

# Cultura de Transparencia

Es un acto de confianza que el Gobierno y sus Instituciones ponen al servicio de la sociedad, para que ejerzan su derecho a conocer y ser informados sobre los asuntos públicos.

## Beneficios:

### *Para el gobierno*

- La transparencia brinda un clima de seguridad social favorable para la inversión.
- Genera compromiso en el cumplimiento de los objetivos.
- Fomenta la organización de las instituciones.
- Consolida estructuras burocráticas responsables.
- Promueve la cultura de la rendición de cuentas.
- Previene actos de corrupción.

### *Para la ciudadanía*

- Recobra la confianza en las instituciones.
- Cuenta con un instrumento legal para ser informado.
- Se convierte en un auditor social.
- Fomenta el interés y conocimiento sobre los asuntos públicos.
- Garantiza el cumplimiento de los programas de apoyo social.

## Principales actores de la Ley de Transparencia:

**Solicitante:** La persona física o moral que, por sí, o por medio de su representante formule una petición de acceso a la información.

**Sujetos Obligados:** Están obligados al cumplimiento de esta Ley los servidores públicos de los poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial del Estado, de los municipios, y de los órganos autónomos previstos en la Constitución y en las leyes estatales.

**Comités de Acceso a la Información:** Es el grupo de servidores públicos de los sujetos obligados encargados de clasificar la información reservada o confidencial, así como, realizar las siguientes funciones:

1. Coordinar y supervisar las acciones de las unidades administrativas tendientes a proporcionar la información prevista en esta Ley;
2. Instituir los procedimientos para asegurar la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información;
3. Confirmar, modificar o revocar la clasificación de la información hecha por los titulares de las unidades administrativas y,
4. Establecer y supervisar la aplicación de los criterios específicos para las unidades administrativas, en materia de clasificación y conservación de los documentos administrativos, así como, la organización de archivos.

**Unidades de Acceso a la Información Pública:** Las unidades administrativas u oficinas de información de los sujetos obligados, facultadas para recibir las solicitudes presentadas, gestionar y proporcionar la información solicitada, así como para administrar los medios electrónicos y el Portal de Transparencia del sujeto obligado.

Los funcionarios habilitados en estas oficinas deberán estar informados, capacitados y sensibilizados para:

1. Recibir y dar trámite a las solicitudes de información
2. Auxiliar y orientar a los particulares en la elaboración de solicitudes.
3. Realizar los trámites necesarios para la entrega de información solicitada y efectuar las notificaciones al solicitante.
4. Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información.
5. Recabar y difundir la información pública.
6. Proponer al Comité los procedimientos internos que faciliten la gestión de las solicitudes.
7. Preparar las propuestas de clasificación de información, conforme a los lineamientos y criterios expedidos por el Instituto.
8. Elaborar los índices o catálogos de información pública de oficio de la información clasificada, así como la de datos personales.
9. Coordinar el módulo de acceso a la información.

**Unidades de Enlace:** A las oficinas, departamentos y órganos administrativos al interior de los sujetos obligados, responsable de dar trámite a las solicitudes de Acceso a la Información, siendo el responsable de entregar la información a través de los servidores públicos de la Unidad de Acceso a la Información Pública.

## Información pública:

Es la información contenida en los documentos, que haya sido generada, recabada, obtenida, adquirida, transformada, conservada y/o administrada por los sujetos obligados, en el ejercicio de sus actividades, funciones, atribuciones o facultades, y que se encuentre bajo su conservación, custodia, resguardo, posesión o control, en los archivos de trámite, concentración, muerto o inactivo e histórico correspondientes.

Existen dos tipos de información:

### 1. Información Pública de Oficio u Obligatoria:

Es la información pública prevista en el artículo 37 de la Ley, que los sujetos obligados deberán proporcionar, actualizar y poner a disposición del público de manera permanente, a través del Portal de Transparencia, sin que medie o se presente solicitud alguna, para procurar una adecuada rendición de cuentas.

- I. El directorio de servidores públicos, desde mandos medios o sus equivalentes, hasta los niveles jerárquicos superiores;

- II. La remuneración mensual por empleo, cargo o comisión;
  - III. Los actos resolutorios que justifican el otorgamiento de permisos, concesiones o licencias que la Ley confiere autorizar a cualquiera de los sujetos obligados, especificando el nombre o razón social del titular, concepto de la concesión, autorización o permiso y vigencia de los mismos;
  - IV. Normas básicas de competencia, servicios, y programas de apoyo que incluyan trámites, requisitos, formatos, manuales de organización;
  - V. La estructura orgánica, los servicios públicos que presta, las atribuciones por unidad administrativa, las disposiciones jurídicas y administrativas que las rigen, así como información de su organización y funcionamiento;
  - VI. Los resultados de las auditorías públicas concluidas que no contengan observaciones por solventar o que ya hayan causado estado;
  - VII. El nombre, domicilio oficial y correo electrónico institucional de los servidores públicos responsables de las Unidades de Acceso a la Información Pública y de las unidades de enlace;
  - VIII. Los procedimientos de licitaciones de adquisiciones y de obra pública;
- Respecto de la obra pública:
- a) Las convocatorias a concurso, licitación o adjudicación directa de la obra, y sus resultados.
  - b) Las áreas operativas responsables de la adjudicación del contrato de obra, indicando la modalidad y las justificaciones correspondientes, así como el dictamen del fallo.
  - c) El monto, la fecha y demás datos para la identificación precisa del contrato de obra.
  - d) Las modificaciones al contrato de obra, indicando motivos, responsables de las autorizaciones, costos y tiempos adicionales.
  - e) Las unidades administrativas y contratistas responsables de su ejecución, así como las fechas previstas para la iniciación y terminación de los trabajos de acuerdo al contrato.
  - f) Los mecanismos de vigilancia y/o supervisión de la sociedad civil durante el proceso de licitación.
- IX. Las leyes, decretos, reglamentos y demás disposiciones de observancia general, contenidas en el Periódico Oficial del Estado;
  - X. Las cuentas públicas del Estado y de los municipios;
  - XI. Las iniciativas que se presenten y los dictámenes del Congreso, así como, las actas de sesión, puntos de acuerdo, decretos, acuerdos, leyes, transcripciones estenográficas y Diario de Debates;
  - XII. Sentencias y resoluciones que hayan causado estado, pudiendo las partes oponerse a la publicación de sus datos personales;
  - XIII. Las sentencias que recaigan en las controversias entre poderes públicos;
  - XIV. Los recursos que se generen por servicios que presten los sujetos obligados o constituyan fondos que se incluyan al presupuesto de las mismas;
  - XV. Los recursos públicos que los sujetos obligados entreguen a personas físicas o morales.
  - XVI. Los informes presentados por los partidos políticos ante las autoridades estatales electorales;
  - XVII. Las formas de participación ciudadana, en su caso, para la toma de decisiones por parte de los sujetos obligados;
  - XVIII. Una descripción de los programas, proyectos, acciones y recursos asignados a cada uno de ellos por el presupuesto asignado;
  - XIX. La información de sus actividades que considere relevante, y
  - XX. La información completa y actualizada de los indicadores de gestión.

## 2. Información Clasificada:

**Información Reservada:** La información pública clasificada, cuyo acceso se encuentra temporalmente restringido al público, por disposición expresa de esta Ley.

**Información Parcialmente Reservada:** La información pública que contenga una o varias partes que se clasifiquen como reservadas y otras que no tengan ese carácter.

Características:

- Es aquella que está sujeta a plazos de vencimiento y que temporalmente no pueda darse a conocer al público por:
- Seguridad del Estado y seguridad pública.
- Que comprometa la seguridad, la vida o salud de cualquier persona.
- Aquella que cause perjuicio en las actividades de procuración e impartición de justicia.
- Divulgación de estudios y proyectos.
- Presuntos responsables de la comisión de delitos.

**Información Confidencial:** La información clasificada en poder de los sujetos obligados, que contenga datos personales, y la considerada con ese carácter por cualquier otra legislación, cuyo manejo y divulgación este protegida por el derecho fundamental a la privacidad y que haya sido circunscrita únicamente a los servidores públicos que la deban conocer en razón del ejercicio de sus funciones.

Características:

- Son los datos personales en poder de los sujetos obligados y aquella considerada con ese carácter por cualquier otra legislación.
- Sólo podrán darse a conocer con el consentimiento expreso de la persona.
- No esta sujeta a plazos de vencimiento.
- La información confidencial que sea parte de proceso judicial se mantendrá restringida.