



INSTITUTO DE TRANSPARENCIA
E INFORMACIÓN PÚBLICA DE JALISCO



1

Guía de Preguntas Frecuentes

en materia de

Transparencia

Guía de preguntas frecuentes

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.

La Ley de Transparencia e Información Pública del Estado de Jalisco impone a los denominados *sujetos obligados* diversas obligaciones entre las que destacan la de publicar y actualizar la *información fundamental*, responder a las solicitudes de información y proteger la *información confidencial* que tengan en su poder.

Preguntas frecuentes generales

1

¿Para qué sirve la Ley de Transparencia e Información Pública de Jalisco?

Para obligar a los *sujetos obligados* a que publiquen la *información fundamental* que poseen, para que respondan a las solicitudes de información que les presenten y protejan la *información confidencial* que tengan en su poder.

2

¿Qué es la información pública?

La Ley establece que es toda la información que se genera con recursos públicos, misma que se clasifica en información: *fundamental, reservada y confidencial*.

3

¿Por qué se clasifica la información pública?

Porque no toda la *información pública* puede darse a conocer o entregarse a los solicitantes.

4

¿Qué es la información fundamental?

Es información que, entre otros aspectos, tiene que ver con el marco normativo, estructura, funcionamiento, servicios y destino de recursos públicos del *sujeto obligado*.

Dicha información debe publicarse de manera permanente, aún cuando no sea solicitada por alguna persona. En caso de no estar publicada y ser solicitada, la *información fundamental* debe de entregarse y/o publicarse (Arts. 13, 14, 15, 16, 17 y 18)

6

¿Cómo puedo saber qué información es reservada?

Para saber si una información debe ser *reservada*, es necesario realizar una prueba de daño que consiste en verificar que se cumplan los siguientes 3 supuestos: (Art. 27)

- 1) Que dicha información encuadra en alguno de los supuestos del artículo 23 de la Ley de Transparencia,
- 2) Que la publicación de la información amenaza la seguridad e integridad de alguna persona o del Estado (el interés protegido por la Ley), y
- 3) Que el daño que puede producir la publicación de la información es mayor al interés público de conocerla.

5

¿Qué es la 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.

Dicha información deberá reservarse por el plazo durante el cual su difusión pueda causar un daño. (Arts. 22 al 27)

7

¿Cómo se integra el comité de clasificación?

El *comité de clasificación* debe estar integrado como mínimo por las siguientes personas: el titular del *sujeto obligado*, el titular de la *UTI*, un secretario técnico y el contralor del *sujeto obligado*, en caso de tener contraloría.

Además de las personas antes mencionadas, el *comité de clasificación* puede estar integrado por cualquier otra persona que se considere pertinente.

Cada *sujeto obligado* es responsable de clasificar la información que posee en *reservada* y *confidencial*, ya que es el propio *sujeto obligado* el que conoce la naturaleza de la información que posee y las implicaciones de su publicación.

8

¿Cuál es el procedimiento para la clasificación de la información?

El *comité de clasificación* debe sesionar y redactar un acta *fundada y motivada* en la que justifique la clasificación de la información, la cual deberá ser firmada por los asistentes a la sesión.

Cuando se trate de *información reservada*, se deberá justificar que se cumplen los supuestos del artículo 27 de la Ley de Transparencia (prueba de daño) y la determinación del plazo. Cuando se trate de *información confidencial*, no es necesario desahogar la prueba de daño, únicamente es necesario acreditar que la información encuadra en lo dispuesto por el artículo 28 de la Ley de Transparencia.

10

¿Qué es la información confidencial?

Es la información relativa a la vida privada de las personas (domicilio, teléfono, estado de salud, preferencias sexuales, ideas políticas, etc.) La publicación de esta información atenta contra la intimidad de las personas y por ello no puede publicarse o difundirse, por lo que deberá protegerse de manera permanente.

9

¿Cómo se determina el plazo de reserva de la información?

El plazo de reserva debe plantearse en razón de la causa que motiva la reserva; es decir, mientras exista la causa, existirá la reserva.

11

¿Cómo puede protegerse la información confidencial?

Cada *sujeto obligado* es libre de establecer los mecanismos de control y protección de la *información confidencial* que poseen. Sin embargo, es recomendable que tomen en cuenta las consideraciones propuestas en la guía sobre “**Buenas prácticas en materia de transparencia**”



Preguntas frecuentes sobre procedimiento

12

¿Qué debo hacer cuando la información que me solicitan no la tengo o no existe?

Deberá redactar una resolución *fundada y motivada* sobre las causas por las que no es posible entregar la información solicitada, notificando dicha resolución al solicitante y al ITEI.

13

¿Tengo la obligación de responder a una solicitud sobre información que ya esté publicada en la página de Internet del sujeto obligado?

Sí. Lo recomendable es informar al solicitante en qué página se encuentra la información y, en caso de que no tenga acceso a Internet, poner a disposición del solicitante los medios necesarios para acceder a la información.

14

¿Puedo preguntar al solicitante qué uso le dará a la información?

No. La Ley establece como **únicos** requisitos para dar trámite a una solicitud de información que la solicitud contenga: un nombre, un domicilio o correo electrónico para recibir notificaciones, y los elementos necesarios para identificar la información requerida.

15

¿Puedo pedir identificación al solicitante al momento de entregar la información para cerciorarme de quién es la persona a la que se la entrego?

No. La información se entregará a quien presente el acuse de recibo original de la solicitud de información, sin importar quién acude a recoger la información solicitada.

16

¿Se puede entregar información anterior a la entrada en vigor de la Ley de Transparencia?

Sí. Cuando se tiene la información solicitada se debe proporcionar sin importar la fecha en que se generó la información.

17

¿Qué debo hacer cuando el domicilio para recibir notificaciones no existe o es incorrecto?

Deberá redactar un *acta circunstanciada* en la que se detalle el impedimento por el cual no se pudo notificar al solicitante, y se agregará al expediente de la solicitud. En caso de que el solicitante interponga un *recurso de revisión*, el *sujeto obligado* podrá adjuntar dicha acta al informe que rinda al ITEI para demostrar que cumplió con la notificación correspondiente.

19

¿Los plazos ordinario (5 días hábiles) o extraordinario (5 días hábiles más) son para entregar la información?

No, dichos plazos son para responder al solicitante si procede la entrega de la información solicitada.

En caso de que proceda la entrega de la información, ésta deberá estar disponible al solicitante por un periodo de 10 días hábiles que comenzarán a correr a partir del día siguiente en que venció el plazo para responder a la solicitud de información.

En caso de que se niegue la información solicitada, se deberá notificar la resolución al solicitante y al ITEI.

18

¿Es necesario informar al ITEI cuando no existe la información solicitada?

Sí. Se debe notificar al ITEI **cualquier caso** en el que no se entregue la información al solicitante.

20

¿Existe un plazo para informar al ITEI y al solicitante los casos de negativas?

Sí. Se deberá notificar al solicitante la negativa dentro del plazo ordinario para responder a la solicitud de información. Al ITEI se le notificará a más tardar el día hábil siguiente del que se notificó al solicitante (Art. 89)

El plazo extraordinario sirve para entregar la información, no para negarla. Si la solicitud se contesta después del plazo ordinario es porque se va a entregar la información. Sólo se puede negar información en el plazo ordinario de 5 días hábiles.



21

¿Puedo cobrarle al solicitante el costo del servicio de reproducción de la información solicitada?

No. Lo único que se cobrará al solicitante es el costo del soporte material en el que se solicita la información (copias simples, certificadas, discos compactos, etc.) Para ello, en la resolución que dé respuesta a la solicitud de información, se deberá hacer del conocimiento del solicitante el costo del soporte material en el que requirió la información, y una vez que acredite el pago del mismo, se procederá a la reproducción y entrega de la información. El costo del soporte material deberá ajustarse a la Ley de Ingresos o, en caso de no tener esta norma, al valor comercial del material del que se trate.

En caso de que proceda la entrega de la información, ésta deberá estar disponible al solicitante por un periodo de 10 días hábiles que comenzarán a correr a partir del día siguiente en que venció el plazo para responder a la solicitud de información.

En caso de que se niegue la información solicitada, se deberá notificar la resolución al solicitante y al ITEI.

23

¿Qué debo hacer cuando la información se solicita en un formato diferente a aquel en el que se encuentra la información?

La información se entregará en el formato requerido siempre que sea posible y no represente un trabajo extraordinario para el *sujeto obligado*, de lo contrario la información se entregará en el formato en el que se tenga. Por ejemplo: si se solicita información en formato electrónico y únicamente está disponible en papel, no se tiene la obligación de digitalizarla para entregarla; en tal caso, se informará al solicitante que la información se le puede entregar en copias. Por el contrario, si la información que se pide se encuentra en formato electrónico, dicha información puede reproducirse en ambos formatos (CD o impresa) de manera sencilla, por lo que se entregará en el formato en el que el solicitante la desee.

22

¿Una vez que el solicitante acredite el pago del soporte material de la información, qué plazo tengo para reproducir la información y entregarla?

La Ley no prevé un plazo, pero el ITEI ha interpretado que la reproducción y entrega de la información debe realizarse en un periodo breve, correspondiente al cúmulo de información solicitada.

24

¿Qué debo hacer si el solicitante no recoge su información?

La información deberá estar disponible durante un plazo de 10 días hábiles contados a partir del día en que concluyó el plazo de respuesta de la información, si el solicitante no la recoge, el encargado de la *UTI* redactará una *acta circunstanciada* con la que acredite los días durante los cuales estuvo disponible la información, y la agregará al expediente de dicha solicitud.

25

¿Cómo debo informar al ITEI las negativas?

El informe que justifique la negativa de información deberá ir acompañado de una copia de la solicitud y de la resolución que niega la información solicitada. (Art. 14 del Reglamento para la tramitación de los recursos de revisión) El informe debe ser entregado por escrito en las oficinas del ITEI.

Preguntas frecuentes sobre sanciones

26

¿Cuáles son los motivos de sanción más recurrentes?

1. Omitir notificar al ITEI cuando se niega información a algún solicitante. (Art. 102 fr. IV de la LTIPJ).
2. Incumplir en tiempo con las resoluciones emitidas por el ITEI.

27

¿El ITEI impone sanciones a los sujetos obligados?

No, el ITEI **propone** las sanciones y quien las ejecuta es el propio *sujeto obligado* mediante un procedimiento administrativo apegado a lo dispuesto por la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos.

28

¿En qué casos procede la denuncia penal prevista en la Ley de Transparencia?

Cuando el *sujeto obligado* incumple con una resolución del ITEI dentro del plazo previsto en la resolución del *recurso de revisión*, el solicitante afectado o el ITEI podrán presentar una denuncia penal en contra de la persona que resulte responsable del incumplimiento, y será el Ministerio Público quien determine si procede la acción penal.

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

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