



Recomendaciones generales
de la **Contraloría** del **Estado** de **Jalisco**
elaboración de versiones **Públicas** para
el **proceso** de **Entrega-Recepción**
Constitucional



Contraloría
del Estado
GOBIERNO DE JALISCO



Jalisco
GOBIERNO DEL ESTADO

Introducción:

El procedimiento de **entrega-recepción** es una obligación formal que deben realizar todas las personas servidoras públicas que concluyan un empleo, cargo o comisión. La Contraloría del Estado tiene la responsabilidad de establecer, instrumentar, operar y coordinar el programa conforme al cual se llevará a cabo este proceso, en estricto apego a la Ley y el Reglamento en materia.

Objetivos:

Transparencia y rendición de cuentas: Facilitar el acceso a información clara y precisa sobre los cambios en la administración de recursos o bienes, promoviendo la confianza en la gestión pública.

Estandarización del proceso: Asegurar que todas las versiones públicas de las actas sigan un formato estandarizado, facilitando su interpretación y análisis.

Acceso a la información pública: Establecer procedimientos claros para la publicación de actas sin datos confidenciales, garantizando el acceso a la información sin comprometer la seguridad o la privacidad.

Cumplimiento normativo: Realizar procesos de entrega-recepción de forma transparente y conforme a la normatividad.

Definiciones Esenciales:

Versión pública: Documento que otorga acceso a la información, donde se testan partes clasificadas, indicando su contenido de forma genérica y fundamentando la reserva o confidencialidad.

Testar: Omisión o supresión de información clasificada, utilizando medios que impidan su recuperación o visualización.

Clasificación: Proceso donde el sujeto obligado determina que la información actualiza supuestos de reserva o confidencialidad.

Datos personales: Información sobre una persona física identificada o identificable.

Datos personales sensibles: Información que puede afectar la esfera íntima del titular y cuya utilización indebida puede dar lugar a discriminación.

Información confidencial: Información pública protegida que no puede ser divulgada, excepto a autoridades competentes.

Información pública reservada: Información pública que, por disposición legal, no puede ser divulgada temporalmente.

Pasos para realizar una versión Pública:

Consideraciones previas

En la interpretación del derecho de acceso a la información, debe prevalecer el **principio de máxima publicidad**.

Ante cualquier duda, se debe resolver a favor del derecho de acceso a la información.

1.-Creación de archivo electrónico: Se deberá crear un nuevo archivo electrónico a manera de copia del documento original, para elaborar la versión pública.

2.-Inserción de cuadro de texto: En el documento, donde se ubicaba el texto eliminado, deberá insertarse un cuadro de texto en color distinto, con la palabra "Eliminado", el tipo de dato o información cancelada y la indicación si la omisión es de palabra(s), renglón(es) o párrafo(s).

3.-Fundamentación de la clasificación: En el cuadro de texto, se deberá indicar el fundamento de la clasificación y motivación de la eliminación respectiva.

No se podrá omitir de las versiones públicas

Nombres y firmas: Los nombres y firmas de los servidores públicos cuando sean utilizados en el ejercicio de sus facultades y/o atribuciones.

Documentación de decisiones y actos de autoridad: Información que documente decisiones y actos concluidos, permitiendo valorar el desempeño de los servidores públicos.

Con la salvedad que existan causales para que la información se encuentre reservada mediante procedimientos establecido en ley.

Alcances:

La elaboración de estas recomendaciones para la elaboración de versiones públicas de las actas de entrega- recepción tiene múltiples alcances:

Prevención de la corrupción: Al garantizar procesos claros y abiertos, se evita la opacidad y posibles irregularidades.

Protección de datos personales: Se establecen parámetros para la publicación de actas excluyendo información confidencial, en respeto a las leyes de privacidad.

Facilitación de auditorías: Estándares claros en la presentación de actas mejoran la labor de auditores, facilitando la revisión de documentos.

Estandarización entre instituciones: Aplicar el manual en diversas dependencias permite uniformidad en el manejo de actas, promoviendo cooperación interinstitucional.

Normatividad básica para consulta:

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 los Sujetos Obligados del Estado de Jalisco y sus Municipios.

Lineamientos generales en materia de clasificación y desclasificación de información, así como para la elaboración de versiones públicas.



**Contraloría
del Estado**
GOBIERNO DE JALISCO



Jalisco
GOBIERNO DEL ESTADO