

Generalidades de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios



itei

INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, INFORMACIÓN PÚBLICA
Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES
DEL ESTADO DE JALISCO

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

En los Estados Unidos Mexicanos todas las personas gozarán de los derechos humanos reconocidos en esta Constitución y en los tratados internacionales de los que el Estado Mexicano sea parte, así como de las garantías para su protección, cuyo ejercicio no podrá restringirse ni suspenderse, salvo en los casos y bajo las condiciones que esta Constitución establece.

Artículo 1

Los Derechos Humanos y sus Garantías

Las normas relativas a los derechos humanos se interpretarán de conformidad con esta Constitución y con los tratados internacionales de la materia favoreciendo en todo tiempo a las personas la protección más amplia.

Artículo 1



Obligaciones

Todas las autoridades, en el ámbito de sus competencias, tienen la obligación de promover, respetar, proteger y garantizar los derechos humanos de conformidad con los principios de universalidad, interdependencia, indivisibilidad y progresividad. En consecuencia, el Estado deberá prevenir, investigar, sancionar y reparar las violaciones a los derechos humanos, en los términos que establezca la ley.

[...]

Principios

Deberes

Interpretación conforme

¿Qué es la Transparencia?

Conjunto de disposiciones y actos mediante los cuales los sujetos obligados tienen el deber de poner a disposición de cualquier persona la información pública que poseen y dan a conocer, en su caso, el proceso y la toma de decisiones de acuerdo a su competencia, así como las acciones en el ejercicio de sus funciones;

¿Derecho al acceso a la información?

El derecho humano de acceso a la información **comprende solicitar, investigar, difundir, buscar y recibir información.**

Toda la información generada, obtenida, adquirida, transformada o en posesión de los sujetos obligados es pública y accesible a cualquier persona en los términos y condiciones que se establezcan en la presente Ley, en los tratados internacionales de los que el Estado mexicano sea parte, la Ley Federal, las leyes de las Entidades Federativas y la normatividad aplicable en sus respectivas competencias; **sólo podrá ser clasificada excepcionalmente como reservada temporalmente por razones de interés público y seguridad nacional, en los términos dispuestos por esta Ley.**

¿Derecho al acceso a la información?

El artículo 19 de la Declaración Universal de los Derechos Humanos, expedida por la ONU en 1948, reconoce el derecho de acceso a la información al establecer: “Todo individuo tiene derecho a la libertad de expresión y de opinión; este derecho incluye el de no ser molestado a causa de sus opiniones, el de investigar y recibir información e ideas, y el de difundirlas, sin limitación de fronteras por cualquier medio de expresión”.

ARTÍCULO 6° CPEUM

1. [...] El derecho a la información será garantizado por el Estado.

2. Toda persona tiene derecho al **libre acceso a información** plural y oportuna, así como a buscar, recibir y difundir información e ideas de toda índole por cualquier medio de expresión. [...]

Apartado A. Para el ejercicio del derecho de acceso a la información, la Federación y las entidades federativas, en el ámbito de sus respectivas competencias, se regirán por los siguientes principios y bases: [...]

ARTÍCULO 9° CPEJM

Fundamentos del derecho a la Información Pública (VI fracciones)

LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE JALISCO Y SUS MUNICIPIOS

Naturaleza e interpretación

Objeto de la ley

Conceptos fundamentales

Principios

Supletoriedad

Información fundamental general

Información fundamental específica

Información reservada y confidencial

Obligaciones de los S.O.

Del Comité de Transparencia

De la Unidad de Transparencia

Del Instituto, Disposiciones G.

Del Pleno del Instituto

De los Comisionados

De la Secretaría Ejecutiva

Del Consejo Consultivo

Generalidades

Información

ITEI

Sujetos Obligados

Sanciones

LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE JALISCO Y SUS MUNICIPIOS

Procedimiento De Clasificación de Información

Procedimiento de Protección de Información Confidencial

Procedimiento de Acceso a la Información

Acceso a la Información

Recurso de Transparencia

Recurso de Revisión

Responsabilidades y Sanciones

NATURALEZA E INTERPRETACIÓN

- Esta ley es de orden e interés público y reglamentaria de los artículos 6 apartado A de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, así como párrafo tercero, 9 y 15 fracción IX de la Constitución Política del Estado de Jalisco.
- Forma de interpretación
- El ejercicio del derecho de acceso a la información **no estará condicionado** a que el solicitante **acredite interés** alguno o **justifique su utilización**, ni podrá condicionarse el mismo.

OBJETO DE LA LEY

- I [...]
- II. Transparentar el ejercicio de la función pública, la rendición de cuentas, así como **el proceso de la toma de decisiones** en los asuntos de interés público;
- III. **Garantizar** y hacer efectivo **el derecho a toda persona** de solicitar, acceder, consultar, recibir, difundir, reproducir y publicar información pública, de conformidad con la presente ley;
- IV. Clasificar la información pública en posesión de los sujetos obligados y mejorar la organización de archivos;
- [...]
- IX. Propiciar **la participación ciudadana en la toma de decisiones públicas** a fin de contribuir a la consolidación de la **democracia**;
- [...]

INFORMACIÓN PÚBLICA

Es toda información que generen, posean o administren los sujetos obligados, como consecuencia del ejercicio de sus facultades o atribuciones, o el cumplimiento de sus obligaciones [...]

SE CLASIFICA EN:

Pública de libre acceso: fundamental y ordinaria (no se considera como fundamental).

Protegida: confidencial y reservada.

Proactiva: información específica relativa a casos de especial interés público.

Focalizada: información de interés público sobre un tema específico, susceptible de ser cuantificada, analizada y comparada.

Información Fundamental



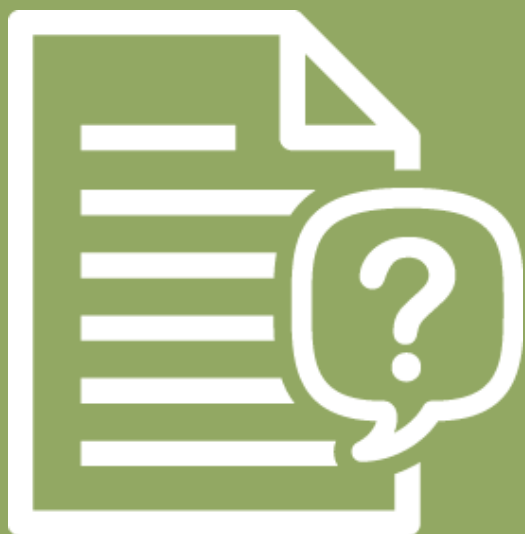
General

Es Información de publicación obligatoria para **TODOS** los Sujetos Obligados.

Ejemplos:

- Marco Jurídico Aplicable
- La Planeación Estratégica
- Financiera, Patrimonial y Administrativa
- Programas sociales y servicios que presta

Información Fundamental



Específica

Poder Legislativo y Auditoría Superior del Estado.

Poder Ejecutivo.

Colegio de Notarios del Estado

Poder Judicial

Tribunal Electoral del Estado

Tribunal de Justicia Administrativa

Instituto

Comisión Estatal de Derechos Humanos

Instituto Electoral

Universidades Públicas con Autonomía

Ayuntamientos

Partidos Políticos y Candidatos Independientes

Fideicomisos Públicos y Autoridades Laborales.

Sindicatos.

Publicación de información

Publicar
Información,
en el portal de
internet y en
el SIPOT

Titular UT: verificar información. **Áreas generadoras de la información:** suben la información.

¿Qué información?

Artículo 8 y específico.

Lineamientos de publicación
(del SNT y del ITEI).

Claridad, calidad, certeza,
veracidad, oportunidad y
confiabilidad.



**Formato Abierto
y Accesible**

Información Pública



Reservada

Aquella información relativa a la **función pública**, cuya **difusión** pueda por ejemplo: comprometer la **seguridad** y estabilidad **financiera** del Estado, poner en **riesgo la vida**, causar perjuicio grave a las actividades de **prevención y persecución** de los **delitos**, entre otras.

Información Pública



Reservada

Periodos de reserva

Será determinada por el Comité de Transparencia a propuesta de los **titulares de las áreas** generadoras, y nunca podrá exceder de **cinco años**.

La información que pierda la categoría de reservada pasara a ser de libre acceso.

Información Pública



Reservada

- Para clasificar como reservada una información el C.T. realizará la **Prueba de Daño** debiendo acreditar los 4 elementos, lo cual asentará en una **Acta**.
- En todo momento el Instituto tendrá acceso a la información reservada y confidencial.
- Siempre que se deniegue una información clasificada como reservada los sujetos obligados deberán expedir una **versión pública**.

Información Pública



Reservada

VERSIÓN PÚBLICA

Cuando un documento contenga partes o **secciones reservadas o confidenciales**, para atender una solicitud, deberán elaborar una **versión pública** en la que se **testen secciones clasificadas**, **indicando su contenido** de manera genérica y **fundando y motivando** su clasificación.

Información Pública



Confidencial

Es la relativa a los **particulares**, intransferible, indelegable, que se tiene prohibido su acceso, distribución, comercialización, publicación y difusión, con excepción de las **autoridades competentes** que conforme a la ley tengan acceso a ella.

PRINCIPIOS DE LA LEY SUJETOS OBLIGADOS

- Certeza
- Eficacia
- Imparcialidad
- Independencia
- Legalidad
- Objetividad
- Profesionalismo

- Gratuidad
- Interés general
- Libre acceso
- **Máxima**
publicidad
- Presunción de existencia
- Mínima formalidad
- Sencillez y celeridad
- Suplencia de la deficiencia
- Transparencia

Obligaciones del Sujeto Obligado (comprende XXXIX fracciones)

- Orientar y facilitar al público la consulta y acceso a la información
- Proteger la información reservada y confidencial
- Aprobar su reglamento en materia de transparencia y acceso a la información pública;
- Publicar permanentemente en internet y en la PNT, así como actualizar al menos una vez al mes, la información fundamental.
- Documentar los actos que deriven del ejercicio de sus competencias y acordado en reuniones de órganos colegiados, y publicar dichas actas
- Promover acuerdos con instituciones para realizar respuestas en lenguas indígenas y braille **o cualquier formato accesible correspondiente**, en forma más eficiente.

Prohibiciones

- Condicional la recepción de una solicitud.
- Pedir directa o indirectamente datos adicionales.
- Cobrar por cualquier trámite, salvo lo previsto en la Ley de Ingresos.
- Difundir, distribuir, transferir, publicar o comercializar información confidencial sin autorización del titular o permitir acceso a personas no autorizadas.

Prohibiciones

- Emitir acuerdos para clasificar documentos o información como reservada.
- La clasificación de información reservada se realizará conforme a un análisis caso por caso, mediante la aplicación de la prueba de daño.
- Realizar actos de discriminación.
- La lista de las prohibiciones de los sujetos obligados deberá publicarse en las oficinas de las unidades y en las oficinas de atención al público de los sujetos obligados.

¿Qué es el ITEI?



Naturaleza del ITEI

El Instituto de Transparencia, Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Jalisco es un organismo público autónomo con personalidad jurídica y patrimonio propios, con autonomía en sus funciones e independencia en sus decisiones.

¿Qué es el ITEI?



itei

Integración del ITEI

El órgano supremo del ITEI es el Pleno y está integrado por:

- Un Comisionado Presidente
- Dos Comisionado Ciudadanos

**Cynthia Patricia
Cantero Pacheco**

Comisionada Presidente



**Pedro Antonio
Rosas
Hernández**

Comisionado Ciudadano



**Salvador
Romero
Espinosa**

Comisionado Ciudadano



¿Qué es el ITEI?

Funciones principales del ITEI

- **Promover la Cultura de la Transparencia**
- Garantizar el acceso a la información pública
- Proteger la información reservada y confidencial
- Capacitar a los Sujetos Obligados.
- Evaluar la Transparencia de los Sujetos Obligados.
- Imponer las medidas de apremio y las sanciones correspondientes.

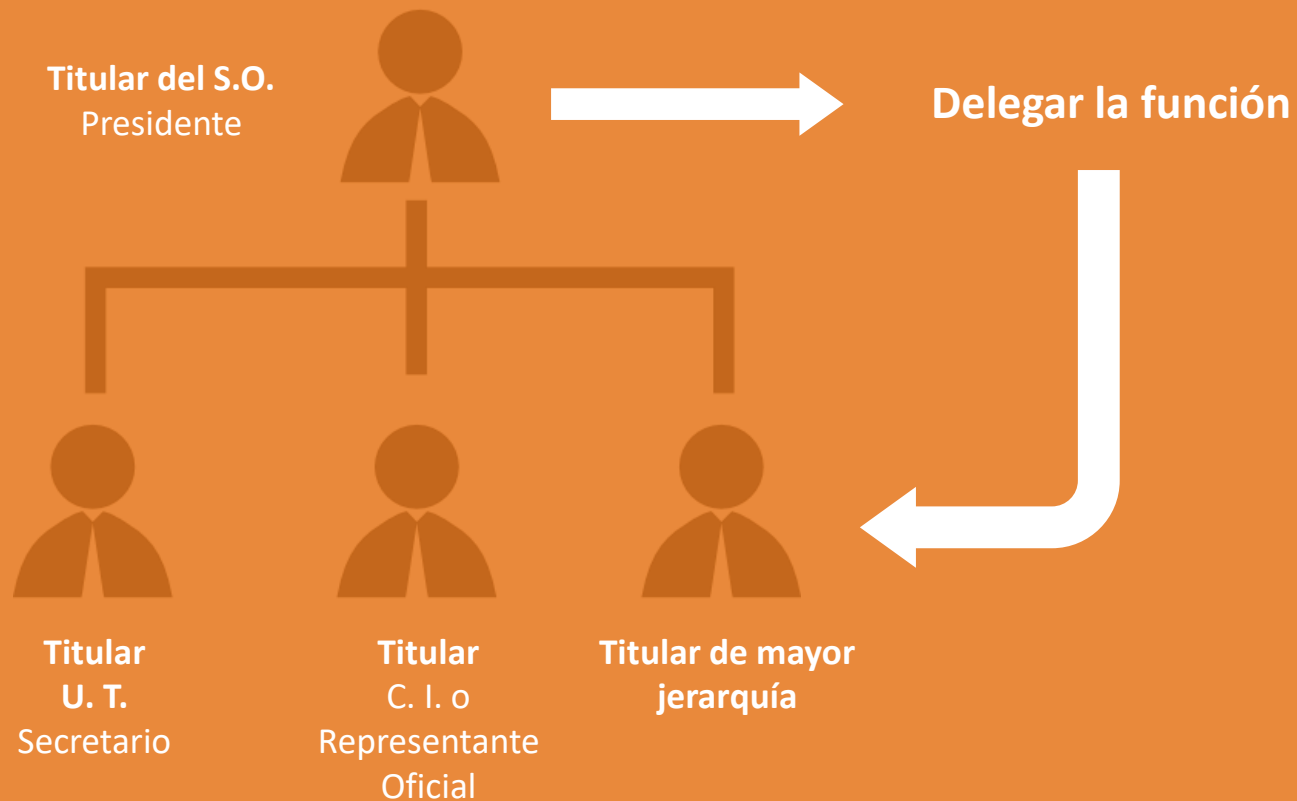
Figuras obligatorias de los Sujetos Obligados

- Unidad de Transparencia
- Comité de Transparencia
- Reglamento Interior de Transparencia



Leer artículos 25 y 26.

Integrantes del comité



Los integrantes deben tener el mismo nivel jerárquico

Funciones del comité

El Comité debe sesionar **cuando menos una vez cada 4 meses** y con la periodicidad que requieran los asuntos de su competencia.

Los Comités requieren más de la mitad de sus integrantes para sesionar y sus decisiones se toman por mayoría de votos.

El reglamento interno de información pública debe regular el funcionamiento del Comité de Transparencia.

Atribuciones del Comité de Transparencia

Es un órgano interno del sujeto obligado encargado de...

- **Confirmar, Modificar o Revocar**
- **Ordenar generar información; o**
- **Declarar la inexistencia o incompetencia**



- Ampliar la clasificación de información, declaración de competencia e inexistencia que realicen los titulares de las áreas del S.O.
- Instituir las acciones y los procedimientos para asegurar la mayor eficacia de las solicitudes
- Establecer un índice de información reservada o confidencial
- Promover la capacitación y la actualización de los servidores públicos.

Unidad de Transparencia (UT)

Es un órgano interno del sujeto obligado encargado de la atención al público en materia de acceso a la información pública.

Dependerá directamente del titular del sujeto obligado.

Solicitar al Comité de Transparencia interpretación o modificación de la clasificación de información pública solicitada, la inexistencia o la competencia.

[Leer artículo 31 y 32](#)

Atribuciones de la UT



Promover



Administrar y verificar



Requerir y recabar de las áreas internas



Denunciar a los servidores públicos ante el ITEI e informar al titular del S.O.



- Recibir y resolver
- Desahogar el procedimiento
- Enviar al ITEI



Tener a disposición del público formatos

Procedimientos



Clasificación y/o Modificación de la Información

En el procedimiento de clasificación inicial deberá realizarse caso por caso por los **TITULARES DE CADA UNA DE LAS ÁREAS**, aplicando la prueba de daño.

Dos etapas

Clasificación inicial

Modificación de
Clasificación

Procedimiento de Clasificación Inicial

Se hará por los titulares de cada una de las áreas o Unidades Administrativas.

Procedimiento de modificación de clasificación.

Causas, puede iniciarse:

Sustento: Ley, Lineamientos Estatales de Clasificación y los que emita el Sistema Nacional.

1. De oficio por el propio S.O.

2. Por recepción de una solicitud de Acceso a la Información.

3. Por respuesta del Instituto.

4. Por generarse versiones públicas para dar cumplimiento a las obligaciones de transparencia.

Generalidades

Información

ITEI

Sujetos Obligados

Sanciones

Acceso a la Información

Etapas

Presentación de la
solicitud

Integración del
expediente y
resolución

Acceso a la
Información

Acceso a la información

- Teléfono
- Fax
- Email
- Telegrama



Escrito libre con acuse de recibo

Acudiendo a la unidad de transparencia
y llenando el formato que se le proporcionara



A través de
www.plataformadetransparencia.org.mx

Acceso a la información

Debe hacerse **en términos respetuosos** y contener cuando menos:



Requisitos de una solicitud

- ✓ Nombre del sujeto obligado a quien se dirige.
- ✓ Medio para recibir notificaciones.
- ✓ Información solicitada, así como la forma y medio de acceso.

OJO: El nombre del solicitante o seudónimo será opcional.

Acceso a la información

Presentación de la solicitud

Competente

Cuando se presente una solicitud de información pública ante una oficina distinta a la Unidad del sujeto obligado, el titular de dicha oficina debe remitirla a la Unidad respectiva y notificarlo al solicitante, dentro del día hábil siguiente a su recepción.

Incompetente

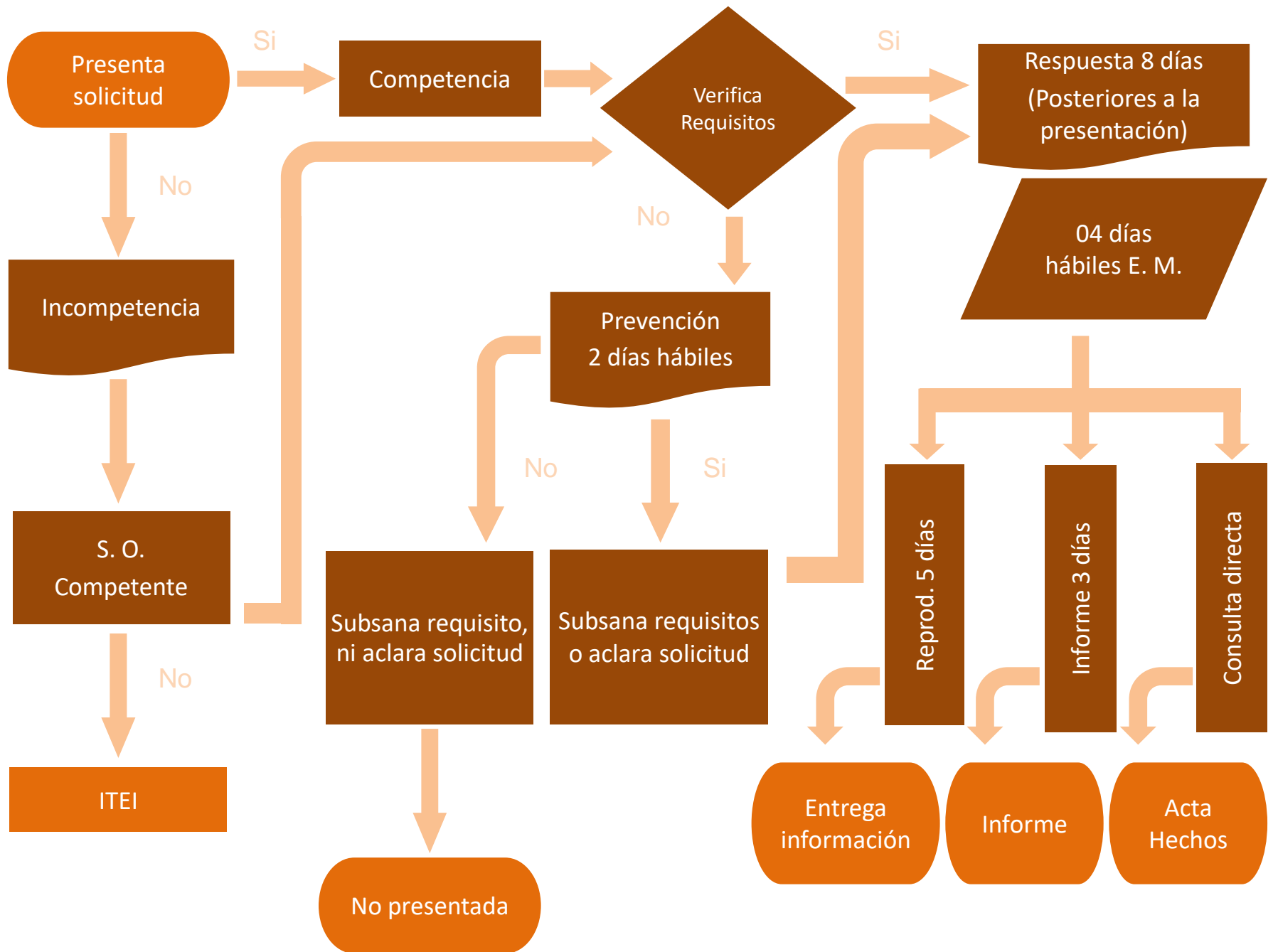
El titular de la unidad de información pública del sujeto obligado que la recibió deberá remitirla al sujeto obligado que considere competente y notificarlo al solicitante, dentro del día hábil siguiente a su recepción.

En caso de que el nuevo sujeto obligado considere no ser competente remitirá la solicitud al Instituto para que éste notifique al sujeto obligado competente y notificar al solicitante dentro del día hábil siguiente.

Acceso a la información

El ABC de las Solicitudes de Información:

- Cuando no se declare incompetencia o prevención se presume que fue admitida.
- A falta de un requisito la unidad debe de prevenirlo dentro de los dos días.
- En caso de información **ORDINARIA 08 DÍAS HÁBILES.**
- Acceso a **EXPEDIENTES MÉDICOS 04 DÍAS HÁBILES.**
- A falta de respuesta y notificación de una solicitud de acceso a la información en el plazo señalado, se entenderá resuelta en sentido procedente. (Afirmativa Ficta).
- Si al termino de los plazos no se ha notificado la respuesta el solicitante podrá acudir al **RECURSO DE REVISIÓN (15 días).**
- La respuesta debe de ser **FUNDADA Y MOTIVADA.**



Acceso a la información

Sentidos de la respuesta

Afirmativa

La totalidad de la información solicitada sí puede ser entregada.

Parcialmente Afirmativa

Parte de la información no puede ser entregada, por ser parte de ella reservada, confidencial o inexistente

Negativa

La información solicitada no pueda otorgarse por se reservada, confidencial o inexistente.

Acceso a la información

Medios de acceso



Consulta
directa de
documentos



Reproducción
de documentos



Elaboración
de informe
específico

Medios de Impugnación

RECURSO DE REVISIÓN

Medio de impugnación con que cuenta el solicitante de la información para recurrir la resolución o la falta de ésta.

Causas

- No resuelve en plazo
- No notifica en plazo
- Niega total o parcial información
- Clasifica indebidamente información
- No permite el acceso completo
- Cobro adicional

RECURSO DE TRANSPARENCIA

Denuncia la falta de publicación de información fundamental de un Sujeto Obligado

Causas

- Denuncia ante el ITEI
- Informe del Sujeto Obligado
- Resolución de recurso
- Ejecución de la resolución del recurso

RECURSO DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

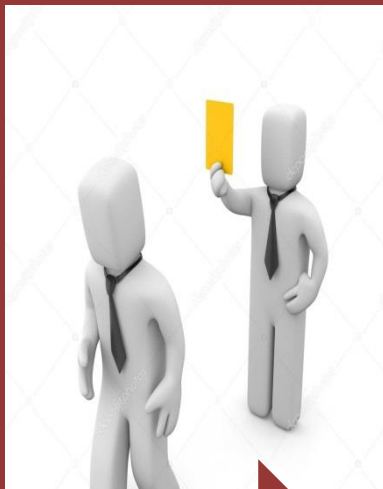
Se revisa la resolución de protección emitida por un Sujeto Obligado

Cuando se declare parcialmente procedente o improcedente la solicitud de protección de Datos Personales.

Infracciones

- Titulares de Sujeto Obligado
- Comité de Transparencia
- Titular de Unidad de Transparencia
- Persona Física (servidores públicos) o Jurídicas.

Medios de Apremio



Primer incumplimiento

**Amonestación Pública
con Copia al Expediente
Laboral**



Segundo incumplimiento

**Multa de 100 A 1500 días
de valor diario de la
Unidad de Medida y
Actualización**



Tercer incumplimiento

**Arresto Administrativo y
Denuncia Penal**

Sanciones

Multa de 100 hasta 1500 días de valor diario de la Unidad de Medida y Actualización según sea el caso.

Incrementar las sanciones

Hasta 1,500 días valor diario de la Unidad de Medida y Actualización.



Manuel Rojas Munguía

Director del Centro de Estudios
Superiores de la Información
Pública y Protección de Datos
Personales CESIP

Jesús Tejeda García

Coordinador de Capacitación
a Sujetos Obligados

Av. Ignacio L. Vallarta
1312

Col. Americana
Guadalajara, Jalisco. CP
44160

(52) 33 36305745

www.itei.org.mx