y redactar una resolución o acta de sesión en la que explique, de manera clara, el fundamento legal y los motivos por los que se clasifica la información.

Cuando se solicite información clasificada como *confidencial* o *reservada*, la resolución de negativa a la entrega de la información deberá ser clara y apegada a derecho ya que tendrá mayores posibilidades de ser confirmada por el ITEI en caso de presentarse un *recurso de revisión*. La resolución de negativa deberá ser notificada al solicitante y al ITEI en los plazos previstos en los artículos 72 y 89 de la Ley de Transparencia.

Cuando un documento contiene *información fundamental* o *de libre acceso* e *información reservada* o *confidencial*, deberá protegerse (ocultarse) únicamente la información clasificada como *reservada* o *confidencial*.

Es una buena práctica que el *Comité de Clasificación de Información* sesione regularmente y clasifique de manera oficiosa (sin necesidad de que medie una solicitud) la información que posea el sujeto obligado. De esa manera, la información estará clasificada al momento en que alguien la solicite, facilitando la respuesta de solicitudes dentro de los plazos que establece la Ley de Transparencia.

Además, es recomendable que el sujeto obligado publique, junto a la *información fundamental*, un índice de información clasificada como *reservada* o *confidencial*; de esa manera los solicitantes pueden saber qué información no les será entregada debido a su clasificación y evitará la presentación de solicitudes improcedentes.

Proteger la información confidencial

Además de ser una obligación, es una buena práctica que el sujeto obligado desarrolle y actualice sus medidas de seguridad y protección de la *información confidencial* (datos personales) que tenga en su poder, debiendo atender a los lineamientos que para tal efecto emita el ITEI.

Se recomienda tomar en cuenta las siguientes medidas:

- Designar al personal responsable del manejo de la *información confidencial* (captura, actualización, archivo, etc.).
- Capacitar a los responsables sobre las medidas de resguardo y control de acceso al espacio físico o programa que contenga los datos personales.
- Advertir a los responsables sobre las sanciones aplicables a quienes hagan uso indebido de la *información confidencial*.
- Establecer mecanismos de auditoría (revisión) de las operaciones de acceso a la *información confidencial*.
- Llevar un registro de entradas y salidas (acceso) a los archivos que contienen *información confidencial*.

■ Glosario

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



| INSTITUTO DE TRANSPARENCIA
E INFORMACIÓN PÚBLICA DE JALISCO |

Tel.: (33) 36 30 57 45
Miguel de Cervantes Saavedra No. 19
Col. Ladrón de Guevara, C.P. 44600
Guadalajara, Jalisco, México

www.itei.org.mx