



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 en materia de transparencia y derecho de acceso a la información pública, cuyo objetivo es explicar de manera sencilla distintos aspectos de la Ley, dar respuesta a dudas recurrentes 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.

Dichas guías fueron diseñadas de manera práctica y sencilla para que sean accesibles a cualquier persona sin necesidad de que cuente con estudios especializados en algún tema o área, y se actualizarán conforme al desarrollo de criterios emitidos por el ITEI.

## Acciones mínimas (obligatorias) de transparencia

- Contar con una *Unidad de Transparencia* (UTI) en cada *sujeto obligado*
- Tener un *reglamento interno* de transparencia que establezca procedimientos claros que faciliten la respuesta de solicitudes de información dentro de los términos que establece la Ley
- Conformar el *Comité de clasificación* de información
- Clasificar la información del *sujeto obligado*
- Abrir un expediente por cada solicitud de información y guardar en él las constancias de dicho proceso de acceso a la información (notificaciones, acta de clasificación, certificaciones, resoluciones, etc.)

## Documentar

En muchos casos omitimos documentar nuestra actividad, proceso, proyecto o toma de decisiones, y nos vemos en serias dificultades al momento en que alguna persona nos solicita información que no fue previamente documentada.

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

## Archivar

Contar con un sistema de archivo que permita no sólo localizar de manera rápida y sencilla la información, sino también tener la certeza de cuál es la versión más actualizada de la información que requerimos, 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 que opere en todo el *sujeto obligado*. Ello para que la información pueda ser localizada por cualquier persona y no solamente por quien la archivó.

## Difundir

La Ley obliga a los *sujetos obligados* a publicar la *información fundamental*, la cual se publicará preferentemente en la página de Internet del *sujeto obligado* de manera permanente y actualizada. Se recomienda que la información se presente en un formato accesible y de fácil comprensión para cualquier persona que no cuente con determinado nivel de estudios o de especialización.

En caso que el *sujeto obligado* no pueda publicar algún documento o información de la denominada *fundamental* (ya sea por el estado en el que se encuentra la información, el tamaño del archivo o documento, sus características o por cualquier otra causa), se sugiere que publique en la página de Internet o en el medio por el que difunda su información una nota en la que explique los motivos de dicha omisión, así como el lugar y horario en el que puede ser consultada la información.

Para la actualización de la *información fundamental* el *sujeto obligado* deberá apegarse a los plazos, requisitos y condiciones estipuladas en los lineamientos para dar a conocer la información fundamental expedidos por el ITEI, los cuales podrán consultarse en la página de Internet [www.itei.org.mx](http://www.itei.org.mx) en el apartado denominado “**Normatividad**”.

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 *fundamental*. Ello ayudará a disminuir la tramitación de solicitudes de información.

## Orientar

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

Además, es importante orientar al solicitante en los casos en que se pida información que ya se encuentra 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 del 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 en contra del *sujeto obligado* y la presentación de *recursos de revisión* en su contra.

## Capacitar

El *sujeto obligado* debe capacitar a su personal sobre sus obligaciones en materia de transparencia y derecho de acceso a la información. Además, es necesario que se capacite a la persona encargada de la *Unidad de Transparencia e Información* (UTI) sobre qué información genera dicho *sujeto obligado*;

ello con la finalidad de que localice de manera rápida la información que le soliciten.

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

## Clasificar

La reserva y confidencialidad de la información es tan importante como la publicación de la *información fundamental*, por ello, el *comité de clasificación* debe ser muy cuidadoso al clasificar la información que posee.

Para clasificar la información, el *comité de clasificación* del *sujeto obligado* debe sesionar y redactar una resolución o acta de sesión en la que explique de manera clara los motivos por los que se clasifica la información, y el fundamento legal de la misma. En la medida en que la resolución de negativa sea clara y con apego a derecho, tendrá mayores posibilidades de ser confirmada por el ITEI en caso de presentarse un *recurso de revisión*. La resolución que niegue información, ya sea por considerarla *reservada* o por cualquier otra causa, 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 reservada* o *confidencial* e *información fundamental*, deberá protegerse (ocultarse) la *información clasificada* y poner a disposición la *fundamental*.

Es una buena práctica que el *comité de clasificación* 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.

Además, es recomendable que el *sujeto obligado* publique junto a la *información fundamental* un índice de *información clasificada*; 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. Se recomienda tomar en cuenta las siguientes medidas:

- Designar personal responsable del manejo de este tipo de información (captura, actualización, 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 operaciones de acceso a *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:** 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:** Entendemos por un documento *fundado* cuando se citan los artículos de la Ley o reglamento aplicables al caso del que se trate. Entendemos por un documento *motivado* cuando los artículos citados van acompañados de una explicación sobre su aplicación al hecho concreto.

**Información Confidencial:** Es la información relativa a la vida privada de las personas (domicilio, teléfono, estado de salud, preferencias sexuales, ideas políticas, etc.)

**Información Fundamental:** Es la información que debe estar publicada aún cuando no sea solicitada por alguna persona. Es la información relativa al funcionamiento, estructura, servicios que ofrece y destino de recursos públicos del *sujeto obligado*.

**Información Reservada:** Es la información que, por sus características, su publicación en el momento en que se clasifica puede causar un daño o perjuicio a alguna persona o al Estado.

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

**Prueba de daño:** Es el procedimiento al cual se somete la información para determinar si debe reservarse.

**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 interno en materia 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. La *UTI* es el enlace entre el solicitante y el *sujeto obligado*, y entre éste y el ITEI.



[www.itei.org.mx](http://www.itei.org.mx)

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