

TALLER

Atención a Solicitudes de Acceso a la Información Pública y Solicitudes ARCO



**GOBIERNO DE
MÉXICO**



CEAV
COMISIÓN EJECUTIVA
DE ATENCIÓN A VÍCTIMAS



CEAV

COMISIÓN EJECUTIVA
DE ATENCIÓN A VÍCTIMAS

Objetivo

Que los participantes:

- **Conozcan las reglas para la recepción, procesamiento, trámite de las solicitudes de acceso a la información y solicitudes ARCO que formulen los particulares, así como su resolución, notificación y la entrega de la información.**
- **Conozcan las principales obligaciones que la legislación en la materia confiere a los servidores públicos y las sanciones por el incumplimiento a las mismas.**





GOBIERNO DE
MÉXICO



CEAV
COMISIÓN EJECUTIVA
DE ATENCIÓN A VÍCTIMAS



Transparencia, Acceso a la Información y Rendición de Cuentas



CEAV

COMISIÓN EJECUTIVA
DE ATENCIÓN A VÍCTIMAS

Derecho de Acceso a la Información

¿Qué comprende?

El derecho humano de acceso a la información comprende **solicitar, investigar, difundir, buscar y recibir información.**

Publicidad



Toda la información generada, obtenida, adquirida, transformada o en posesión de los sujetos obligados **es pública y accesible a cualquier persona** en los términos y condiciones que se establezcan en la Ley, en los tratados internacionales de los que el Estado mexicano sea parte, la Ley Federal, las leyes de las Entidades Federativas y la normatividad aplicable en sus respectivas competencias; **sólo podrá ser clasificada excepcionalmente como reservada temporalmente por razones de interés público y seguridad nacional, en los términos dispuestos la Ley.**



En la aplicación e interpretación de la Ley deberá prevalecer el **principio de MÁXIMA PUBLICIDAD**, conforme a lo dispuesto en:

- La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Los tratados internacionales de los que el Estado mexicano sea parte
- Las resoluciones y sentencias vinculantes que emitan los órganos nacionales e internacionales especializados

Favoreciendo en todo tiempo a las personas la protección más amplia y agotando el principio de EXHAUSTIVIDAD .





CEAV

COMISIÓN EJECUTIVA
DE ATENCIÓN A VÍCTIMAS

Principios en Materia de Transparencia y Acceso a la Información

Características de la información:

- Toda la **información será pública, completa, oportuna y accesible**, sujeta a un claro régimen de excepciones.
- Los sujetos obligados buscarán, en todo momento, que la información generada tenga un **lenguaje sencillo para cualquier persona, incluyendo la posibilidad de traducir a alguna lengua indígena y lengua de señas mexicana.**



Principios en Materia de Transparencia y Acceso a la Información

De la accesibilidad:

- **Toda persona tiene derecho de acceso a la información**
- **Está prohibida toda discriminación que menoscabe o anule la transparencia o acceso a la información pública** en posesión de los sujetos obligados.
- El ejercicio del derecho de acceso a la información **no estará condicionado a que el solicitante acredite interés alguno** o justifique su utilización
- En el procedimiento de acceso, entrega y publicación de la información se **propiciarán las condiciones necesarias para que ésta sea accesible a toda persona.**



CEAV

COMISIÓN EJECUTIVA
DE ATENCIÓN A VÍCTIMAS

Principios Generales

Costos:

El ejercicio del DAI es **gratuito** (hasta 20 hojas) y sólo podrá requerirse el cobro correspondiente a la modalidad de reproducción y entrega solicitada.

Documentación:

Los sujetos obligados deberán **documentar** todo acto que derive del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones.

Se presume que la información debe existir **si se refiere a las facultades, competencias y funciones** que los ordenamientos jurídicos aplicables otorgan a los sujetos obligados.





CEAV

COMISIÓN EJECUTIVA
DE ATENCIÓN A VÍCTIMAS

Principios en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública

**Igualdad
y no discriminación**
(Arts. 10 , 12, 15 y 22)

Suplencia/deficiencia
(Art. 14)

Archivo
(Art. 18
documentar)

Máxima publicidad
(Art. 11)

**No acreditar
interés**
(Art. 16)

(In)Existencia
(Art. 19 y 20)

Accesibilidad
(Art. 13)

Gratuidad
(Art. 17)

**Sencillez y
expedites**
(Art. 21 lenguaje
sencillo)



CEAV

COMISIÓN EJECUTIVA
DE ATENCIÓN A VÍCTIMAS



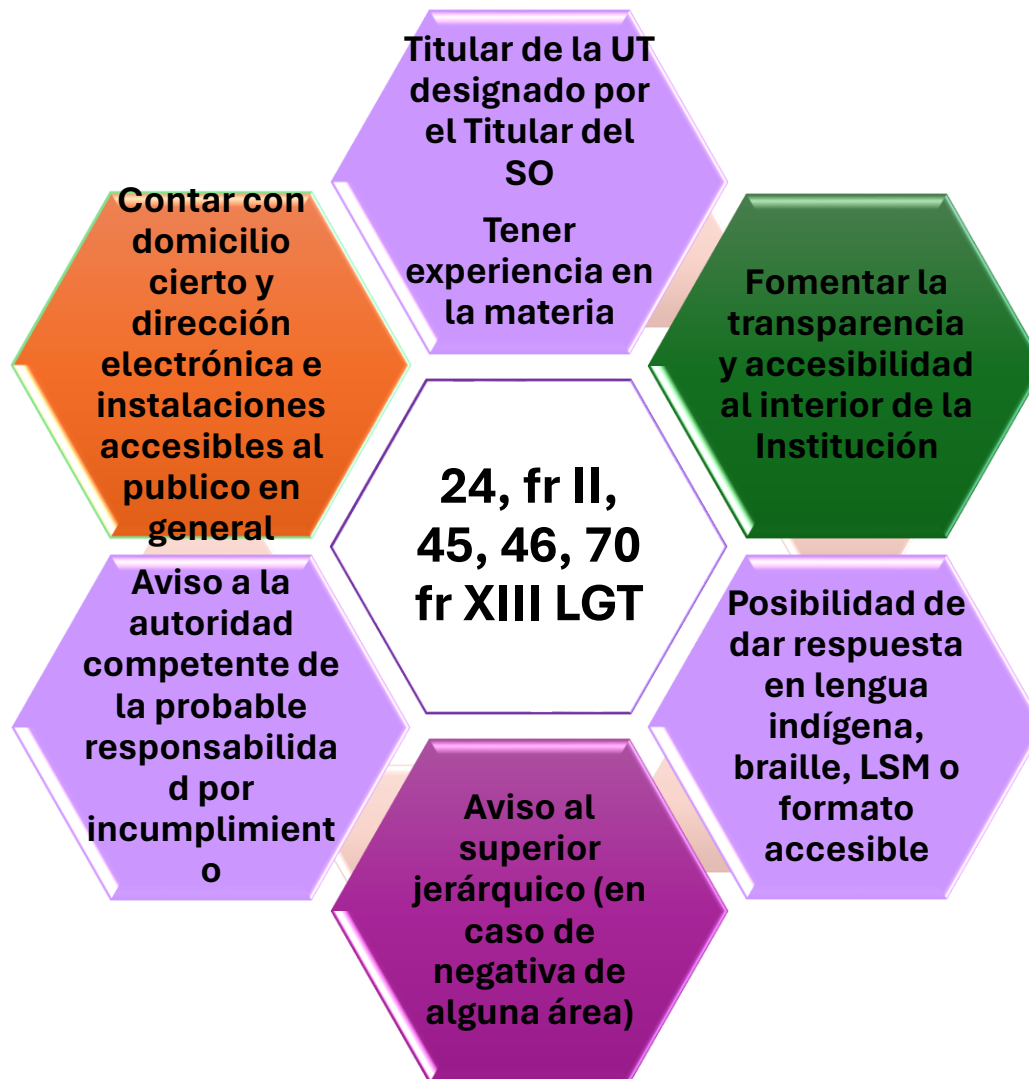
Procedimiento de Acceso a la Información



CEAV

COMISIÓN EJECUTIVA
DE ATENCIÓN A VÍCTIMAS

Unidad de Transparencia Generalidades





CEAV

COMISIÓN EJECUTIVA
DE ATENCIÓN A VÍCTIMAS

Unidad de Transparencia



- ✓ Garantizar las medidas y condiciones de accesibilidad
- ✓ Apoyar al solicitante en la elaboración de las mismas
- ✓ Efectuar notificaciones a

- ✓ **Tramites internos necesarios** para dar respuesta
- ✓ Proponer al CT **procedimientos internos**
- ✓ Promover e implementar políticas de transparencia proactiva
- ✓ Promover la transparencia al interior del SO



CEAV

COMISIÓN EJECUTIVA
DE ATENCIÓN A VÍCTIMAS

Del Procedimiento de Acceso a la Información **LGTAIP**

¿Quién?

Cualquier persona por sí misma o a través de su representante

¿Cuáles son los requisitos?

- En su caso nombre o los datos generales de su representante*
- Domicilio o medio para recibir notificaciones
- La descripción de la información solicitada
- La modalidad en la que prefiere se otorgue el acceso a la información





CEAV

COMISIÓN EJECUTIVA
DE ATENCIÓN A VÍCTIMAS

Del Procedimiento de Acceso a la Información LGTAIP

La SIP la presenta cualquier persona a través de la PNT o por otro medio como correo electrónico, correo postal, mensajería, telégrafo, verbal, telefónica, escrito libre.

La UT remite a la UA competente. Si la SIP no es clara o precisa, se formulará un requerimiento de información adicional al solicitante, dentro de un plazo no mayor a **3 días hábiles** contados a partir de la presentación de la solicitud, para que el solicitante, dentro del plazo de **10 días hábiles**, indique mayores elementos, corrija los datos proporcionados, o bien, precise uno o varios requerimientos de información.

Si la UA considera que la información solicitada es reservada o confidencial, dentro de los 10 días hábiles siguientes a aquel en que se haya recibido la SIP, deberá, en su caso, remitir al **Comité de Transparencia por conducto de la Unidad de Transparencia**, tanto la solicitud, como el documento a través del cual se funde y motive la clasificación. En todo caso, el Comité emitirá una resolución fundada y motivada, en la que confirme, modifique o revoque la clasificación.



CEAV

COMISIÓN EJECUTIVA
DE ATENCIÓN A VÍCTIMAS

Del Procedimiento de Acceso a la Información LGTAIP

En el caso de que la UA determine que la información solicitada no se encuentra en sus archivos por cuestión de **inexistencia**, deberá notificarlo al **Comité de Transparencia**, dentro de los **4 días hábiles siguientes** en que haya recibido la solicitud por parte de la Unidad de Transparencia, y acompañará un informe en el que se expongan los criterios de búsqueda utilizados para su localización, así como la orientación correspondiente sobre su posible ubicación.

El plazo con el que cuenta la UT para dar respuesta es de **20 días hábiles**, mismo que podrá ampliarse hasta por diez días hábiles, siempre y cuando existan **razones fundadas y motivadas**, las cuales deberán ser aprobadas por el CT, mediante la emisión de una resolución que deberá notificarse al solicitante. De ninguna forma podrán considerarse causales de ampliación del plazo, motivos que supongan negligencia o descuido.

La entrega será preferentemente en la modalidad elegida por el solicitante, sin embargo, en el caso de que la información solicitada no pueda entregarse o enviarse en la modalidad elegida, el sujeto obligado deberá ofrecer todas las modalidades de **entrega disponibles**; en cualquier caso, se deberá fundar y motivar la modificación respectiva, lo que deberá notificarse al solicitante.

Inexistencia de Información

Se deberá remitir un informe al Comité donde se exponga el hecho y se oriente sobre la posible ubicación del documento.



Comité analiza el caso, toma medidas para buscar la información y se resuelve en consecuencia, de no encontrarlo, se CONFIRMA LA INEXISTENCIA.



Que se genere o se reponga la información [...]

Exponga de forma fundada y motivada, las razones por las cuales en el caso particular no ejerció dichas facultades [...].



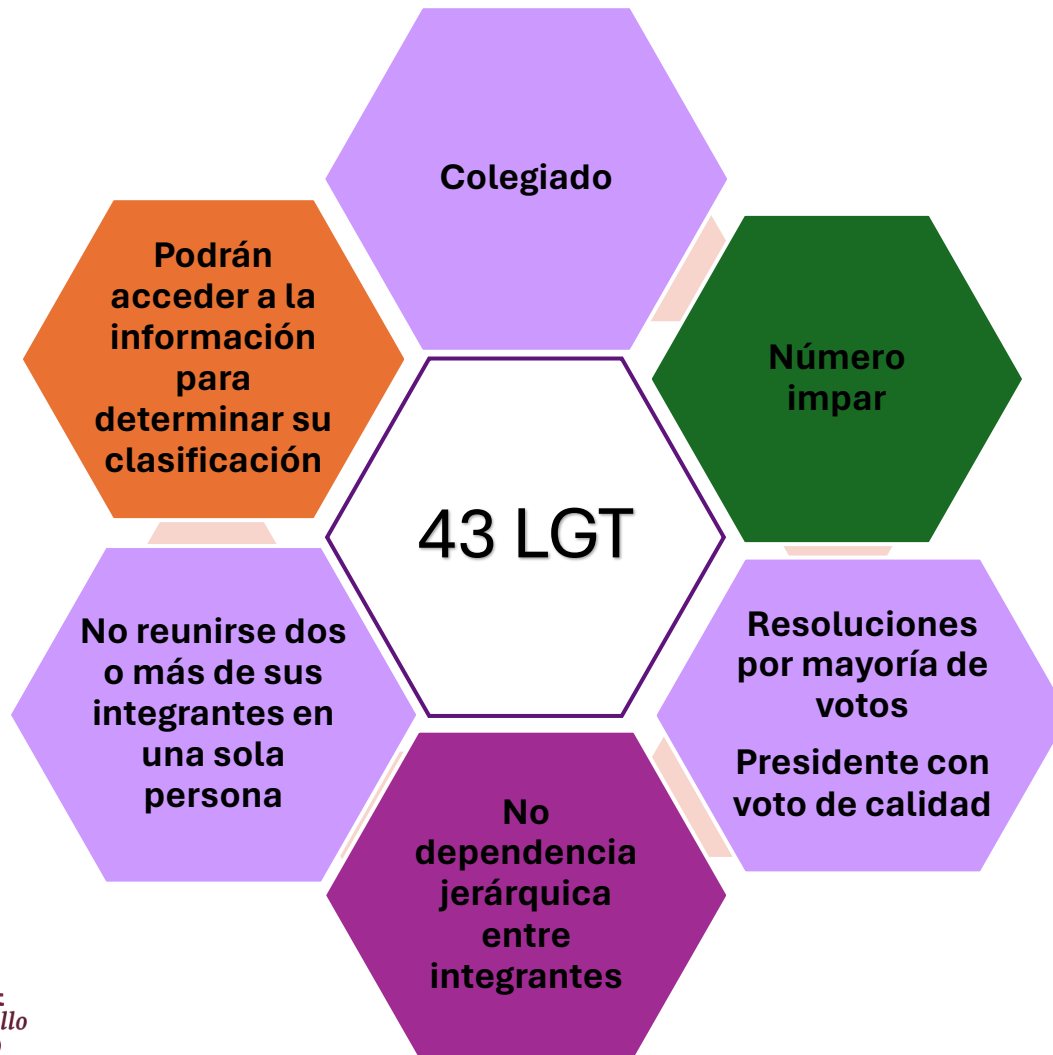
Notificará al OIC o equivalente del sujeto obligado quien, en su caso, deberá iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa que corresponda.



CEAV

COMISIÓN EJECUTIVA
DE ATENCIÓN A VÍCTIMAS

Comité de Transparencia Características e Integración





CEAV

COMISIÓN EJECUTIVA
DE ATENCIÓN A VÍCTIMAS

Comité de Transparencia



Instruir, coordinar y supervisar, en términos de las disposiciones aplicables, las acciones y los procedimientos para asegurar la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes en materia de acceso a la información.

**El responsable del
área coordinadora
de archivo.**

**El titular de la
Unidad de
Transparencia**

**Titular del Órgano
Interno de control**



- ✓ **Confirmar, modificar o revocar las determinaciones en materia de:**
- Ampliación del plazo
 - Clasificación de la información
 - Declaración de inexistencia
 - Incompetencia*



CEAV

COMISIÓN EJECUTIVA
DE ATENCIÓN A VÍCTIMAS

Información Clasificada

Se deberá remitir al Comité, la **motivación y fundamentación** de la clasificación de la información, y en su caso la versión pública de los documentos que contengan secciones clasificadas.



Comité podrá **confirmar, modificar o revocar** la clasificación de manera fundada y motivada.

El Comité:

- ✓ Tendrá acceso a la información de la cual se haya solicitado su clasificación.
- ✓ Su resolución será notificada al interesado en el plazo de respuesta a la solicitud, es decir, **20 días hábiles**.



CEAV

COMISIÓN EJECUTIVA
DE ATENCIÓN A VÍCTIMAS

Protección de Datos

La información que se refiere a **la vida privada y los datos personales será protegida** en los términos y con las excepciones que fijen las leyes.



Artículo 6° Constitucional



CEAV

COMISIÓN EJECUTIVA
DE ATENCIÓN A VÍCTIMAS

Legitimación para el ejercicio de los derechos ARCO



Atención a solicitudes ARCO

Recepción de la
solicitud ARCO



Respuesta a más tardar los
siguientes 20 días,
ampliados hasta por 10 días



Plazo de 15 días para hacer
efectivo el ejercicio de
derechos ARCO



Falta de
respuesta

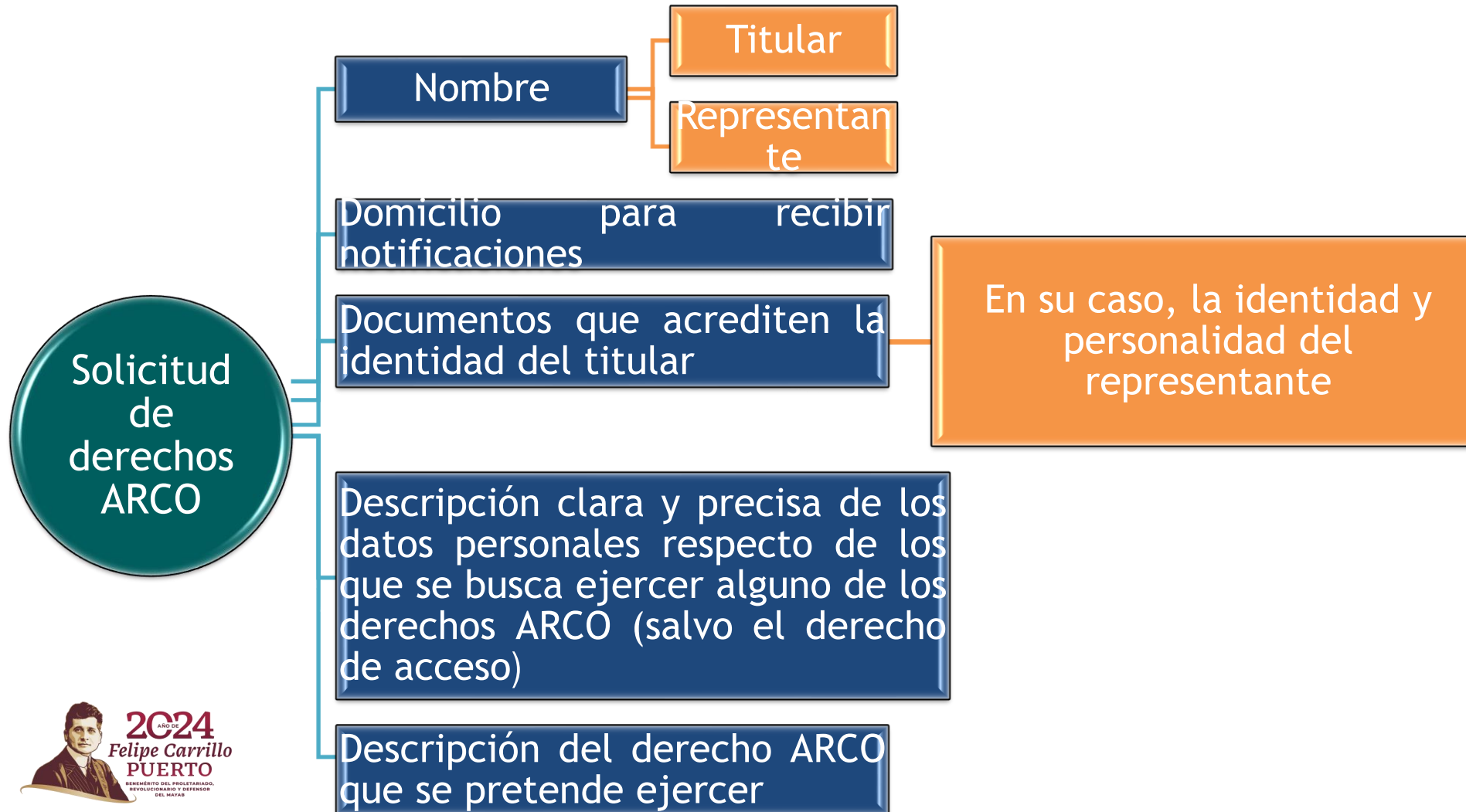


Negativa a dar
trámite



Recurso de revisión

Requisitos de la solicitud para ejercer los derechos ARCO:



Causales para la no procedencia de los derechos ARCO

- El titular o su representante no estén debidamente acreditados.
- Los datos no se encuentren en posesión del responsable.
- Exista un Impedimento legal.
- Obstaculización de actuaciones judiciales o administrativas.
- Exista una resolución de autoridad que restrinja el ejercicio de los derechos ARCO.
- Cuando el responsable no sea competente.
- Proteger interés jurídicos tutelados del titular.



CEAV

COMISIÓN EJECUTIVA
DE ATENCIÓN A VÍCTIMAS



Del Procedimiento de Impugnación en Materia de Acceso a la Información Pública y Derechos ARCO Recurso de Revisión



CEAV

COMISIÓN EJECUTIVA
DE ATENCIÓN A VÍCTIMAS



¿QUÉ ES UN RECURSO DE REVISIÓN?

Es el **medio de defensa** con que cuentan los solicitantes, ante **cualquier inconformidad sobre las respuestas** que proporcionen los SO



Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la
Información y Protección de Datos Personales



El recurso de revisión procederá en contra de:

- La clasificación de la información.
- La declaración de inexistencia de información.
- La declaración de incompetencia por el sujeto obligado.
- La entrega de información incompleta.
- La entrega de información que no corresponda con lo solicitado.
- La falta de respuesta a una solicitud de acceso a la información dentro de los plazos establecidos en la ley.
- La notificación, entrega o puesta a disposición de información en una modalidad o formato distinto al solicitado.

El recurso de revisión procederá en contra de:

- La entrega o puesta a disposición de información en un formato incomprensible y/o no accesible para el solicitante.
- Los costos o tiempos de entrega de la información.
- La falta de trámite a una solicitud.
- La negativa a permitir la consulta directa de la información.
- La falta, deficiencia o insuficiencia de la fundamentación y/o motivación en la respuesta, o
- La orientación a un trámite específico.



CEAV

COMISIÓN EJECUTIVA
DE ATENCIÓN A VÍCTIMAS



Pleno del INAI

Resuelve en
definitiva

RESOLUCIONE

S:

- **DESECHAR** el recurso por improcedente

- **SOBRESEER**

O bien:

CONFIRMAR la respuesta del sujeto obligado

REVOCAR O MODIFICAR la respuesta del sujeto obligado.



CEAV

COMISIÓN EJECUTIVA
DE ATENCIÓN A VÍCTIMAS



Medidas de apremio y sanciones

El INAI podrá imponer al servidor público encargado de cumplir con la resolución, las siguientes **medidas de apremio** para asegurar el cumplimiento de sus determinaciones:

- I. Amonestación pública, o
- II. Multa, de ciento cincuenta hasta mil quinientas veces el salario mínimo general vigente en el Área geográfica de que se trate.

Si a pesar de la ejecución de las medidas de apremio no se cumple con la determinación, se requerirá el cumplimiento al **superior jerárquico** para que en un plazo de 5 días lo instruya a cumplir sin demora.

De persistir el incumplimiento, se aplicarán sobre el superior jerárquico las medidas de apremio respectiva.



CEAV

COMISIÓN EJECUTIVA
DE ATENCIÓN A VÍCTIMAS

Causas de Sanciones



Usar, sustraer, destruir, ocultar, inutilizar, divulgar o alterar, total o parcialmente e indebidamente información en posesión del Sujeto Obligado.



Clasificar con dolo la información sin apego a la Ley.



Actuar con negligencia, dolo o mala fe en la sustanciación de las SIP o en la difusión de la información.



Entregar información clasificada como reservada o confidencial.



Denegar intencionalmente información no clasificada



Entregar intencionalmente la información incompleta.



Incumplir los plazos de atención;



La falta de respuesta a las solicitudes de información

Art. 206 de Ley

Causas de Sanciones

- **No documentar** el ejercicio de sus facultades, competencias, funciones o actos de autoridad;
- **No actualizar** la información correspondiente a las obligaciones de transparencia en los plazos previstos por la Ley.
- **Declarar la inexistencia** de información cuando el sujeto obligado deba generarla:
- Realizar **actos para intimidar** a los solicitantes o inhibir el ejercicio de su derecho;
- **Declarar la inexistencia** de información cuando exista total o parcialmente en sus archivos;
- **No atender los requerimientos**; o no acatar las resoluciones emitidas por los organismos garantes, en ejercicio de sus funciones

Las sanciones de carácter económico no podrán ser cubiertas con recursos públicos

Art 206 de la Ley



CEAV

COMISIÓN EJECUTIVA
DE ATENCIÓN A VÍCTIMAS

Criterios emitidos por el INAI

El **artículo 130** de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, establece que **los sujetos obligados deben otorgar el acceso a los documentos** que se encuentren en sus archivos **conforme a las características físicas de la información que obre en sus archivos.**

Además, **no se puede exigir a los sujetos obligados a procesar información, ni a generar documentos ad hoc**, para atender las solicitudes conforme a los parámetros de los particulares; argumento que tiene sustento, conforme al **Criterio 03/17**, emitido por el Pleno del INAI, que a su letra dice:

“No existe obligación de elaborar documentos ad hoc para atender las solicitudes de acceso a la información. Los artículos 129 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y 130, párrafo cuarto, de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, señalan que los sujetos obligados deberán otorgar acceso a los documentos que se encuentren en sus archivos o que estén obligados a documentar, de acuerdo con sus facultades, competencias o funciones, conforme a las características físicas de la información o del lugar donde se encuentre. Por lo anterior, los sujetos obligados deben garantizar el derecho de acceso a la información del particular, proporcionando la información con la que cuentan en el formato en que la misma obre en sus archivos; sin necesidad de elaborar documentos ad hoc para atender las solicitudes de información.”



CEAV

COMISIÓN EJECUTIVA
DE ATENCIÓN A VÍCTIMAS

Es importante señalar que, para el caso de hacer uso de este criterio (3/17), no libera a la Unidad Administrativa de, en su caso, proporcionar la información como se tenga en los archivos del área.



CEAV
COMISIÓN EJECUTIVA
DE ATENCIÓN A VÍCTIMAS

7/17

Casos en los que no es necesario que el Comité de Transparencia confirme formalmente la inexistencia de la información. La Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública establecen el procedimiento que deben seguir los sujetos obligados cuando la información solicitada no se encuentre en sus archivos; el cual implica, entre otras cosas, que el Comité de Transparencia confirme la inexistencia manifestada por las áreas competentes que hubiesen realizado la búsqueda de la información. No obstante lo anterior, en aquellos casos en que no se advierta obligación alguna de los sujetos obligados para contar con la información, derivado del análisis a la normativa aplicable a la materia de la solicitud; y además no se tengan elementos de convicción que permitan suponer que ésta debe obrar en sus archivos, no será necesario que el Comité de Transparencia emita una resolución que confirme la inexistencia de la información.



CEAV

COMISIÓN EJECUTIVA
DE ATENCIÓN A VÍCTIMAS

4/21

Registro Federal de Contribuyentes (RFC) de personas físicas proveedores o contratistas. El RFC de contratistas o proveedores de los sujetos obligados debe ser público, ya que al tratarse de personas relacionadas con contrataciones públicas, su difusión favorece la transparencia con la que deben administrarse los recursos públicos, en términos del artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.





CEAV

COMISIÓN EJECUTIVA
DE ATENCIÓN A VÍCTIMAS

001/19

Datos de identificación del representante o apoderado legal.
Naturaleza jurídica. El nombre, la firma y la rúbrica de una persona física, que actúe como representante o apoderado legal de un tercero que haya celebrado un acto jurídico, con algún sujeto obligado, es información pública, en razón de que tales datos fueron proporcionados con el objeto de expresar el consentimiento obligacional del tercero y otorgar validez a dicho instrumento jurídico.



CEAV

COMISIÓN EJECUTIVA
DE ATENCIÓN A VÍCTIMAS

3/19

Periodo de búsqueda de la información. En el supuesto de que el particular no haya señalado el periodo respecto del cual requiere la información, o bien, de la solicitud presentada no se adviertan elementos que permitan identificarlo, deberá considerarse, para efectos de la búsqueda de la información, que el requerimiento se refiere al año inmediato anterior, contado a partir de la fecha en que se presentó la solicitud.



CEAV

COMISIÓN EJECUTIVA
DE ATENCIÓN A VÍCTIMAS

15/17

Fotografía en título o cédula profesional es de acceso público. Si bien la fotografía de una persona física es un dato personal, cuando se encuentra en un título o cédula profesional no es susceptible de clasificarse como confidencial, en virtud del interés público que existe de conocer que la persona que se ostenta con una calidad profesional determinada es la misma que aparece en dichos documentos oficiales. De esta manera, la fotografía contenida en el título o cédula profesional es pública y susceptible de divulgación.



CEAV

COMISIÓN EJECUTIVA
DE ATENCIÓN A VÍCTIMAS

Supuesto	Plazos para que la Unidad Administrativa atienda la solicitud
<u>Incompetencia (notoria/parcial)</u>	<u>2 días hábiles.</u>
<u>Información pública*</u>	<u>4 días hábiles.</u>
<u>Requerimiento de información adicional</u>	<u>3 días hábiles.</u>
<u>Inexistencia de la información</u>	<u>4 días hábiles</u> (se deberá fundar y motivar por parte de la Unidad Administrativa la respuesta donde se declare la inexistencia de la información).
<u>Entrega de información</u>	<u>10 días hábiles</u>
<u>Solicitud de prórroga por otros 10 días más, para entrega de información.</u>	<u>10 días hábiles</u> (se deberá remitir al comité un informe fundado y motivado para que éste emita su resolución).
<u>Negativa de acceso por ser información clasificada</u>	<u>10 días hábiles</u> (se deberá remitir al comité un informe fundado y motivado, haciendo la prueba de daño y estableciendo el periodo de reserva).

**Cuando la información requerida esté pública, se le hará saber por el medio requerido por el solicitante la fuente, el lugar y la forma en que puede consultar, reproducir o adquirir dicha información, con la finalidad de facilitar el acceso a la información.*