

L U M B R E



Transparencia y datos abiertos: publicar lo que sirve

Materia: Gobierno municipal

03/10/2026

Antes de empezar

La transparencia municipal no es un micrositio decorado en agosto: son obligaciones de transparencia con fecha, solicitudes de acceso que corren en plazos legales y datos que alguien puede usar. Esta lección arma la unidad con capacidad real —enlace, folio, ruta y dueño—, distingue publicar para cumplir de publicar para servir, y previene las multas y señalamientos que son 100 por ciento evitables.

QUÉ APRENDERÁS

- Organizar la unidad de transparencia municipal, las obligaciones de transparencia y la publicación proactiva de datos de interés ciudadano con capacidad real.

Cumplir la ley de transparencia es la mesa;

publicar lo que sirve es el banquete



El vecino con el teléfono en la plaza pública es hoy tu auditor más constante: que le sirva lo que publicas.

VIDEO

Datos abiertos y la iniciativa Abrams México

Video de apoyo en YouTube (tercero: canal inaimexico). Lumbre no aloja ni controla el contenido enlazado.



Escanea para verlo en Lumbre

https://www.youtube.com/watch?v=_st7LLtBD0g

Tu municipio es **sujeto obligado** por la ley general de la materia y la ley de tu estado, y eso se traduce en tres trabajos distintos que suelen confundirse:

(1) Obligaciones de transparencia —publicar sin que te lo pidan—: las «genéricas» de todo sujeto (estructura, personal con sus funciones, presupuesto asignado y su ejercicio, resultados, normativa, indicadores, permisos y concesiones, contratos y sus modificaciones) y las específicas municipales que tu ley local añade (usualmente: ingresos y egresos del municipio, obra pública con su catálogo y avance, licencias, la información del 911 y seguridad en lo que aplique, y sueldos del personal de confianza). Se publican **en la plataforma nacional y en el portal del municipio**, con la frecuencia que la ley marque (típicamente trimestral o semestral) —el incumplimiento no es «no tener página»: es tener la sección de enero con sello de «actualizado» sin estarlo, que el órgano garante local detecta y sanciona con multa al servidor responsable—.

(2) Derecho de acceso —responder lo que te piden—: cualquier persona puede pedir información y tú tienes un plazo legal para responder (regla general: **20 días hábiles**, ampliable en los casos que la ley prevé), con folio, acuse, y tres salidas posibles: entregar, negar con fundamento (reservada o confidencial, con clasificación por escrito y recurso que se le indica), o declarar inexistencia con búsqueda documentada. El enlace de transparencia no es un mensajero: es quien busca en las áreas y firma la respuesta —por eso necesita **acceso real a los archivos de las direcciones**, algo que el alcalde debe ordenar por escrito: la dirección que «no tiene tiempo de contestar» es una multa con nombre y una apelación perdida.

(3) Datos abiertos y publicación proactiva —el banquete—: cinco conjuntos que cambian la conversación pública de tu municipio y que casi nadie publica a tiempo: **nómina y sueldos de confianza** (formato abierto, no PDF escaneado), **contratos y convenios** con sus anexos y facturas asociadas, **padrón de permisos** (giros y obras), **tablero de los seis focos del módulo 1** con su versión pública, y **ejercicio de los fondos federal y estatal** (FAISMUN/Fortaseg o Ramo 28/33) con su evidencia —el

curso 2 ya te enseñó qué es cada peso; aquí le pones liga pública—. Publicar así no es exhibicionismo: es **quitarle el mercado a la versión del regidor de oposición** (el dato público no se filtra, se consulta) y es el mejor blindaje contra la sospecha: la auditoría que encuentra todo publicado gasta su tiempo en otra cosa.

La unidad de transparencia que sí funciona (en un municipio sin presupuesto extra)

No necesitas una oficina: necesitas **un enlace con tres cosas que solo el alcalde le pueden dar** —(1) nombramiento publicado con facultades claras (pedir y recibir archivos de cualquier dirección, con plazo), (2) un buzón/folio único para solicitudes con acuse automático y calendario de plazos, y (3) reporte mensual al cabildo y al alcalde: solicitudes recibidas, respondidas a tiempo, recursos interpuestos y **cómo se resolvieron**—. Reglas de operación: respuesta en formato reutilizable cuando exista (el PDF de un Excel no es transparencia), «no existe pero se va a generar» con fecha, y reservas **fundamentadas y con plazo de desclasificación** —reservar «por si acaso» se revierte solo en el recurso y te pone del lado del que ocultó—. Y la regla de oro del manejo de datos personales: publicar nómina no es publicar domicilios ni CURP: se tala lo que la ley protege y se entrega lo que interesa al ciudadano —se aprende haciendo, con el formato del garante local como espejo—.

1. Un ciudadano pide por la plataforma el detalle de los contratos del alumbrado público del semestre; tu director de servicios los tiene «en el cajón del de confianza» y dice que «mejor le contestas que no existe». Tu conducción es:

- ☐ Aceptas: si no existe formalmente, la respuesta es correcta y te ahorras el pleito
- ☐ Ordenas por escrito la búsqueda del cajón: si los contratos existen, se entregan en plazo y con folio; si algo no está, la inexistencia se declara con la búsqueda documentada —y el expediente de por qué no están se abre en contraloría, no en la respuesta al ciudadano—
- ☐ Le contestas que pida por escrito al palacio y «espere a la siguiente administración»
- ☐ Publicas un resumen bonito de los contratos en redes y das por atendida la solicitud

2. Empareja cada componente del sistema de transparencia con su prueba de que funciona:

2.	Obligaciones de transparencia	-----
2.	Derecho de acceso	-----
2.	Datos abiertos proactivos	-----
2.	Enlace de transparencia	-----

Opciones: Secciones de la plataforma actualizadas con la frecuencia legal y evidencia de fecha real · Folio con acuse, respuesta en plazo (regla de los 20 días hábiles) y reservas clasificadas por escrito · Nómina, contratos, permisos, tablero y fondos en formato reutilizable, con liga visible · Nombramiento con facultades, reporte mensual y acceso comprobable a los archivos de todas las áreas

3. Ordena la ruta completa de una solicitud de acceso a la información desde que llega:

Registro con folio y acuse; arranque del reloj legal el día de recepción

Requerimiento a las áreas poseedoras con plazo interno (48-72 horas) y copia al enlace

Clasificación si procede: lo reservado/confidencial se funda por escrito con quién firma y hasta cuándo

Respuesta motivada: entregar, negar con fundamento e indicar el recurso, o inexistencia con búsqueda documentada

Bitácora del caso en el reporte mensual: si hay recurso, se desahoga y la lección corrige el proceso de origen

4. Subir al portal municipal los PDFs escaneados de los contratos en agosto, una sola vez, cumple la obligación de transparencia del municipio.

☐ Verdadero

☐ Falso

5. Las obligaciones se cumplen _____ sin que las pidan; el plazo legal de respuesta, en la regla general, es de

_____ días hábiles; y la reserva se sostiene solo si está

_____.

ACTIVIDAD
INTERACTIVA
DISPONIBLE EN
LUMBRE

6. El informe anual de transparencia presume cumplimiento; una línea delata el riesgo clásico del municipio chico. Señálala:



7. Elige los cinco conjuntos de datos proactivos de TU municipio (candidatos: nómina y sueldos de confianza, contratos del semestre, padrón de permisos, tablero de los seis focos, ejercicio de FAISMUN/Fortaseg o del Ramo 28) y escribe para cada uno: en qué formato existe hoy, quién lo alimenta, con qué frecuencia y qué hay que tachar para proteger datos personales sin matar el dato público. Después, la pregunta de mando: si el día de mañana un comunicador local descargara tu nómina pública y la cruzara con el parte de la policía del curso 5, ¿qué te encontrarías? Diseña la respuesta que te gustaría que encontrara —la transparencia no se mide por lo que publicas cuando te obligan, sino por lo que se puede construir con lo que ya está publicado—.

Empieza con el dato que tu oposición más querría pedir: si ya está publicado, no tiene causa.

1. Eres sujeto obligado: obligaciones genéricas y municipales, con frecuencia legal y fecha real.
2. Toda solicitud con folio y acuse: el reloj de 20 días hábiles corre desde la recepción.
3. Reserva solo con fundamento individualizado y plazo de desclasificación, por escrito.
4. Cinco conjuntos de datos abiertos que cambian la conversación: nómina, contratos, permisos, tablero y fondos.
5. El enlace con facultades y reporte mensual: transparencia sin mando es un correo que nadie lee.

ACTIVIDAD INTERACTIVA DISPONIBLE EN
LUMBRE

8. Chequeo: publicar para servir



Siguiente: *Tablero de resultados: gobernar con números, no con corazonadas* — seis indicadores con línea base y fuente, las tres formas típicas de manipular reportes oficiales y la rutina semanal que te deja dormir sin autoengaño.

Referencia curricular

Materia:	Gobierno municipal
-----------------	--------------------

Versión interactiva completa (con actividades, videos y autoevaluación):



<https://lumbre.lat/object/al-con-m03-0a01>

Material educativo generado desde Lumbre · lumbre.lat