



**MOVIMIENTO
CIUDADANO**

TRANSPARENCIA PARA GODÍNEZ II

**ROBERTO MANCILLA Y URIEL SÁNCHEZ
CON ILUSTRACIONES DE OLIVER GONZALEZ**

TRANSPARENCIA PARA GODÍNEZ II

INTRODUCCIÓN

Bien hemos señalado en numerosos cuadernillos la importancia de la transparencia y de sus implicaciones en la práctica, y, por esta razón, debo también reiterar su beneficio primordial: permite la contraloría social al crear un repertorio de información pública que es susceptible de ser investigada y, a su vez, corroborar su veracidad, permitiendo que las irregularidades encontradas sean del conocimiento de todos y, con ello, éstas se denuncien por los canales correspondientes.

El propósito de este cuadernillo consiste en continuar con la introducción técnica de “Transparencia para Godínez” e implementar temas más avanzados que todo aquel que sea el enlace de transparencia de una unidad administrativa—o se encargue de una Unidad de Transparencia—debe saber. En el caso que nos ocupa, el tema relevante de este material didáctico es la versión pública de documentos reservados o clasificados: cómo se realizan, qué información debe testarse y cuál no.

Este tipo de procedimientos son rutinarios en la administración pública y existe muy poco material que explique cómo llevarlo a cabo; a partir de esta necesidad, decidimos redactar este cuadernillo. También le sirve al público en general saber cómo funcionan las cosas y de esta manera darse cuenta de qué acciones pudieran ser irregulares y así exigir mejores actuaciones por parte de las autoridades.

**ATENTAMENTE,
ROBERTO MANCILLA**

*Presidente de la Comisión Nacional de Transparencia de Movimiento Ciudadano,
doctor en Derecho por la Universidad de California, Berkeley (y nacido en 1986).*

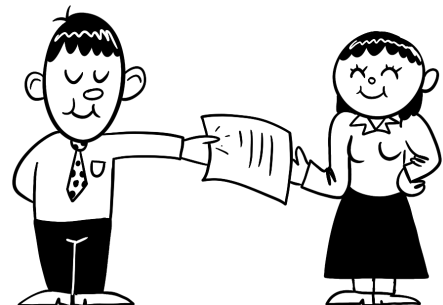
¿QUÉ ES UNA VERSIÓN PÚBLICA?

Entre las funciones que posee el Comité de Transparencia de una institución pública está la de votar si cierta información se retira del conocimiento del público o no se da a conocer debido a que encaja en una serie de causas establecidas por la Ley. A esto se le conoce como reserva.

Un procedimiento de reserva inicia con el señalamiento de una unidad administrativa responsable acerca de que la información en su poder actualiza los casos de reserva o confidencialidad establecidos por la Ley. Éste se lleva a cabo por medio de una solicitud al Comité de Transparencia, estableciendo las razones y la ley que lo justifica; el Comité establece si procede o no el contenido de la solicitud.



De resultar procedente, el titular de la unidad administrativa debe realizar una versión pública del documento; ésta es la forma cómo se expresa la eliminación de la información que ha sido clasificada total o parcialmente en un documento, así como la restricción de acceso a la misma. En el caso de una solicitud de acceso a la información, cuando los documentos que pida el ciudadano contengan partes o secciones reservadas o confidenciales, los sujetos obligados deberán elaborar una versión pública. En ésta se deberán testar—término técnico para borrar o eliminar la información—las partes o secciones clasificadas o confidenciales, indicando su contenido de manera genérica, explicando la ley que fundamenta dicho acto y las razones que lo justifican mediante una leyenda.



Para justificar el testado de información, se debe atender a lo señalado en a) La Constitución Política de Los Estado Unidos Mexicanos; b) La Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; c) La Ley Federal de Transparencia y Acceso a La Información Pública; d) La Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados; e) La legislación local en materia de transparencia; y f) Los criterios del INAI que resulten aplicables.

Para realizar las versiones públicas de forma adecuada, existen una serie de normas hechas por el INAI: a) los Lineamientos Generales de Clasificación y Desclasificación de la Información, así como para la Elaboración de Versiones Públicas; b) Los Lineamientos Generales de Protección de Datos Personales para el Sector Público; c) El Manual del Participante: Clasificación y Desclasificación de la Información (INAI), y d) Los criterios vigentes.

Las versiones públicas son físicas cuando el documento a testar se posee solamente en versión impresa; para tal efecto, se deberá fotocopiar y, sobre éste, deberán testarse las palabras, párrafos o renglones

que sean clasificados. La modalidad electrónica se da cuando se posee un formato electrónico, del cual deberá crearse un nuevo archivo electrónico para que sobre éste se elabore la versión pública mediante un programa que permita eliminar de manera permanente las partes o secciones clasificadas.

Para las versiones públicas físicas son aplicables las siguientes directrices generales:

- En la parte del documento donde se encontraba ubicado originalmente el texto eliminado, deberá insertarse la palabra “Eliminado” y señalarse si la omisión es una palabra(s), renglón(es) o párrafo(s).
- En el sitio en donde se haya hecho la eliminación, deberá señalarse el fundamento legal para esta acción, incluyendo las siglas del o los ordenamientos jurídicos, el artículo, fracción y párrafo que fundan la clasificación.
- La motivación de la clasificación deberá incluirse en el lugar del documento donde se haga la eliminación. De no ser técnicamente factible, se deberá anotar una referencia (numérica o alfanumérica), junto al fundamento legal indicado, a un lado de cada eliminación, para posteriormente adjuntar la motivación respectiva en un documento distinto, referenciado a las partes eliminadas.



Para las versiones públicas electrónicas son aplicables las siguientes directrices generales:

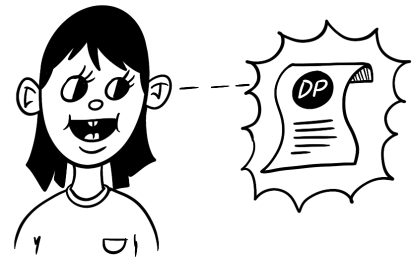
- En la parte del documento donde se ubicaba originalmente el texto eliminado, deberá insertarse un cuadro de texto en color distinto al utilizado en el resto del documento con la palabra “Eliminado” y señalarse si la omisión es una palabra(s), renglón(es) o párrafo(s).
- Posteriormente, se imprimirá el documento respectivo; asimismo, se insertará la motivación de la clasificación y, por tanto, de la eliminación respectiva, ésta deberá ser incluida en detalle en el cuadro de texto. También 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.



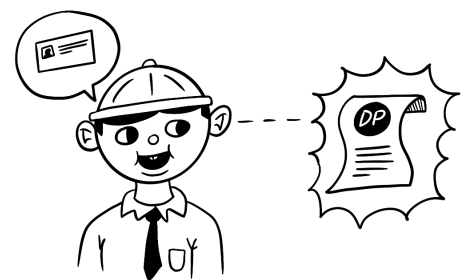
¿QUÉ INFORMACIÓN SE ELIMINA O TESTA EN UNA VERSIÓN PÚBLICA?

De la diversa legislación que citamos como justificante para clasificar información, haremos un extracto con el fin de enunciar de forma general lo que debe eliminarse en una versión pública:

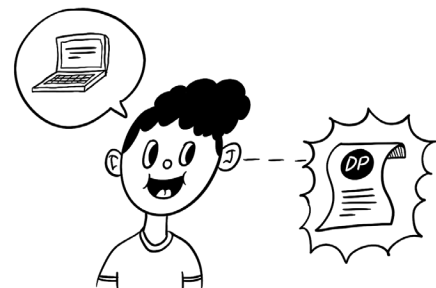
- **Datos Personales:** aquella información concerniente a una persona física, ya sea numérica, alfabética, gráfica, acústica, identificada o identificable. De manera enunciativa y no limitativa se tratan del origen étnico o racial, características físicas, morales o emocionales, la vida afectiva y familiar, el domicilio y teléfono particular, correo electrónico no oficial, patrimonio, ideología y opiniones políticas, creencias, convicciones religiosas y filosóficas, estado de salud, preferencia sexual, la huella digital, el ADN y el número de seguridad social, análogos y datos biométricos.



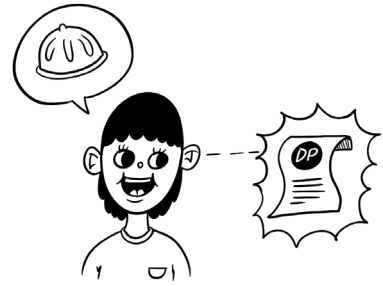
- **Datos identificativos:** el nombre, domicilio, teléfono particular, teléfono celular, firma, clave del Registro Federal de Contribuyentes (RFC), Clave Única de Registro de Población (CURP), Matrícula del Servicio Militar Nacional, número de pasaporte, lugar y fecha de nacimiento, nacionalidad, edad, fotografía, demás análogos.



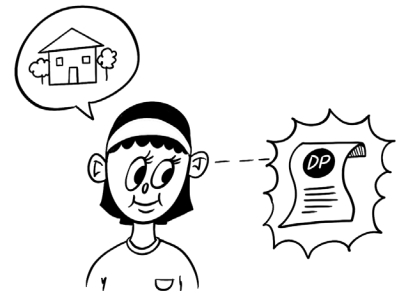
- **Datos electrónicos:** direcciones electrónicas, tales como el correo electrónico no oficial, dirección IP (Protocolo de Internet), dirección MAC (dirección Media Access Control o dirección de control de acceso al medio), así como el nombre del usuario, contraseñas, firma electrónica o cualquier otra información empleada por la persona, para su identificación en Internet u otra red de comunicación electrónica.



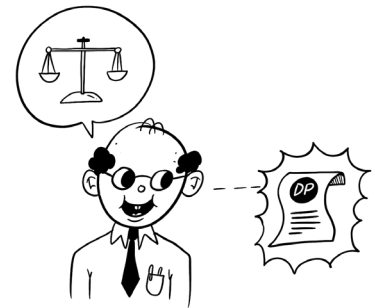
· **Datos laborales:** documentos de reclutamiento, selección, nombramiento, incidencia, capacitación, actividades extracurriculares, referencias laborales, referencias personales, solicitud de empleo, hoja de servicio, demás análogos.



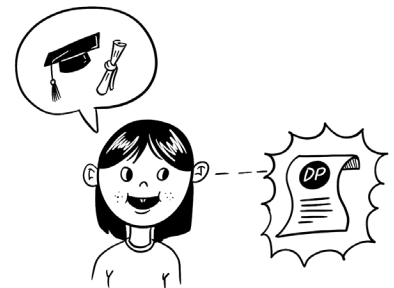
· **Datos patrimoniales:** aquellos correspondientes a bienes muebles e inmuebles, información fiscal, historial crediticio, ingresos y egresos, cuentas bancarias, seguros, fianzas, servicios contratados, referencias personales, demás análogos.



· **Datos sobre procedimientos administrativos y/o jurisdiccionales:** información relativa a una persona que se encuentra sujeta a un procedimiento administrativo seguido en forma de juicio o jurisdiccional en materia laboral, civil, penal, fiscal, administrativa o de cualquier otra rama del Derecho.



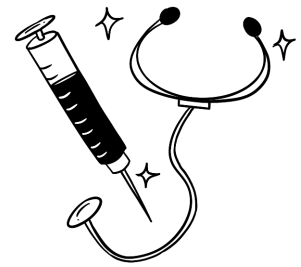
· **Datos académicos:** trayectoria educativa, calificaciones, títulos, cédula profesional, certificados y reconocimientos, demás análogos.



· **Datos de tránsito y movimientos migratorios:** información relativa al tránsito de las personas dentro y fuera del país, así como información migratoria.



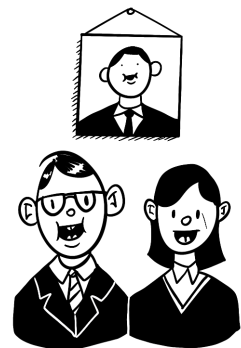
- **Datos sobre la salud:** expediente clínico de cualquier atención médica, referencias o descripción de sintomatologías, detección de enfermedades, incapacidades médicas, discapacidades, intervenciones quirúrgicas, vacunas, consumo de estupefacientes, uso de aparatos oftalmológicos, ortopédicos, auditivos, prótesis, así como el estado físico o mental de la persona.



- **Datos biométricos:** huellas dactilares, ADN, geometría de la mano, características de iris y retina, tipo de sangre, demás análogos.



- **Características físicas:** color de piel, color de cabello, señas particulares, estatura, peso, complexión, entre otros.



- **Datos especialmente protegidos (sensibles):** origen étnico o racial, costumbres, características morales emocionales, origen racial, ideología y opiniones políticas, creencias, convicciones religiosas, afiliación política y/o sindical, pertenencia a organizaciones de la sociedad civil y/o asociaciones religiosas, filosóficas, hábitos sexuales y preferencia sexual, entre otros.



- **Datos personales de naturaleza pública:** aquellos que, por mandato legal, sean accesibles al público; es decir, cuando se es servidor público, se incluyen los datos relacionados únicamente con el cargo que se desempeña.



Además de los datos enlistados anteriormente, existen otros que también son susceptibles de supresión: a) los nombres, alias, pseudónimos o cualquier otro sobrenombre de las partes, de sus representantes y/o autorizados; b) nombres, alias, pseudónimos o cualquier otro sobrenombre de los testigos, peritos y, en general, de cualquier persona que haya participado en el desahogo de las pruebas ofrecidas en el juicio y/o procedimiento respectivo; c) nombres de los quejosos o actores citados en los precedentes de las tesis jurisprudenciales y tesis aisladas que se invocan en la sentencia; d) para el caso de autoridades, deberá suprimirse el nombre de la persona y no la denominación de su cargo cuando participen en el desahogo de las pruebas ofrecidas como testigos, peritos, entre otros; e) todos los datos concernientes a menores; f) los números de expedientes de primera instancia y, en su caso, del juicio o procedimiento del cual no deriva el acto impugnado, y g) el número de registro de una patente o marca.

En cualquier caso, para determinar si estos datos se suprimen, debe tomarse en cuenta el contexto en que se expresan.

¿QUÉ DATOS PERSONALES NO SON SUSCEPTIBLES DE SER ELIMINADOS?

Como excepción a lo dicho en el tema anterior, existen también datos personales de naturaleza pública, mismos que no deben ser eliminados:



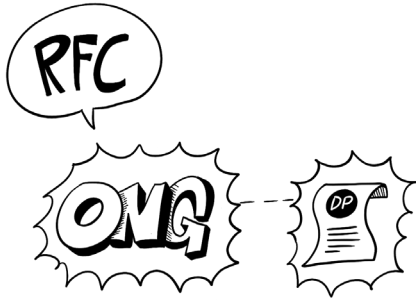
Nombre, cargo, área de adscripción, teléfono institucional, fotografía, perfil de acuerdo a cada puesto, correo institucional y domicilio laboral y número de cédula profesional de los servidores públicos que actúen con ese carácter.



Firma de los servidores públicos cuando en el desempeño de sus funciones estén suscribiendo actos de autoridad.



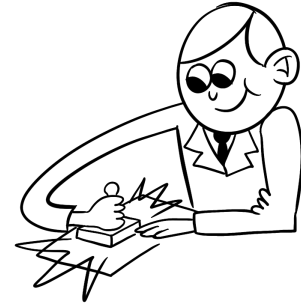
El nombre comercial y la denominación o razón social de personas morales.



Datos identificativos de los Entes Obligados, así como su dirección, teléfonos y RFC (personas morales).



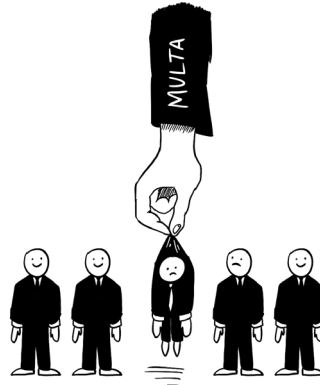
Los datos de los representantes legales, los notarios y peritos que actúen en juicio.



Nombre y número de los notarios públicos, testimonios notariales, número de las actas constitutivas, folios reales, número de escritura.



Nombres de los policías, placas de sus unidades, así como números de placas de los vehículos del transporte público.



Monto de multas de procedimientos seguidos a funcionarios, así como las sanciones. En los procedimientos seguidos en la Contraloría, motivo del procedimiento, nombre del servidor público y sentido de la resolución, una vez que cause ejecutoria (no así procedimientos seguidos en forma de juicio que estén activos o no hayan concluido).



Procedimientos de Licitación Pública, Adjudicación Directa o de Invitación Restringida.

CONCLUSIONES

Comenté en cuadernillos anteriores de lo importante que resulta la transparencia y sobre cómo, detrás de todo derecho, hay un ejercicio de recursos humanos y materiales: personas comunes y corrientes trabajando duro en actividades administrativas diversas.

Las versiones públicas no son realizadas por los seres angelicales y, por lo tanto, es de suma importancia saber cómo se hacen, tanto para quien debe de llevarlas a cabo, como para quienes resultan protegidos de dichas medidas. Si bien es cierto que el procedimiento de reserva se ha usado por instituciones gubernamentales y actores políticos para proteger sus intereses, ésta no es la finalidad para la que se crearon; entender su uso sirve para quitar malos conceptos acerca de la reserva y la confidencialidad.



Roberto Mancilla es Presidente de la Comisión Nacional de Transparencia de Movimiento Ciudadano. Es Licenciado en Derecho por Instituto Tecnológico y de Estudios Superiores de Monterrey, Campus Monterrey y Doctor en Derecho por la Universidad de California, Berkeley. Le gusta escribir cuentos cortos y hacer artículos académicos.



Oliver Gonzalez es diseñador gráfico e ilustrador. Egresado de la carrera de Ciencias de la Comunicación del Instituto Tecnológico y de Estudios Superiores de Monterrey, Campus Monterrey. En sus tiempos libres disfruta de hacer garabatos y crear personajes; es saxofonista de la banda Corazón Attack.



Uriel Sánchez es abogado por la UNAM. Ha trabajado en el Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México (INFODF) y en la Unidad de Transparencia de Notmex Agencia de Noticias del Estado mexicano. Actualmente es Oficial de la Comisión Nacional de Transparencia de Movimiento Ciudadano.