

Manual para la elaboración de versiones públicas de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción de Jalisco

ÍNDICE

1) Introducción

- 2) Objeto
- 3) Marco Jurídico
- 4) Motivación y Justificación
- 5) Glosario
- 6) Manual para la elaboración de versiones públicas de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción de Jalisco

1) Introducción

Mediante acuerdo CONAIP/SNT/ACUERDO/EXT18/03/2016-03 de fecha dieciocho de marzo de dos mil dieciséis, el Pleno del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, aprobaron los Lineamientos Generales en materia de Clasificación y Desclasificación de la Información, así como para la Elaboración de Versiones Públicas, este documento es de observancia para todo sujeto obligado como lo es la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción de Jalisco.

Asimismo, el día 18 de julio del año 2017, fue publicada la Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Jalisco, en el periódico oficial "El Estado de Jalisco", la cual establece en su Título Segundo, Capítulo IV, las bases de organización y funcionamiento de la **Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción de Jalisco**, la cual es un Organismo Público Descentralizado, no sectorizado, con personalidad jurídica y patrimonio propio, con autonomía técnica y de gestión, el cual, es reconocido como **Sujeto Obligado** en términos de lo establecido en el artículo 24.1 fracción V de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios.

2) Objeto

El presente Manual para la elaboración de versiones públicas tiene por objeto establecer los criterios con base en los cuales la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción de Jalisco, clasificará como reservada o confidencial la información que posea y que tiene bajo su resguardo, desclasificará y generará, en su caso, versiones públicas de expedientes o documentos que contengan partes o secciones clasificadas, asegurando en todo momento el adecuado tratamiento de los datos personales, a efecto de evitar el daño que puede producirse con la publicidad de la información de los titulares de la información.

Asimismo se deberá identificar todos aquellos documentos que contengan partes o secciones reservadas o confidenciales a fin de llevar a cabo la elaboración de versiones públicas y poder atenderlas, debiendo garantizar que los datos reservados o confidenciales se encuentren adecuadamente protegidos; además, se deberá fundar y motivar la clasificación de la información ante una solicitud de acceso que implique la entrega de documentos en versión pública observando lo dispuesto tanto en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios y demás disposiciones legales y administrativas aplicables.

3) Marco Jurídico

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado de Jalisco.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Jalisco y sus Municipios.
- Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Jalisco.
- Lineamientos para el debido tratamiento de los datos personales que deberán observar los sujetos obligados de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Jalisco y sus Municipios.

- Lineamientos Generales para la Protección de la Información Confidencial y Reservada que deberán observar los Sujetos Obligados previstos en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios.
- Lineamientos Generales en materia de Clasificación y Desclasificación de la Información, así como para la Elaboración de Versiones Públicas.
- Reglamento Interno de Transparencia y Acceso a la Información Pública de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción de Jalisco.

4) Motivación y Justificación

Derivado del manejo que se tiene en la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción de Jalisco, de documentos que corresponden a solicitudes de información, mismas que son turnadas a las diferentes Unidades Administrativas para su atención y respuesta, se propone la elaboración del presente documento a efecto de generar incentivos de orden, certeza y objetividad en la elaboración por parte de los servidores públicos de esta Secretaría Ejecutiva de las versiones públicas correspondientes, a efecto de atender aquéllas solicitudes de información que así lo requieran. En ese orden de ideas y de acuerdo a lo previsto en el artículos 1, 2, 5 fracción XXXVI y 24 del Reglamento Interno de Transparencia y Acceso a la Información Pública de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción de Jalisco, el Comité de Transparencia de este Organismo Público Descentralizado, no sectorizado, con personalidad jurídica y patrimonio propio, con autonomía técnica y de gestión, está facultado para realizar el análisis y promover mejoras en la materia; esto es, de la manera en que los Titulares de las diferentes Unidades Administrativas, clasificarán como reservada o confidencial la información que poseen, desclasificarán y generarán, en su caso, versiones públicas de expedientes o documentos que contengan partes o secciones clasificadas.

5) Glosario

- I. **Secretaría Ejecutiva:** La Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción de Jalisco, reconocida como sujeto obligado por la Ley de la materia;
- II. **Unidades Administrativas:** La Secretaría Técnica, Las Direcciones, Coordinaciones, la Unidad de Transparencia y el OIC, de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción de Jalisco¹, aquellas que estén previstas en el Reglamento Interno de Transparencia y Acceso a la Información Pública, que cuentan o puedan contar con la información, a las que se les confieren atribuciones específicas en materia de transparencia y acceso a la información;
- III. **Comité de Transparencia:** La instancia a la que hace referencia el artículo 43 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios, que tiene entre sus funciones las de confirmar, modificar o revocar las determinaciones en materia de clasificación de la información que realicen los titulares de las Unidades Administrativas de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción de Jalisco;
- IV. **Días hábiles:** Todos los del año, a excepción de los sábados, domingos e inhábiles en término de los acuerdos que para tal efecto emita la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción de Jalisco;
- V. **Enlace de transparencia:** Servidor público que coadyuva a gestionar la información pública al interior de su Unidad Administrativa de adscripción, tanto en lo relativo a las solicitudes de información como la necesaria para el cumplimiento de las obligaciones en materia de transparencia y protección de datos;
- VI. **Formatos abiertos:** El conjunto de características técnicas y de presentación de la información que corresponden a la estructura lógica usada para almacenar datos de forma integral y facilitan su procesamiento digital, cuyas especificaciones están disponibles

¹ Artículo 5 fracción XXXIV del Reglamento Interno de Transparencia y Acceso a la Información Pública de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción de Jalisco

- públicamente y que permiten el acceso sin restricción de uso por parte de los usuarios;
- VII. Datos personales:** Son toda aquella información que se relaciona con la persona y que la identifica o la hace identificable.
- VIII. Información reservada:** De manera enunciativa, más no limitativa se considera información reservada para fines institucionales, aquella cuya publicación comprometa la seguridad nacional o seguridad pública; ponga en riesgo la vida, seguridad o salud de alguna persona;
- IX. Información confidencial:** Aquélla que contenga datos personales concernientes a una persona identificada o identificable. Se considera que una persona es identificable cuando su identidad pueda determinarse directa o indirectamente a través de cualquier información;
- X. Ley:** Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios;
- XI. Ley General:** La Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
- XII. Lineamientos:** Los Lineamientos generales en materia de clasificación y desclasificación de la información, así como para la elaboración de versiones públicas;
- XIII. Manual:** Manual para la elaboración de versiones públicas de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción de Jalisco;
- XIV. Plataforma Nacional:** La Plataforma Nacional de Transparencia a la que hace referencia el artículo 49 de la Ley General²;
- XV. Publicación:** La divulgación, difusión y socialización de la información por cualquier medio, incluidos los impresos, electrónicos, sonoros y visuales;
- XVI. Prueba de daño:** La argumentación fundada y motivada que debe realizar la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción de Jalisco, tendiente a acreditar que la divulgación de información lesiona el interés jurídicamente protegido por la normativa aplicable y que el daño que puede producirse con la publicidad de la información es mayor que el interés de conocerla³;
- XVII. Prueba de interés público:** La argumentación y fundamentación realizada por la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción de Jalisco, mediante un ejercicio de ponderación, tendiente a acreditar que el beneficio que reporta dar a conocer la información confidencial pedida o solicitada es mayor a la invasión que su divulgación genera en los derechos de las personas;
- XVIII. Solicitante:** La persona física o jurídica que presente solicitudes de acceso a la información;
- XIX. Sujetos obligados:** Cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos, así como cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad en los ámbitos federal, de las entidades federativas y municipal;
- XX. Testar:** La omisión o supresión de la información clasificada como reservada o confidencial, empleando sistemas o medios que impidan la recuperación o visualización de ésta, y
- XXI. Versión pública:** El documento a partir del que se otorga acceso a la información, en el que se testan partes o secciones clasificadas, indicando el contenido de éstas de manera genérica, fundando y motivando la reserva o confidencialidad, a través de la resolución que para tal efecto emita el Comité de Transparencia⁴.

² Los Organismos garantes desarrollarán, administrarán, implementarán y pondrán en funcionamiento la plataforma electrónica que permita cumplir con los procedimientos, obligaciones y disposiciones señaladas en la presente Ley para los sujetos obligados y Organismos garantes, de conformidad con la normatividad que establezca el Sistema Nacional, atendiendo a las necesidades de accesibilidad de los usuarios.

³ Definición contenida en el Lineamiento Segundo fracción XIII de los Lineamientos Generales en materia de Clasificación y Desclasificación de la Información, así como para la Elaboración de Versiones Públicas aprobados por el Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales el 18 de marzo de 2016

⁴ Definición contenida en el Lineamiento Segundo fracción XIII de los Lineamientos Generales en materia de Clasificación y Desclasificación de la Información, así como para la Elaboración de Versiones Públicas aprobados por el Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales el 18 de marzo de 2016

6) Manual para la elaboración de versiones públicas de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción de Jalisco

De los Datos Personales

Los datos personales es toda aquella información que permite identificar a una persona y se relaciona con el nombre, edad, teléfono, domicilio, correo electrónico, preferencias sexuales, religión, cuentas bancarias, propiedad, tipo de sangre, huella dactilar, etcétera; es decir, le da identidad, la describe y la precisa para con los demás. Los datos personales son inherentes a cualquier persona, pero es necesario que sean proporcionados a entes privados para poder realizar actividades de la vida cotidiana, así como a los entes públicos, también conocidos como sujetos obligados, que de revelarse, podría menoscabar el libre y buen desarrollo de las personas; por tanto, el derecho a la protección de datos personales comprende a aquellos documentos e información que le son inherentes, los cuales deben permanecer ajenos al conocimiento de terceros y será información confidencial cuando tenga el carácter de privada por contener datos que pudieran equipararse a los personales.

Los seres humanos cuentan con el derecho inherente a la protección de datos personales de manera autónoma e independiente del derecho a la privacidad. Este derecho a la protección de datos personales se encuentra previsto en el segundo párrafo del artículo 16 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos⁵.

De la Clasificación

Para clasificar la información como reservada o confidencial, de manera total o parcial, los titulares de las Unidades Administrativas de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción de Jalisco, deberán atender lo dispuesto por el Título Sexto de la Ley General, en relación con las disposiciones contenidas en el presente Manual, así como en aquellas disposiciones legales aplicables en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Jalisco y sus Municipios, en tanto esta última no contravenga lo dispuesto en la Ley General.

Deberán aplicar, de manera estricta, las excepciones al derecho de acceso a la información y sólo podrán invocarlas cuando acrediten su procedencia.

La carga de la prueba para justificar toda negativa de acceso a la información, por actualizarse cualquiera de los supuestos de clasificación previstos en la Ley General y la Ley estatal, corresponderá a los titulares de las Unidades Administrativas de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción de Jalisco, fundar y motivar debidamente la clasificación de la información ante una solicitud de acceso o al momento en que generen versiones públicas para dar cumplimiento a las obligaciones de transparencia, observando lo dispuesto en la Ley General y las demás disposiciones aplicables en la materia.

Los titulares de las Unidades Administrativas de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción de Jalisco no podrán emitir acuerdos de carácter general ni particular que clasifiquen documentos o expedientes como reservados, ni clasificar documentos antes de que se genere la información o cuando éstos no obren en sus archivos.

La clasificación de información se realizará conforme a un análisis caso por caso, mediante la aplicación de la prueba de daño y de interés público.

La clasificación de la información se llevará a cabo en el momento en que:

- I. Se reciba una solicitud de acceso a la información;
- II. Se determine mediante resolución de autoridad competente, o
- III. Se generen versiones públicas para dar cumplimiento a las obligaciones de transparencia

⁵ Toda persona tiene derecho a la protección de sus datos personales, al acceso, rectificación y cancelación de los mismos, así como a manifestar su oposición, en los términos que fije la ley, la cual establecerá los supuestos de excepción a los principios que rijan el tratamiento de datos, por razones de seguridad nacional, disposiciones de orden público, seguridad y salud públicas o para proteger los derechos de terceros.

previstas en la Ley General y la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios.

Los titulares de las Unidades Administrativas deberán revisar la clasificación al momento de la recepción de una solicitud de acceso a la información, para verificar si encuadra en una causal de reserva o de confidencialidad.

Para fundar la clasificación de la información se debe señalar el artículo, fracción, inciso, párrafo o numeral de la Ley o tratado internacional suscrito por el Estado mexicano que expresamente le otorga el carácter de reservada o confidencial.

Para motivar la clasificación se deberán señalar las razones o circunstancias especiales que lo llevaron a concluir que el caso particular se ajusta al supuesto previsto por la norma legal invocada como fundamento.

En caso de referirse a información reservada, la motivación de la clasificación también deberá comprender las circunstancias que justifican el establecimiento de determinado plazo de reserva.

Tratándose de información clasificada como confidencial respecto de la cual se haya determinado su conservación permanente por tener valor histórico, ésta conservará tal carácter de conformidad con la normativa aplicable en materia de archivos.

Los documentos contenidos en los archivos históricos y los identificados como históricos confidenciales no serán susceptibles de clasificación como reservados.

En los casos en que se solicite un documento o expediente que contenga partes o secciones clasificadas, los titulares de las Unidades Administrativas deberán elaborar una versión pública fundando y motivando la clasificación de las partes o secciones que se testen, siguiendo los procedimientos establecidos en el presente manual.

La Unidad de Transparencia deberá tener conocimiento y llevar un registro del personal que, por la naturaleza de sus atribuciones, tenga acceso a los documentos clasificados. Asimismo, la Unidad de Transparencia deberá proporcionar la capacitación conforme a lo establecido en el artículo 32 fracción X de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios y asegurarse de que dicho personal cuente con los conocimientos técnicos y legales que le permitan manejar adecuadamente la información clasificada, en los términos de los Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos.

En ausencia de los titulares de las Unidades Administrativas, la información será clasificada o desclasificada por la persona que lo supla, en términos de la normativa que rija la actuación de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción de Jalisco.

En el intercambio de información entre los titulares de las Unidades Administrativas de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción de Jalisco, para el ejercicio de sus atribuciones, los documentos que se encuentren clasificados deberán llevar la leyenda correspondiente de conformidad con lo dispuesto en el presente manual para la elaboración de versiones públicas.

Del Índice de los Expedientes Clasificados como Reservados

Los titulares de las Unidades Administrativas de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción de Jalisco elaborarán semestralmente un índice de los expedientes clasificados como reservados, por unidad administrativa responsable de la información y tema. Dichos índices deberán publicarse en el sitio de internet de la Secretaría Ejecutiva, así como en la Plataforma Nacional en formatos abiertos al día siguiente de su elaboración.

A efecto de mantener actualizado el índice de los expedientes clasificados como reservados, los titulares de las Unidades Administrativas lo enviarán al Comité de Transparencia dentro de los primeros diez días hábiles transcurrido el semestre, según corresponda. El Comité de Transparencia tendrá un plazo de diez días hábiles para su aprobación.

Transcurrido dicho plazo, sin que exista determinación alguna por parte del Comité de Transparencia, se entenderá por aprobado; y una vez aprobado la Unidad Administrativa enviara la información a la Unidad de Transparencia para su publicación. En caso contrario, las Unidades Administrativas, dentro de los cinco días siguientes, le deberán remitir de nueva cuenta el índice de expedientes reservados; elaborando, en su caso, las modificaciones que, a su juicio, estimen pertinentes, las cuales deberán estar claramente identificadas, o acompañar los razonamientos por los cuales envíen en los mismos términos al Comité de Transparencia, el referido índice.

| Tabla del Índice de los Expedientes Clasificados como Reservados | | | | | | | |
|--|---|--|-----------------------------|---|--|-------------------------|-------------------|
| Responsable | Acción | Término | Temporalidad | Clasificación | Medio | Receptor | Contenido |
| Los titulares de la Unidades Administrativas | Elaboran el índice | Al día siguiente de su elaboración | Semestral | Por Unidad Administrativa responsable y por tema. | Sitio de internet de la Secretaría y Plataforma Nacional | | Formatos abiertos |
| Los titulares de la Unidades Administrativas | Enviaran el Índice | Dentro de los primeros diez días hábiles | Cada mes del año | | | Comité de Transparencia | *** |
| Las unidades administrativas | **Remitir de nueva cuenta el índice de expedientes reservados | Dentro de los cinco días siguientes. | En caso de no ser aprobado. | | | Comité de Transparencia | *** |

*10 días hábiles para su aprobación. Transcurrido dicho plazo, sin que exista determinación alguna por parte del Comité de Transparencia, se entenderá por aprobado.
 ** En caso de no ser aprobado.
 *** Respecto a los numerales del I al XII del apartado *Del Índice de los Expedientes Clasificados como Reservados*.

Los índices de los expedientes clasificados como reservados deberán contener:

- I. La Unidad Administrativa que generó, obtuvo, adquirió, transformó y/o conserve la información;
- II. El nombre del documento;
- III. Numeral y fracción del presente Manual para la elaboración de versiones públicas, que da origen a la reserva;
- IV. La fecha de clasificación;
- V. El fundamento legal de la clasificación;
- VI. Razones y motivos de la clasificación;
- VII. Señalar si se trata de una clasificación completa o parcial;
- VIII. En caso de ser parcial, las partes del documento que son reservadas;
- IX. En su caso, la fecha del acta en donde el Comité de Transparencia confirmó la clasificación;
- X. El plazo de reserva;
- XI. Prórroga en su caso;
- XII. La fecha en que culmina el plazo de la clasificación, y
- XIII. Las partes o secciones de los expedientes o documentos que se clasifican.

| Formato del índice de los expedientes clasificados como reservados | | | | | | | | | | | |
|--|--|----------------------------|-------------------|--------------------|-----------------------------------|--------------------|-----------------------------------|-------------------|-----------|--|---------------------------|
| Unidad Administrativa: | | | | | | | | | | | |
| Nombre del documento. | Numeral y fracción del presente manual para la elaboración de versiones públicas. | Fecha de la clasificación. | Fundamento legal. | Razones y motivos. | Clasificación Completa o parcial. | Partes de reserva* | Fecha de confirmación del comité. | Plazo de reserva. | Prorroga. | Fecha de culminación de clasificación. | Partes que se clasifican. |
| | Fracción VII, de los Lineamientos generales en materia de clasificación y desclasificación de la información, así como para la elaboración de versiones públicas. | | | | | | | | | | |
| *En caso de ser parcial. | | | | | | | | | | | |

De la Desclasificación de la Información

Los documentos y expedientes clasificados como reservados serán públicos cuando:

- I. Se extingan las causas que dieron origen a su clasificación;
- II. Expire el plazo de clasificación, salvo cuando se trate de información cuya publicación pueda ocasionar la destrucción o inhabilitación de la infraestructura de carácter estratégico para la provisión de bienes o servicios públicos, o bien se refiera a las circunstancias expuestas en la fracción XIII del artículo 113 de la Ley General, salvo que a juicio del titular de la Unidad Administrativa de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción de Jalisco, que clasifico la información considere que es necesario ampliar nuevamente el periodo de reserva de la información; en cuyo caso, el Comité de Transparencia deberá hacer la solicitud correspondiente al organismo garante en materia de transparencia en el Estado de Jalisco, debidamente fundada y motivada, aplicando la prueba de daño y señalando el plazo de reserva propuesto; por lo menos, con tres meses de anticipación al vencimiento del periodo;
- III. Exista resolución de una autoridad competente que determine que existe una causa de interés público que prevalece sobre la reserva de la información, o
- IV. El Comité de Transparencia considere pertinente la desclasificación.

La desclasificación puede llevarse a cabo por:

- I. El titular de la Unidad Administrativa solicitara al Comité de Transparencia, cuando haya transcurrido el periodo de reserva, o bien, cuando no habiendo transcurrido éste, dejen de subsistir las causas que dieron origen a la clasificación;
- II. El Comité de Transparencia, cuando determine que no se actualizan las causales de reserva o confidencialidad invocadas por la Unidad Administrativa competente; o
- III. Por el Instituto de Transparencia, Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Jalisco, cuando éste así lo determine mediante la resolución de un medio de impugnación.

De la Información Reservada

De conformidad con el artículo 17 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios, se considera como información reservada, aquella que:

- I. *Aquella información pública, cuya difusión:*
 - a) *Comprometa la seguridad del Estado o del municipio, la seguridad pública estatal o municipal, o la seguridad e integridad de quienes laboran o hubieren laborado en estas áreas, con excepción de las remuneraciones de dichos servidores públicos;*
 - b) *Dañe la estabilidad financiera o económica del Estado o de los municipios;*



- c) *Ponga en riesgo la vida, seguridad o salud de cualquier persona;*
- d) *Cause perjuicio grave a las actividades de verificación, inspección y auditoría, relativas al cumplimiento de las leyes y reglamentos;*
- e) *Cause perjuicio grave a la recaudación de las contribuciones;*
- f) *Cause perjuicio grave a las actividades de prevención y persecución de los delitos, o de impartición de la justicia; o*
- g) *Cause perjuicio grave a las estrategias procesales en procesos judiciales o procedimientos administrativos cuyas resoluciones no hayan causado estado;*
- II. *Las carpetas de investigación, excepto cuando se trate de violaciones graves de derechos humanos o delitos de lesa humanidad, o se trate de información relacionada con actos de corrupción de acuerdo con las leyes aplicables;*
- III. *Los expedientes judiciales en tanto no causen estado;*
- IV. *Los expedientes de los procedimientos administrativos seguidos en forma de juicio en tanto no causen estado;*
- V. *Los procedimientos de responsabilidad de los servidores públicos, en tanto no se dicte la resolución administrativa o la jurisdiccional definitiva;*
- VI. *Derogada;*
- VII. *La entregada con carácter reservada o confidencial por autoridades federales o de otros estados o por organismos internacionales;*
- VIII. *(Derogado).*
- IX. *Las bases de datos, preguntas o reactivos para la aplicación de exámenes de admisión académica, evaluación psicológica, concursos de oposición o equivalentes, y*
- X. *La considerada como reservada por disposición legal expresa.*

De conformidad con el artículo 18 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios, podrá negarse la información reservada cuando:

1. *Para negar el acceso o entrega de información reservada, los sujetos obligados deben justificar lo siguiente:*
 - I. *La información solicitada se encuentra prevista en alguna de las hipótesis de reserva que establece la ley;*
 - II. *La divulgación de dicha información atente efectivamente el interés público protegido por la ley, representando un riesgo real, demostrable e identificable de perjuicio significativo al interés público o a la seguridad estatal;*
 - III. *El daño o el riesgo de perjuicio que se produciría con la revelación de la información supera el interés público general de conocer la información de referencia; y*
 - IV. *La limitación se adecua al principio de proporcionalidad y representa el medio menos restrictivo disponible para evitar el perjuicio.*
2. *Esta justificación se llevará a cabo a través de la prueba de daño, mediante el cual el Comité de Transparencia del sujeto obligado someterá los casos concretos de información solicitada a este ejercicio, debiéndose acreditar los cuatro elementos antes indicados, y cuyo resultado asentarán en un acta.*
3. *La información pública que deje de considerarse como reservada pasará a la categoría de información de libre acceso, sin necesidad de acuerdo previo.*
4. *En todo momento el Instituto tendrá acceso a la información reservada y confidencial para determinar su debida clasificación, desclasificación o permitir su acceso.*
5. *Siempre que se deniegue una información clasificada como reservada los sujetos obligados deberán expedir una versión pública, en la que se supriman los datos reservados o confidenciales, y se señalen los fundamentos y motivaciones de esta restricción informativa, justificada en los términos de este artículo.*

De conformidad con el artículo 19 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios, en lo que se refiere a los periodos y extinción de la información reservada, se señala lo siguiente:

- 1. La reserva de información pública será determinada por el sujeto obligado a través del Comité de Transparencia y nunca podrá exceder de cinco años, a excepción de los casos en que se ponga en riesgo la seguridad en tanto subsista tal circunstancia, para lo cual deberá emitirse el acuerdo correspondiente.*
- 2. La información pública no podrá clasificarse como reservada cuando se refiera a investigación de violaciones graves de derechos fundamentales o delitos de lesa humanidad; o se trate de información relacionada con actos de corrupción de acuerdo con las leyes aplicables; sin embargo, en estos casos el sujeto obligado deberá realizar una versión pública cuando la información contenga datos personales.*
- 3. Cuando un documento contenga partes o secciones reservadas o confidenciales, los sujetos obligados, para efectos de atender una solicitud de acceso a la información, deberán elaborar una versión pública en la que se testen las partes o secciones clasificadas, indicando su contenido de manera genérica y fundando y motivando su clasificación.*

El periodo máximo por el que podría reservarse la información será de cinco años. El periodo de reserva correrá a partir de la fecha en que el Comité de Transparencia confirme la clasificación del expediente o documento.

Los titulares de las Unidades Administrativas deberán determinar que el plazo de reserva sea el estrictamente necesario para proteger la información mientras subsistan las causas que dieron origen a la clasificación, salvaguardando el interés público protegido y tomarán en cuenta las razones que justifican el periodo de reserva establecido. Asimismo, deberán señalar las razones por las cuales se estableció el plazo de reserva determinado.

De la Información Confidencial

Información Confidencial - Derecho y características⁶

- 1. Toda persona tiene derecho a la protección de sus datos personales.*
- 2. Nadie podrá ser obligado a proporcionar información referente a sus datos sensibles o aquella que pudiera propiciar expresión de discriminación e intolerancia sobre su persona, honor, reputación y dignidad, salvo que la información sea estrictamente necesaria para proteger su vida y seguridad personal o lo prevea alguna disposición legal.*

Información confidencial - Catálogo⁷

1. Es información confidencial:

I. Los datos personales de una persona física identificada o identificable, en los términos de la legislación estatal en materia de protección de datos personales en posesión de sujetos obligados;

II. La entrega con tal carácter por los particulares, siempre que:

⁶ Artículo 20 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios

⁷ Artículo 21 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios

- a) *Se precisen los medios en que se contiene, y*
- b) *No se lesionen derechos de terceros o se contravengan disposiciones de orden público;*

III. La considerada como secreto comercial, industrial, fiscal, bancario, fiduciario, bursátil, postal o cualquier otro, por disposición legal expresa, cuya titularidad corresponda a particulares, sujetos de derecho internacional o a sujetos obligados cuando no involucren el ejercicio de recursos públicos; y

IV. La considerada como confidencial por disposición legal expresa.

Información confidencial - Transferencia⁸

1. No se requiere autorización del titular de la información confidencial para proporcionarla a terceros cuando:

I. Se encuentra en registros públicos o en fuentes de acceso público;

II. Esté sujeta a una orden judicial;

III. Cuenten con el consentimiento expreso de no confidencialidad, por escrito o medio de autenticación similar, de las personas referidas en la información que contenga datos personales;

IV. Sea necesaria para fines estadísticos, científicos o de interés general por ley, y no pueda asociarse con personas en particular;

V. Sea necesaria para la prevención, diagnóstico o atención médicos del propio titular de dicha información;

VI. Se transmita entre las autoridades estatales y municipales, siempre que los datos se utilicen para el ejercicio de sus atribuciones;

VII. Se transmita de autoridades estatales y municipales a terceros, para fines públicos específicos, sin que pueda utilizarse para otros distintos;

VIII. Esté relacionada con el otorgamiento de estímulos, apoyos, subsidios y recursos públicos;

IX. Sea necesaria para el otorgamiento de concesiones, autorizaciones, licencias o permisos;

X. Se trate de las versiones públicas de las declaraciones patrimoniales, de interés y fiscal de los servidores públicos;

XI. Sea necesaria por razones de seguridad estatal y salubridad general de competencia local, o para proteger los derechos de terceros, se requiera su publicación; y

XII. Sea considerada como no confidencial por disposición legal expresa.

Asimismo, y de conformidad con el artículo 75 punto 1 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Jalisco y sus Municipios, se establecen las

⁸ Artículo 22 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios

excepciones cuando el responsable podrá realizar transferencias de datos personales sin requerir el consentimiento del titular de la información, siendo estos los siguientes supuestos:

I. Cuando la transferencia esté prevista en esta Ley u otras leyes, convenios o Tratados Internacionales suscritos y ratificados por México;

II. Cuando la transferencia se realice entre responsables, siempre y cuando los datos personales se utilicen para el ejercicio de facultades propias, compatibles o análogas con la finalidad que motivó el tratamiento de los datos personales;

III. Cuando la transferencia sea legalmente exigida para la investigación y persecución de los delitos, así como la procuración o administración de justicia;

IV. Cuando la transferencia sea precisa para el reconocimiento, ejercicio o defensa de un derecho ante autoridad competente, siempre y cuando medie el requerimiento de esta última;

V. Cuando la transferencia sea necesaria para la prevención o el diagnóstico médico, la prestación de asistencia sanitaria, tratamiento médico o la gestión de servicios sanitarios, siempre y cuando dichos fines sean acreditados;

VI. Cuando la transferencia sea precisa para el mantenimiento o cumplimiento de una relación jurídica entre el responsable y el titular;

VII. Cuando la transferencia sea necesaria por virtud de un contrato celebrado o por celebrar en interés del titular, por el responsable y un tercero.

2. La actualización de alguna de las excepciones previstas en este artículo, no exime al responsable de cumplir con las obligaciones previstas en el presente Capítulo.

3. Las remisiones nacionales e internacionales de datos personales que se realicen entre responsable y encargado no requerirán ser informadas al titular, ni contar con su consentimiento.

2. Para efectos de la fracción XI que se menciona en el presente apartado, el Instituto deberá aplicar la prueba de interés público. Además, se deberá corroborar una conexión patente entre la información confidencial y un tema de interés público y la proporcionalidad entre la invasión a la intimidad ocasionada por la divulgación de la información confidencial y el interés público de la información.

Titulares de información confidencial - Derechos⁹

1. Los titulares de información confidencial tienen los derechos siguientes:

I. Tener libre acceso a su información confidencial que posean los sujetos obligados;

II. Conocer la utilización, procesos, modificaciones y transmisiones de que sea objeto su información confidencial en posesión de los sujetos obligados;

III. Solicitar la rectificación, modificación, acceder, corrección, sustitución, oposición, supresión o ampliación de datos de la información confidencial que posean los sujetos obligados;

IV. Autorizar por escrito ante dos testigos o mediante escritura pública, la difusión, distribución, publicación, transferencia o comercialización de su información confidencial en poder de los sujetos obligados, y

V. Los demás que establezcan las disposiciones legales aplicables.

⁹ Artículo 23 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios

2. Cuando el titular de la información confidencial fallezca o sea declarada judicialmente su presunción de muerte, los derechos reconocidos en esta ley respecto a su información confidencial pasarán sin ningún trámite a sus familiares más cercanos, primero en línea recta sin limitación de grado y, en su caso, a los colaterales hasta el cuarto grado.

3. En caso de conflicto entre familiares con igual parentesco por la titularidad de los derechos, lo resolverá la autoridad judicial competente.

Del Inventario de Transferencia de Datos.

Las Unidades Administrativas una vez que transfieran datos personales, deberán elaborar un inventario de las transferencias que hubieran realizado, mismas que deberán de contener:

- I) Nombre de la dependencia resguardante de los datos;
- II) Responsable de resguardar los datos personales;
- III) A que institución se transfiere;
- IV) Nombre del resguardante de los datos personales transferidos;
- V) Datos transferidos;
- VI) Fundamentación de la transferencia; y
- VII) Nota.

Formato del Inventario de Transferencia de Datos.

| Unidad Administrativa: | | | | | | |
|---------------------------|--|---------------------------------|--|--------------------|------------------------------------|------|
| Nombre de la dependencia. | Responsable de resguardar los datos personales | A que institución se transfiere | Nombre del nuevo resguardante de los datos personales transferidos | Datos transferidos | Fundamentación de la transferencia | Nota |
| | | | | | | |

Al momento de realizar la transferencia de datos personales, se deberá de poner una leyenda, en el sobre, carpeta o forma en que se envié, con las características que se muestran en el siguiente ejemplo:

**EL PRESENTE CONTIENE DATOS PERSONALES CONSIDERADOS
COMO INFORMACIÓN CONFIDENCIAL POR LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN
PÚBLICA DEL ESTADO DE JALISCO Y SUS MUNICIPIOS**

Responsable de la información a transferir: Lic. Marlene Jackeline Huerta Cruz, Jefa de Recursos Humanos, Coordinación Administrativa de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción del Estado de Jalisco.

Responsable de la información transferida: Mtro. Iván Valdez Rojas, Director de Organismos Públicos Descentralizados de la Secretaría de la Hacienda Pública.

Tipo de información contenida en los documentos, CV, acta de nacimiento, identificación oficial, RFC, CURP, comprobante de domicilio, cartas de recomendación, número de seguridad social, nombramiento, constancia de no antecedentes penales, constancia de no sanción administrativa, títulos profesionales y cédulas profesionales de la C. Haimé Figueroa Neri que se adjuntan en el presente correo:

CV, acta de nacimiento, identificación oficial, RFC, CURP, comprobante de domicilio, cartas de recomendación, número de seguridad social, nombramiento, constancia de no antecedentes penales, constancia de no sanción administrativa, títulos profesionales y cédulas profesionales, con un total de 17 nueve fojas, los cuales contienen datos personales¹ identificativos como: Nacionalidad, estado civil, edad, color de piel, estatura, color de cabello, descripción de frente, color de ojos, características de nariz, boca y barba, datos biométricos, domicilio particular, CURP, RFC, número de seguridad social e identificación, fecha de nacimiento, sexo, lugar de nacimiento, nombre de padres y firma.

Los datos personales señalados con anterioridad son considerados confidenciales en términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios, así mismo, el tratamiento de esta información deberá cumplir con lo establecido en el artículo 22 fracción VI, de la Ley citada, dando cumplimiento a lo establecido en nuestro aviso de privacidad, por lo que, los destinatarios adquieren las responsabilidades estipuladas en los artículos 25.1, fracción XV y XX, así como, en el artículo 26.1, fracción IV de la Ley de la materia, so pena prevista en el Título Séptimo de las Responsabilidades y Sanciones previstas en el cuerpo normativo en comento.

Cabe resaltar que, la documentación que contenida en el presente correo, contiene información confidencial consistente en datos personales no sensibles y en su caso, sensibles, los cuales no se requiere el consentimiento del titular para transferir dichos datos penales de conformidad con el artículo 15 fracción VI de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Jalisco y sus Municipios, por lo cual los datos personales se le transfieren para el ejercicio y cumplimiento de sus atribuciones y obligaciones previstas en las normas que regulan su actuación; y por lo tanto, como responsable de su tratamiento, deberá establecer y mantener las medidas de seguridad de carácter administrativo, físico y técnico para su protección, que permitan protegerlos contra daño, pérdida, alteración, destrucción o su uso, acceso o tratamiento no autorizado, así como, garantizar su confidencialidad, integridad y disponibilidad, de conformidad a lo previsto por los artículos 5.2, fracción I y 30 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Jalisco y sus Municipios.

**SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ANTICORRUPCIÓN DEL ESTADO DE JALISCO
AVENIDA ARCOS 767, COLONIA JARDINES DEL BOSQUE
C. P. 44520, GUADALAJARA, JALISCO.**

Teléfono de contacto: (33) 2472-6011 / 2472-6012

Horario de atención oficinas administrativas: lunes a viernes de 09:00 a 17:00 horas.

Podrá consultar nuestro aviso de privacidad integral en el portal de la página oficial de este Organismo Público

Descentralizado:

http://34.198.220.82/fundamental/FUNDAMENTAL/FRACCION_IX/AVISO%20DE%20PRIVACIDAD%20VERSION%206.pdf

De la Obtención del Consentimiento.

Los documentos y expedientes clasificados como confidenciales sólo podrán ser comunicados a terceros siempre y cuando exista disposición legal expresa que lo justifique o cuando se cuente con el consentimiento del titular.

Cuando la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción de Jalisco, reciba una solicitud de acceso a información confidencial por parte de un tercero, el Comité de Transparencia, podrá en caso de que ello sea posible, requerir al particular titular de la misma su autorización para entregarla, conforme a los plazos establecidos en la normativa aplicable para tal efecto. El silencio del particular será considerado como una negativa.

De la Leyenda de Clasificación

Los titulares de las Unidades Administrativas de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción de Jalisco podrán utilizar los formatos que se visualizan en el presente apartado como modelo para señalar la clasificación de documentos o expedientes, sin perjuicio de que establezcan los propios.

La leyenda en los documentos clasificados indicará:

- I. La fecha de sesión del Comité de Transparencia en donde se confirmó la clasificación, en su caso;
- II. El nombre de la Unidad Administrativa;
- III. La palabra reservado o confidencial;
- IV. Las partes o secciones reservadas o confidenciales, en su caso;
- V. El fundamento legal;
- VI. El periodo de reserva, y
- VII. La rúbrica del titular de la Unidad Administrativa.

Los titulares de las Unidades Administrativas de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción de Jalisco elaborarán los formatos en medios impresos o electrónicos, entre otros, debiendo ubicarse la leyenda de clasificación en la esquina superior derecha del documento.

En caso de que las condiciones del documento no permitan la inserción completa de la leyenda de clasificación, los titulares de las Unidades Administrativas deberán señalar con números o letras las partes testadas para que, en una hoja anexa, se desglose la referida leyenda con las acotaciones realizadas.

El formato para señalar la clasificación parcial de un documento es el siguiente:

| Sello oficial o logotipo del sujeto obligado | Concepto | Dónde: |
|--|--|---|
| | | Fecha de clasificación |
| | Unidad Administrativa | Se señalará el nombre de la Unidad Administrativa de la cual es el titular quien clasifica. |
| | Información reservada | Se indicarán, en su caso, las partes o páginas del documento que se clasifican como reservadas. Si el documento fuera reservado en su totalidad, se anotarán todas las páginas que lo conforman. Si el documento no contiene información reservada, se tachará este apartado. |
| | Periodo de reserva | Se anotará el número de años o meses por los que se mantendrá el documento o las partes del mismo como reservado. |
| | Fundamento legal | Se señalará el nombre del ordenamiento, el o los artículos, fracción(es), párrafo(s) con base en los cuales se sustente la reserva. |
| | Ampliación del periodo de reserva | En caso de haber solicitado la ampliación del periodo de reserva originalmente establecido, se deberá anotar el número de años o meses por los que se amplía la reserva. |
| | Confidencial | Se indicarán, en su caso, las partes o páginas del documento que se clasifican como confidencial. Si el documento fuera confidencial en su totalidad, se anotarán todas las páginas que lo conforman. Si el documento no contiene información confidencial, se tachará este apartado. |



| | |
|--|--|
| Fundamento legal | Se señalará el nombre del ordenamiento, el o los artículos, fracción(es), párrafo(s) con base en los cuales se sustente la confidencialidad. |
| Rúbrica del titular de la Unidad Administrativa | Rúbrica autógrafa de quien clasifica. |
| Fecha de desclasificación | Se anotará la fecha en que se desclasifica el documento. |
| Rúbrica y cargo del servidor público | Rúbrica autógrafa de quien desclasifica. |

El expediente del cual formen parte los documentos que se consideren reservados o confidenciales en todo o en parte, únicamente llevará en su carátula la especificación de que contiene partes o secciones reservadas o confidenciales.

Los documentos que integren un expediente reservado o confidencial en su totalidad no deberán marcarse en lo individual.

Una vez desclasificados los expedientes, si existieren documentos que tuvieran el carácter de reservados o confidenciales, deberán ser marcados.

El formato para señalar la clasificación de expedientes que por su naturaleza sean en su totalidad reservados o confidenciales, es el siguiente:

| Sello oficial o logotipo del sujeto obligado | Concepto | Dónde: |
|---|---|---|
| | Fecha de clasificación | Se anotará la fecha en la que el Comité de Transparencia confirmó la clasificación del documento, en su caso. |
| Unidad Administrativa | Se señalará el nombre de la Unidad Administrativa de la cual es el titular quien clasifica. | |
| Reservado | Leyenda de información RESERVADA. | |
| Periodo de reserva | Se anotará el número de años o meses por los que se mantendrá el documento o las partes del mismo como reservado. Si el expediente no es reservado, sino confidencial, deberá tacharse este apartado. | |
| Fundamento legal | Se señalará el nombre del o de los ordenamientos jurídicos, el o los artículos, fracción(es), párrafo(s) con base en los cuales se sustenta la reserva. | |
| Ampliación del periodo de reserva | En caso de haber solicitado la ampliación del periodo de reserva originalmente establecido, se deberá anotar el número de años o meses por los que se amplía la reserva. | |
| Confidencial | Leyenda de información CONFIDENCIAL. | |
| Fundamento legal | Se señalará el nombre del o de los ordenamientos jurídicos, el o los artículos, fracción(es), párrafo(s) con base en los cuales se sustente la confidencialidad. | |
| Rúbrica del titular de la Unidad Administrativa | Rúbrica autógrafa de quien clasifica. | |
| Fecha de desclasificación | Se anotará la fecha en que se desclasifica. | |

| | |
|---|---|
| Partes o secciones reservadas o confidenciales | En caso que una vez desclasificado el expediente, subsistan partes o secciones del mismo reservadas o confidenciales, se señalará este hecho. |
| Rúbrica y cargo del servidor público | Rúbrica autógrafa de quien desclasifica. |

De las Versiones Públicas

La versión pública del documento o expediente que contenga partes o secciones reservadas o confidenciales será elaborada por los titulares de las Unidades Administrativas de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción de Jalisco, previo pago de los costos de reproducción y deberá ser aprobada por el Comité de Transparencia.

Se considera, en principio, como información pública y no podrá omitirse de las versiones públicas la siguiente:

- I. La relativa a las Obligaciones de Transparencia que contempla el Título Quinto, capítulo I de la Ley General, Ley estatal y las demás disposiciones legales aplicables;
- II. El nombre de los servidores públicos en los documentos, y sus firmas autógrafas, cuando sean utilizados en el ejercicio de las facultades conferidas para el desempeño del servicio público, y
- III. La información que documente decisiones y los actos de autoridad concluidos de los sujetos obligados, así como el ejercicio de las facultades o actividades de los servidores públicos, de manera que se pueda valorar el desempeño de los mismos.

Lo anterior, siempre y cuando no se acredite alguna causal de clasificación, prevista en las leyes o en los tratados internacionales suscritos por el Estado Mexicano.

Los titulares de las Unidades Administrativas de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción de Jalisco garantizarán que los sistemas o medios empleados para eliminar la información en las versiones públicas no permitan la recuperación o visualización de la misma.

Documentos Impresos

En caso de que el documento únicamente se posea en versión impresa, deberá fotocopiar y sobre éste deberán testarse las palabras, párrafos o renglones que sean clasificados, debiendo anotar al lado del texto omitido, una referencia numérica tal y como se puede observar en el modelo para testar documentos impresos contenido en el Anexo 1 de los Lineamientos, "Modelo para testar documentos impresos".

En caso de que sea posible la digitalización del documento, se deberá observar lo establecido en el manual.

La información deberá protegerse con los medios idóneos con que se cuente, de tal forma que no permita la revelación de la información clasificada¹⁰.

Documentos Electrónicos

En caso de que el documento se posea en formato electrónico, deberá crearse un nuevo archivo electrónico para que sobre el mismo se elabore la versión pública, eliminando las partes o secciones

¹⁰ Lineamientos para la Elaboración de Versiones Públicas, para los Sujetos Obligados contemplados en el Artículo 24 de La Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios. https://www.itei.org.mx/v3/documentos/art8-2e/lineamientos_vesiones_publicas_070814.pdf

clasificadas, de acuerdo con el modelo para testar documentos electrónicos contenido en el Anexo 2 de los Lineamientos, "Modelos para testar documentos electrónicos".

En la parte del documento donde se hubiese ubicado originalmente el texto eliminado, deberá insertarse un cuadro de texto en color distinto al utilizado en el resto del documento con la palabra "Eliminado", el tipo de dato o información cancelado y señalarse si la omisión es una palabra(s), renglón(es) o párrafo(s).

En el cuadro de texto mencionado en el párrafo anterior, deberá señalarse el fundamento legal de la clasificación, incluyendo las siglas del o los ordenamientos jurídicos, artículo, fracción y párrafo que fundan la eliminación respectiva, así como la motivación de la clasificación y, por tanto, de la eliminación respectiva¹¹.

En caso de que el documento, se hubiere solicitado impreso, se realizará la impresión respectiva.

De la elaboración de versiones públicas de la información contenida en las obligaciones de transparencia, en casos de excepción.

Las versiones públicas siempre requerirán de la aprobación del Comité de Transparencia y de un formato que permita conocer las razones y argumentos debidamente fundados y motivados de las partes que han sido testadas en una versión pública.

Lo anterior se llevará a cabo de la siguiente manera:

- a. En los casos de las versiones públicas derivadas de la atención a una solicitud de acceso a información pública o que derive de la resolución de una autoridad competente, se llevarán a cabo mediante la aplicación de la prueba de daño o de interés público, según corresponda, en el caso de información susceptible de clasificarse como reservada; así como de la información confidencial.
- b. En los casos de las versiones públicas elaboradas sólo para efectos del cumplimiento de las obligaciones de transparencia establecidas en el Título Quinto de la Ley General, Título Tercero de la Ley Federal y las análogas de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios, bastará con que sean aprobadas por el Comité de Transparencia en sesión especial, conforme a las disposiciones aplicables que exijan la elaboración de versión pública. En dicha sesión se detallará la debida fundamentación y motivación que exija este ejercicio de clasificación. Asimismo, no se podrán omitir de las versiones públicas los elementos esenciales que muestren la información contenida en las obligaciones de transparencia.

Para la elaboración de todo tipo de versión pública, ya sea para el cumplimiento a obligaciones de transparencia o bien, derivadas de la atención a una solicitud de información o del mandado de autoridad competente, los titulares de las Unidades Administrativas de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción de Jalisco elaborarán una leyenda ya sea en carátula o en colofón que rija a todo documento sometido a versión pública.

En dicha leyenda inscrita en la carátula o en colofón se deberá señalarse lo siguiente:

- I. El nombre de la Unidad Administrativa del cual es el titular quien clasifica.
- II. La identificación del documento del que se elabora la versión pública.
- III. Las partes o secciones clasificadas, así como las páginas que la conforman.
- IV. Fundamento legal, indicando el nombre del ordenamiento, el o los artículos, fracción(es), párrafo(s) con base en los cuales se sustente la clasificación; así como las razones o circunstancias que motivaron la misma.

¹¹ Lineamientos para la Elaboración de Versiones Públicas, para los Sujetos Obligados contemplados en el Artículo 24 de La Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios. https://www.itei.org.mx/v3/documentos/art8-2e/lineamientos_ersiones_publicas_070814.pdf

- V. Firma del titular de la Unidad Administrativa. Firma autógrafa de quien clasifica.
- VI. Fecha y número del acta de la sesión de Comité donde se aprobó la versión pública.

De las actas, minutas, acuerdos y versiones estenográficas donde intervengan servidores públicos.

Además de los requisitos establecidos con anterioridad, las versiones públicas de las actas, minutas, acuerdos o versiones estenográficas de reuniones de trabajo de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción de Jalisco cumplirán con lo señalado a continuación:

- I. Salvo excepciones debidamente fundadas y motivadas por las Unidades Administrativas de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción de Jalisco, el orden del día será público;
- II. Deberán incluirse los nombres, firmas autógrafas o rúbricas de todos los participantes en el proceso deliberativo y de toma de decisiones de las reuniones de trabajo, cuando se trate de servidores públicos u otros participantes;
- III. Los procesos deliberativos de servidores públicos concluidos hayan sido o no susceptibles de ejecutarse, serán públicos en caso de no existir alguna causal fundada y motivada para clasificarlos y no requerirán el consentimiento de los servidores públicos involucrados para darlos a conocer, y
- IV. La discusión, particularidades y disidencias, se consideran información pública, así como el sentido del voto de los participantes.

De la Consulta Directa.

Para la atención de solicitudes en las que la modalidad de entrega de la información sea la consulta directa y, con el fin de garantizar el acceso a la información que conste en documentos que contengan partes o secciones clasificadas como reservadas o confidenciales en la modalidad antes citada, previamente el Comité de Transparencia de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción de Jalisco, deberá emitir la resolución en la que funde y motive la clasificación de las partes o secciones que no podrán dejarse a la vista del solicitante.

En la resolución del Comité de Transparencia a que se refiere el artículo inmediato anterior, se deberán establecer las medidas que el personal encargado de permitir el acceso al solicitante deberá implementar, a fin de que se resguarde la información clasificada, atendiendo a la naturaleza del documento y el formato en el que obra.

En caso de que no sea posible otorgar acceso a la información en la modalidad de consulta directa ya sea por la naturaleza, contenido, el formato del documento o características físicas del mismo, la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción de Jalisco, deberá justificar el impedimento para el acceso a la consulta directa y, de ser posible, ofrecer las demás modalidades en las que es viable el acceso a la información.

Para el desahogo de las actuaciones tendientes a permitir la consulta directa, en los casos en que ésta resulte procedente, la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción de Jalisco deberá observar lo siguiente:

- I. Señalar claramente al particular, en la respuesta a su solicitud, el lugar, día y hora en que se podrá llevar a cabo la consulta de la documentación solicitada. En caso de que, derivado del volumen o de las particularidades de los documentos, la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción de Jalisco, determinara que se requiere más de un día para realizar la consulta, en la respuesta a la solicitud también se deberá indicar esta situación al solicitante y los días, y horarios en que podrá llevarse a cabo.
- II. En su caso, la procedencia de los ajustes razonables solicitados y/o la procedencia de acceso en la lengua indígena requerida;
- III. Indicar claramente la ubicación del lugar en que el solicitante podrá llevar a cabo la consulta de la información debiendo ser éste, en la medida de lo posible, el domicilio de

- la Unidad de Transparencia, así como el nombre, cargo y datos de contacto del personal que le permitirá el acceso;
- IV. Proporcionar al solicitante las facilidades y asistencia requerida para la consulta de los documentos;
 - V. Abstenerse de requerir al solicitante que acredite interés alguno;
 - VI. Adoptar las medidas técnicas, físicas, administrativas y demás que resulten necesarias para garantizar la integridad de la información a consultar, de conformidad con las características específicas del documento solicitado, tales como:
 - a) Contar con instalaciones y mobiliario adecuado para asegurar tanto la integridad del documento consultado, como para proporcionar al solicitante las mejores condiciones para poder llevar a cabo la consulta directa;
 - b) Equipo y personal de vigilancia;
 - c) Plan de acción contra robo o vandalismo;
 - d) Extintores de fuego de gas inocuo;
 - e) Registro e identificación del personal autorizado para el tratamiento de los documentos o expedientes a revisar;
 - f) Registro e identificación de los particulares autorizados para llevar a cabo la consulta directa, y
 - g) Las demás que, a criterio de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción de Jalisco, resulten necesarias.
 - VII. Hacer del conocimiento del solicitante, previo al acceso a la información, las reglas a que se sujetará la consulta para garantizar la integridad de los documentos, y
 - VIII. Para el caso de documentos que contengan partes o secciones clasificadas como reservadas o confidenciales, la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción de Jalisco, deberá hacer del conocimiento del solicitante, previo al acceso a la información, la resolución debidamente fundada y motivada del Comité de Transparencia, en la que se clasificaron las partes o secciones que no podrán dejarse a la vista del solicitante.

La consulta física de la información se realizará en presencia del personal que para tal efecto haya sido designado, quien implementará las medidas para asegurar en todo momento la integridad de la documentación, conforme a la resolución que, al efecto, emita el Comité de Transparencia.

El solicitante deberá observar en todo momento las reglas que la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción de Jalisco, haya hecho de su conocimiento para efectos de la conservación de los documentos.

El solicitante deberá realizar la consulta de los documentos requeridos en el lugar, horarios y con la persona destinada para tal efecto.

Si una vez realizada la diligencia, en el tiempo previsto para ello, no fuera posible consultar toda la documentación, el solicitante podrá requerir a la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción de Jalisco, una nueva cita, misma que deberá ser programada indicándole al particular los días y horarios en que podrá llevarse a cabo.

Si una vez consultada la versión pública de la documentación, el solicitante requiriera la reproducción de la información o de parte de la misma en otra modalidad, salvo impedimento justificado, la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción de Jalisco, deberá otorgar acceso a ésta, previo el pago correspondiente, sin necesidad de que se presente una nueva solicitud de información.

La información deberá ser entregada sin costo, cuando implique la entrega de no más de veinte hojas simples.

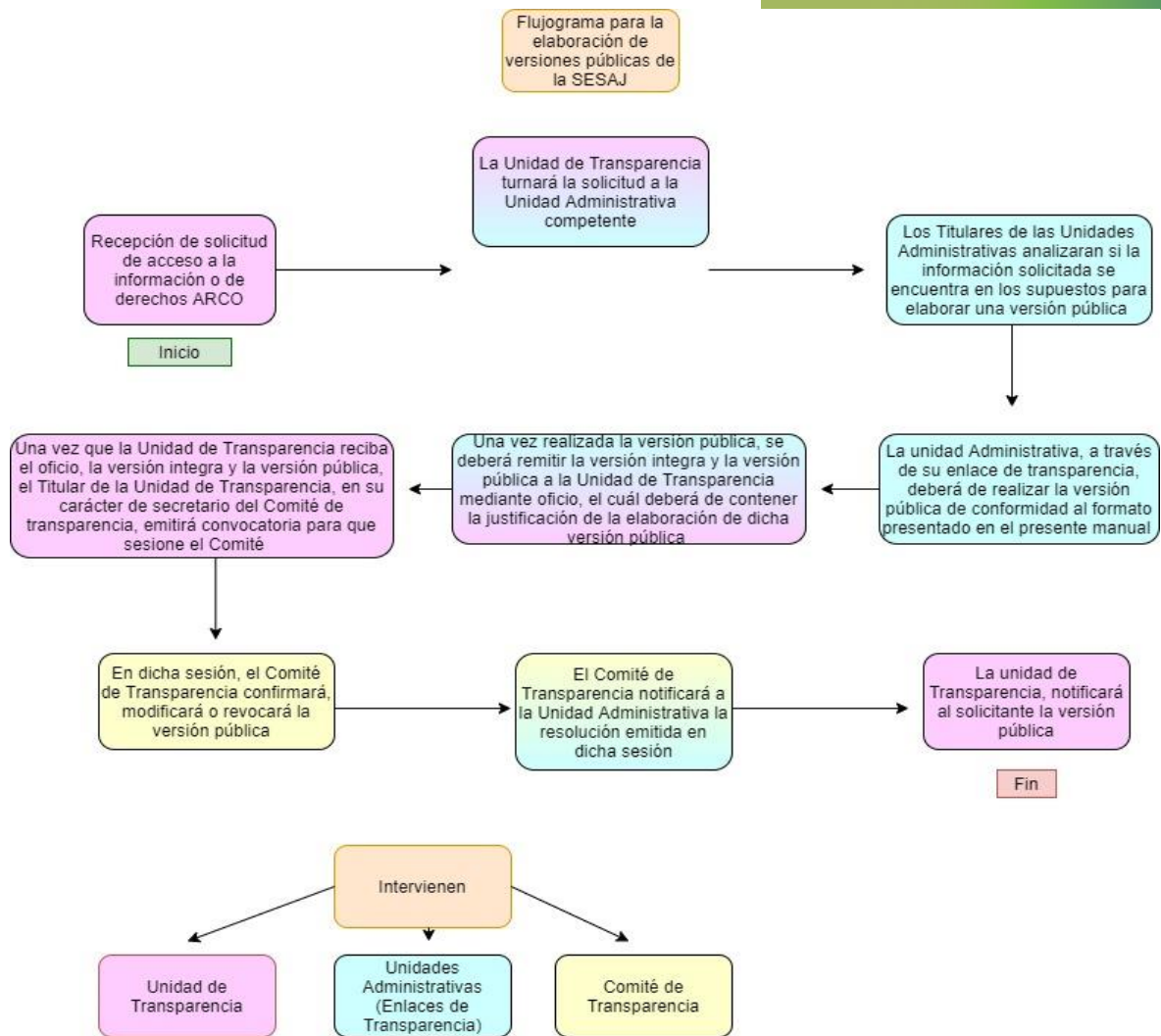
Procedimiento ante el Comité de Transparencia.

Cuando se actualicen alguno de los supuestos relacionados con la elaboración de las versiones públicas, la persona Titular de la Unidad Administrativa responsable, mediante oficio dirigido a la Presidencia del Comité de Transparencia, con copia para el Titular de la Unidad de Transparencia deberá solicitar al Comité de Transparencia para que se pronuncie respecto del contenido de la versión pública remitida.

De conformidad con el contenido del oficio señalado en el párrafo anterior, el Titular de la Unidad de Transparencia, en su carácter de Secretario Técnico del Comité de Transparencia, deberá elaborar el dictamen correspondiente y convocar oportunamente a sesión a dicho órgano colegiado, antes del vencimiento del plazo máximo para dar respuesta a la petición de información y determinar lo que en derecho corresponda.

En atención a la determinación que tome el Comité de Transparencia, este deberá notificar al Titular de la Unidad Administrativa responsable, remitiéndole un tanto en original del dictamen correspondiente, el cual tendrá que ser en el sentido de confirmar la versión pública puesta a consideración o, en su caso, ordenando modificarla con la finalidad de que pueda ser entregada al solicitante de información.

De esta manera, el plazo que se otorgue a la Unidad Administrativa correspondiente deberá ser el adecuado para las actividades a realizar, considerando la naturaleza y complejidad en la elaboración de las versiones públicas. En ningún caso deberá requerirse con un periodo corto de tiempo respecto la fecha en que se deba responder al particular.



De la Interpretación y Aplicación

PRIMERO.- Para todo lo no previsto en el presente Manual para la elaboración de versiones públicas de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción de Jalisco, se estará en lo previsto en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Jalisco y sus Municipios, en los Lineamientos Generales en Materia de Clasificación y Desclasificación de la Información, así como para la Elaboración de Versiones Públicas emitido por el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Jalisco y sus Municipios y en lo establecido en el Reglamento Interno de Transparencia y Acceso a la Información Pública de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción de Jalisco.

SEGUNDO.- El Comité de Transparencia, será el encargado de resolver cualquier asunto no previsto en el presente Manual para la elaboración de versiones públicas de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción de Jalisco.

TERCERO.- El presente Manual para la elaboración de versiones públicas de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción de Jalisco, entrará en vigor al día siguiente de su aprobación por

parte de la Titular de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción de Jalisco, de conformidad con el artículo 25.1 fracciones X y XV de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Jalisco y sus Municipios.

CUARTO.- Publíquese el presente Manual para la elaboración de versiones públicas en el Portal de Internet en el apartado de obligaciones en materia de transparencia de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción de Jalisco, como información fundamental.

QUINTO.- Las reformas al presente Manual para la elaboración de versiones públicas de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción de Jalisco, se realizarán previa propuesta de la Unidad de Transparencia a la Titular de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción de Jalisco, quien analizara la propuesta y en su caso aprobara total o parcialmente.

SEXTO.- Se instruye al Titular de la Unidad de Transparencia, para que publique el presente Manual para la elaboración de versiones públicas en el Portal de Internet de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción de Jalisco.

Así lo resolvió la Titular de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción de Jalisco, en la _____ sesión (extra)ordinaria, celebrada el día ____ de _____ del año 2021.