

**TALLER:**  
SOLICITUDES DE ACCESO A LA  
INFORMACIÓN Y RECURSO DE  
REVISIÓN

MANUAL DEL INSTRUCTOR



# DIRECTORIO

---

**Mtra. Amelia Lucía  
Martínez Portillo** - Comisionada Presidenta

**Mtro. Ernesto Alejandro  
de la Rocha Montiel** - Comisionado propietario

**Mtro. Rodolfo Leyva  
Martínez** - Comisionado propietario

## **ÁREA REVISORA DE FORMA Y FONDO**

**Secretaría Ejecutiva:**

**Dirección Jurídica:**

Dr. Jesús Guerrero Rodríguez  
Lic. Karla Irene Rosales Estrada  
Lic. Carlos Humberto Rosales Muro

## **ÁREA INTEGRADORA**

**Dirección de Capacitación:**

Mtra. Reyna Tamara Olibama Gómez Martínez

## **ÁREA EDITORA**

**Coordinación de Comunicación:**

Mtra. Lucía Jiménez Carrillo  
Lic. Samantha Corrales Gutiérrez



# MANUAL DEL INSTRUCTOR



# CONTENIDO

Carta a las personas instructoras	5
PRESENTACIÓN	6
Propósito del manual	8
I. Carta descriptiva	10
1. Encuadre	
2. Desarrollo	
3. Cierre	
Tiempo total del curso	22
II. Contenidos del curso	23
Fase 1. Encuadre	24
Fase 2. Desarrollo de los módulos	29
Módulo I. Marco normativo	
Módulo II. Principios del derecho de acceso a la información	
Módulo III. Procedimiento de acceso a la información	
Módulo IV. Recurso de revisión y otros medios de impugnación	
Módulo V. Medios de apremio y sanciones	
Fase 3. Cierre	81

# CARTA A LAS PERSONAS INSTRUCTORAS

Derecho de acceso a la información se circunscribe como un derecho humano reconocido en una serie de instrumentos legales internacionales suscritos y legitimados por diversos países, incluido México. El ejercicio de este derecho permite hacer valer otros derechos que pueden ser fundamentales para las personas, como el de la educación, la salud, entre otros.

Uno de los medios que prevé la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chihuahua para el ejercicio de este derecho es el procedimiento de solicitudes de acceso a información que incluye el recurso de revisión cuando el solicitante no está conforme con la respuesta proporcionada por el sujeto obligado.

Este manual, así como los materiales y el acompañamiento que pone a tu disposición el ICHITAIP, tienen como objetivo brindarte

los medios necesarios para desempeñar las tareas de instrucción en el taller Solicitudes de Acceso a la Información y Recurso de Revisión, que propicien el conocimiento de este importante procedimiento.

Conscientes de la actividad dinámica que supone la enseñanza y el aprendizaje, agradeceremos que nos compartas tus vivencias y dudas para enriquecer nuestros materiales y la formación de todos los que realizamos actividades de instrucción.

En el ICHITAIP trabajamos en la integración de un equipo de instructores, con la finalidad de contar con un espacio de retroalimentación, réplica y actualización, sobre los temas que tiene en sus atribuciones el ICHITAIP.

**¡Bienvenida y bienvenido!**

# PRESENTACIÓN

El Instituto Chihuahuense para la Transparencia y Acceso a la Información Pública (ICHITAIP), órgano garante del Estado de Chihuahua, tiene entre sus atribuciones promover y difundir de manera permanente el ejercicio del derecho de acceso a la información pública, la cultura de la transparencia, así como la protección de datos personales, entre otras actividades, a través de acciones de capacitación y actualización sobre los derechos humanos que garantiza.

En este ámbito de actuación, es oportuno destacar la importancia que tiene el fomentar el conocimiento de los derechos humanos de acceso a la información y protección de datos personales y para dar cumplimiento a esta tarea se elabora el material que hoy está en sus manos.

Este manual busca ser una herramienta adicional a las acciones de capacitación para reforzar el conocimiento y la capacidad de aprender.

Como instructor, se replican y comparten los conocimientos obtenidos en esta materia mediante el uso de herramientas y procesos obtenidos sobre la base de la experiencia, así como proveerlo de instrumentos que le ayuden a reforzar el proceso de enseñanza-aprendizaje, además de una guía para poner en práctica la acción de instruir, pues se trata de un documento de consulta accesible y sencillo, que impulsa en las personas el interés por la autoformación y la transmisión de conocimientos.

El presente manual, así como los materiales y el acompañamiento que realiza el instituto a los instructores, tienen como objetivo promover el efecto multiplicador y la participación de los sujetos obligados al proveerlos de los medios necesarios para desempeñar las tareas de instrucción.

Enhorabuena instructor, que nos acompañas en esta noble labor de transmitir conocimientos, que nos permitan en conjunto, consolidar una cultura de los derechos de acceso a la información y la protección de datos personales, ya que sin esta condición no podría garantizarse plenamente el ejercicio de los derechos fundamentales que tutela este instituto.

Agradecemos el apoyo brindado por el Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México (INFOCDMX), así como la colaboración de las distintas áreas del ICHITAIP para la elaboración de este manual, que hicieron posible la realización del presente material que hoy ponemos a su disposición.

**Mtra. Amelia Lucía Martínez Portillo**  
Comisionada Presidenta del Instituto  
Chihuahuense para la Transparencia y  
Acceso a la Información Pública

# AGRADECIMIENTO

Quiero expresar mi más profundo agradecimiento a INFOCDMX por el apoyo brindado al facilitarnos los manuales para lograr concretar este proyecto que nos ayudará en gran medida a lograr un mejor desempeño en las actividades diarias, para las que se requiere desarrollar competencias con base en un equilibrio dinámico entre conocimientos y el vínculo directo con experiencias que nos permitan ver la aplicación real de lo que estudiamos.

Asimismo, agradezco la colaboración de la Dirección de Archivos para obtener los mejores resultados en el trabajo desarrollado dentro del presente manual, que tiene como propósito recopilar los elementos teóricos más importantes que le dan contenido al tema de transparencia y ofrece apoyo interno en la toma de decisiones para el trabajo diario, asegurando una preservación adecuada del patrimonio histórico y documental de la organización.

El manual concentra elementos que, derivados del análisis de la normatividad de la materia, ayudan a los sujetos obligados a conocer, identificar e implementar acciones para una efectiva toma de decisiones.

Estamos seguros de que el presente manual te será de gran utilidad.

**Mtra. Amelia Lucía Martínez Portillo**  
Comisionada Presidenta del Instituto  
Chihuahuense para la Transparencia y  
Acceso a la Información Pública

## Propósito del manual

El presente manual tiene como propósito lograr un efecto multiplicador en la capacitación de temas vinculados con el ejercicio del derecho de acceso a la información y protección de datos.

En ese sentido, integra elementos metodológicos, de contenido y que te servirán para preparar el tema que, como instructor o instructora, impartirás dentro del taller “Solicitudes de acceso a la información y recurso de revisión”.

## Importante recordar

La responsabilidad de la persona instructora del taller es lograr que se cumplan los objetivos planteados. Para ello, debe ser facilitadora del aprendizaje comunicar de manera efectiva los contenidos del curso a través de estrategias que permitan al participante apropiarse de los conocimientos.

## Estructura del manual

Te sugerimos que cuando impartas este taller, tengas a la mano el presente manual y los siguientes documentos para su consulta en caso de ser necesario:

- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública (DOF 04-05-2015).
- Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública del Estado de Chihuahua (POE 29-08-2015).
- Lineamientos generales en materia de clasificación y desclasificación de la información, así como para la elaboración de versiones públicas (15-04-2016).
- Lineamientos para la integración y registro de Comités de Transparencia y Unidades de Transparencia de los Sujetos Obligados por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chihuahua (26-05-2021).



## Una estructura exitosa

Con base en nuestra experiencia, podemos compartirte las siguientes recomendaciones:

- Revisa previamente el material, realiza anotaciones que te permitan entender el tema y adaptarlo a tu propio estilo.
- Durante el curso, apégate a los objetivos y temas previstos, te sugerimos tener a la mano tu carta descriptiva y tomarla como referencia.
- Presta atención a las dudas, en ocasiones la cuestión de fondo es más relevante que la pregunta en sí. Te recomendamos basar tus respuestas en la normatividad de la materia y en casos específicos.
- Enfatiza ideas principales y apóyate de ejemplos y casos.
- Respeta el tiempo programado.
- Después del curso, te recomendamos crear una bitácora con las preguntas frecuentes, así como anotar aspectos que te resultaron poco conocidos, como guía para complementar tu formación.
- Conoce la problemática que en este tema se presenta en tu sujeto

obligado, así como elementos específicos del contexto.

Te sugerimos que cuando impartas este curso de capacitación, tengas a la mano el presente manual y los siguientes documentos para su consulta en caso de ser necesario:

- Ley General de Archivos (publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de junio de 2018).
- Ley de Archivos para el Estado de Chihuahua (publicada en el Periódico Oficial del Estado No.17 el 27 de febrero de 2021).

## I. Carta descriptiva

Nombre del curso	Solicitudes de Acceso a la Información y Recurso de Revisión
Objetivo general	<p>Al finalizar el taller, las personas participantes aplicarán los principios que de conformidad con la normatividad de la materia, los sujetos obligados deben seguir para la atención de las solicitudes de acceso a información pública en el estado de Chihuahua y para la elaboración de argumentos para el desahogo de los recursos de revisión promovidos ante el ICHITAIP.</p> <p>El nivel de conocimiento que se busca lograr es:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cognitivo nivel 3: Aplicación.</li> <li>• Afectivo nivel 3: Valoración.</li> </ul>
Nombre de los diseñadores	María Laura Castelazo Díaz Leal. Janeth Guzmán Aguilar.
Duración total del curso	3 horas (180 minutos).
Lugar de la instrucción	<p>Aula de capacitación. (ICHITAIP – Aula del sujeto obligado).</p> <p>Aula virtual en tiempo real. (Plataforma Zoom u otra similar).</p>
Fecha de impartición	
Requisitos de ingreso	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Haber tomado previamente el curso Introducción a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chihuahua.</li> </ul>
No. participantes	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Presencial: mínimo 20 – máximo 35</li> <li>• Aula virtual: mínimo 20 – máximo 50</li> </ul>

## Módulo I. Marco normativo

**Objetivo particular:** Al finalizar el módulo, las personas participantes identificarán la normatividad aplicable al derecho de acceso a la información, con la finalidad de contar con los elementos para dar atención a solicitudes de información pública y recursos de revisión.

### Subtemas:

#### 1. Marco normativo

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado de Chihuahua.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chihuahua.
- Lineamientos para la integración y registro de Comités de Transparencia y Unidades de Transparencia de los Sujetos Obligados por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chihuahua.
- Lineamientos que los sujetos obligados deben seguir al momento de generar información en un lenguaje sencillo, con accesibilidad y traducción a lenguas indígenas.

## Módulo II. Principios del derecho de acceso a la información

**Objetivo particular:** Al finalizar el módulo, las personas participantes reconocerán los principios de conformidad con la normatividad que los sujetos obligados deben observar, con la finalidad de llevarlos a la práctica de manera específica al momento de atender una solicitud de información o recurso de revisión.

### Subtemas:

#### Principios a observar en la atención a solicitudes de información:

- Principio pro persona.
- Principio de máxima publicidad.
- Principio de exhaustividad y congruencia.
- Principio de accesibilidad.
- Principio de gratuidad.
- Principio de expeditéz.

## Módulo III. Procedimiento de acceso a la información

**Objetivo particular:** Al finalizar el módulo, las personas participantes analizarán el procedimiento que los sujetos obligados deben seguir para la atención de las solicitudes de acceso a información pública en el estado de Chihuahua, con la finalidad de contar con elementos que les permitan formular respuestas conforme a la normatividad.

### Subtemas:

- Herramientas, diversas formas para el acceso a la información.
- Solicitudes de información: en qué consisten y medios para presentarlas.
- Responsables en materia de transparencia y acceso a la información: organismos garantes (INAI, ICHITAIP), unidad de transparencia y comité de transparencia.
- Solicitud de información: procedimiento general y plazos.

### Unidad de transparencia en el procedimiento:

- Notoria competencia.
- Competencia parcial.
- Información disponible al público.
- Solicitud de ejercicio de derechos ARCO.
- Prevención.
- Turno a unidades administrativas.

### Unidades administrativas en el procedimiento:

- Notoria competencia | Incompetencia.
- Prevención.
- Inexistencia y participación del Comité de Transparencia.
- Información clasificada y participación del Comité de Transparencia.

Modalidades de acceso, costos y notificaciones.

Acceso a la información y tareas.

Procedimiento general de atención a solicitudes de información.

## Módulo IV. Recurso de revisión y otros medios de impugnación

**Objetivo particular:** Al final del módulo, las personas participantes identificarán las causas por las cuales una persona solicitante puede interponer un recurso de revisión, sus etapas y plazos, el momento en que los sujetos obligados participan en el proceso y las posibles resoluciones que puede emitir el Pleno del ICHITAIP.

### Subtemas:

- Requisitos del recurso de revisión: medios, causales y requisitos de procedencia.
- Participación del sujeto obligado en un recurso de revisión.
- Procedimiento en el recurso de revisión.
- Prevención.
- Una vez admitido.
- Resoluciones del Pleno.

## Módulo V. Medidas de apremio y sanciones

**Objetivo particular:** Al finalizar el módulo, las personas participantes reconocerán las medidas de apremio y sanciones que establece la ley, con la finalidad de tomar conciencia de la correcta aplicación de principios y procedimientos, a favor del ejercicio del derecho de acceso a la información y como un medio para el desempeño de la función pública.

- Medidas de apremio.
- Causales de sanción aplicables al procedimiento de atención a solicitudes.

## REQUERIMIENTO DE MATERIALES Y EQUIPO

### Modalidad presencial:

- Presentación en Power Point.
- Proyector y computadora.
- Apuntador.
- Acceso a Internet.

### Modalidad en aula virtual en tiempo real (Zoom):

- Presentación en Power Point.
- Computadora con aplicación Zoom actualizada.
- Acceso a Internet.

ESTRATEGIAS DE EVALUACIÓN	Evaluación diagnóstica	Evaluación formativa	Evaluación sumativa
	<p>Al inicio del curso se realizarán a las y los participantes algunas preguntas específicas sobre los procedimientos de acceso a la información, y cómo éstos se relacionan con sus labores diarias dentro de los sujetos obligados, con la finalidad de tener un muestreo del conocimiento que tiene el grupo en general.</p> <p>No tiene valor, solo se aplicará para verificar los conocimientos iniciales del tema.</p>	<p>Al finalizar, o durante el desarrollo de los módulos, se preguntará a las personas participantes sobre los temas desarrollados con el propósito de identificar, a través de sus comentarios o ejemplos, lo aprendido y, de ser necesario, reforzar conceptos o procedimientos.</p> <p>No tiene valor, la finalidad es reforzar los conocimientos.</p> <p><b>Tiempo estimado:</b> 5 minutos por actividad / Se tienen previstos para los módulos II, III, IV.</p>	<p>Al finalizar el curso se aplicará una evaluación para verificar si los temas abordados durante el curso tuvieron un impacto en las personas participantes; esta evaluación es posterior a la sesión mediante una actividad colaborativa, revisarán las preguntas del examen con la finalidad de reforzar los contenidos más importantes y resolver dudas.</p> <p><b>Tiempo estimado:</b> 10 minutos para el repaso de la evaluación final / 10 puntos (constancia de participación).</p>

## 1. Encuadre

En esta etapa se busca establecer cercanía con las personas participantes, con la finalidad de

crear un ambiente de amabilidad, cordialidad y participación durante la sesión y con ello se pueda establecer una conversación fluida y útil.

ENCUADRE	Tema/subtema	Actividades instruccionales	Técnicas de instrucción y grupales	Material y equipo de apoyo	Tiempo total: 10 minutos
	Presentación.	La persona instructora se presentará de manera breve y mencionará su experiencia en el tema.	Expositiva.	Presentación Power Point.	1 minuto 1 acumulados.
	Objetivos del curso (generales y particulares).	Señalará los objetivos del curso, generales y particulares de manera breve.	Expositiva.	Presentación Power Point.	1 minuto 2 acumulados.
	Técnica grupal de integración y revisión de expectativas.	Realizará una técnica que le permita conocer el perfil de las personas participantes, experiencia y principales expectativas respecto al taller.	Técnica grupal.	Presentación Power Point.	1 minuto 3 acumulados.
	Descripción general del desarrollo del curso.	Explicará cómo se desarrollará el taller, los temas y subtemas que se abordarán de manera general y las actividades a realizar.	Expositiva.	Presentación Power Point.	2 minutos 5 acumulados.
	Acuerdo de reglas de operación y del contrato de aprendizaje.	Acordará con el grupo las reglas de operación para desarrollar el taller, mencionará algunas e invitará al grupo a proponer otras.	Técnica grupal: Lluvia de ideas.	Presentación Power Point.	1 minuto 6 acumulados.
	Forma de evaluación de aprendizaje.	Explicará de manera general, la forma en que se evaluará a las personas participantes y los requisitos para tener su constancia.	Expositiva.	Presentación Power Point.	1 minuto 7 acumulados.
	Aplicación de la evaluación diagnóstica.	Realizará al grupo preguntas con la finalidad de tener un muestreo del nivel de conocimientos que tiene respecto al tema. Con base en el diagnóstico, dejará claro cuál es el alcance que tiene la sesión.	Expositiva.	Presentación Power Point.	3 minutos 10 acumulados.

## 2. Desarrollo

En esta etapa se desarrolla el temario del curso, se debe incentivar la intervención de las personas participantes, para dar lugar a aclarar dudas o responder preguntas que surjan durante el curso, las cuales tendrán que estar alineadas a las temáticas de los módulos.

Se inicia con una actividad de “lluvia de ideas” sobre los primeros conceptos que se tratan en el curso, con la finalidad de que la persona instructora evalúe el nivel del grupo y se pueda abordar el curso con la base adecuada que propicie un proceso fluido y dinámico del mismo para cumplir con las expectativas planteadas en el curso.

En atención al número de participantes y las condiciones del lugar, la persona instructora determinará la actividad a desarrollar para evaluar de manera inicial y sumatoria al finalizar cada uno de los módulos.



MÓDULO I - MARCO NORMATIVO	Aspectos del proceso	Actividades de encuadre	Técnicas de instrucción o grupales	Material didáctico y equipo	Tiempo total: 5 minutos
	Introducción.	La persona instructora señalará que existen diversos ordenamientos legales aplicables al ejercicio del derecho de acceso a la información.	Expositiva.		1 minuto 11 acumulados.
Marco normativo.	<p>De cada uno de los ordenamientos legales, enfatizará la importancia para el ejercicio del derecho de acceso a la información, la atención de solicitudes de información pública y el recurso de revisión.</p> <p>Los ordenamientos legales son: Constitución Federal, Constitución del Estado de Chihuahua, Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chihuahua, Lineamientos para la integración y registro de comités de transparencia y unidades de transparencia de los sujetos obligados por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chihuahua, Lineamientos generales en materia de clasificación y desclasificación de la información, así como para la elaboración de versiones públicas, y los Lineamientos para la integración y registro de comités de transparencia y unidades de transparencia de los sujetos obligados por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Chihuahua.</p> <p><b>Nota: En la presentación la normatividad aparece en orden cronológico.</b></p>	Expositiva.	Presentación Power Point.	4 minutos 15 acumulados.	

MÓDULO II - PRINCIPIOS DEL DERECHO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN	Tema/subtema	Actividades instruccionales	Técnicas de instrucción o grupales	Material didáctico y equipo	Tiempo total: 10 minutos
	Introducción.	La persona instructora realizará una breve introducción al módulo, en la cual resaltará el carácter orientador y obligatorio de los principios.	Expositiva.	Presentación de Power Point.	1 minuto 16 acumulados.
	Principios a observar en la atención de solicitudes de información.	<p>Debe resaltar que los principios a observar en los procedimientos de atención a solicitudes de información y recurso de revisión están plasmados en la normatividad de la materia. Deberá usar ejemplos de su aplicación.</p> <p>Los principios son seis: pro persona, máxima publicidad, exhaustividad y congruencia, accesibilidad, gratuidad y expeditéz.</p>	Demostrativa.	Presentación Power Point.	6 minutos 22 acumulados.
	Actividad formativa.	<p>Reflexionar con el grupo y tomar como base las siguientes preguntas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ¿Por qué son importantes?</li> <li>• ¿Cómo aplican ante una solicitud de información?</li> <li>• ¿Qué pasa si no se aplican?</li> </ul>	Técnica: Lluvia de ideas.	Presentación de Power Point – Una lámina en blanco para escribir las conclusiones.	3 minutos 25 acumulados.

MÓDULO III - PPROCEDIMIENTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN

Tema/subtema	Actividades instruccionales	Técnicas de instrucción o grupales	Material didáctico y equipo	Tiempo total: 85 minutos
Introducción.	La persona instructora destacará las herramientas para el acceso a la información: transparencia proactiva, gobierno abierto, obligaciones de transparencia y solicitudes de acceso a la información. Se deben destacar las solicitudes.	Expositiva.	Presentación en Power Point.	5 minutos 30 acumulados.
Responsables en materia de transparencia y acceso a la información.	La importancia de los organismos garantes (ICHITAIP - INAI), las atribuciones tanto de UT como del CT en el acceso a la información y el recurso de revisión.	Expositiva.	Presentación en Power Point.	10 minutos 40 acumulados.
Solicitudes de información.	Las particularidades: <ul style="list-style-type: none"> <li>Las posibilidades que un particular tiene para presentarla.</li> <li>Un resumen de las particularidades y plazos, destacar los de menor plazo.</li> </ul>	Expositiva.	Presentación en Power Point.	10 minutos 50 acumulados.
Unidad de transparencia en el procedimiento.	Las distintas posibilidades de respuesta aplicables a una solicitud de información, en el marco de las actividades de la unidad de transparencia en el procedimiento: <ul style="list-style-type: none"> <li>Notoria incompetencia (Art. 59 LTAIPECH).</li> <li>Competencia parcial (Art. 59 LTAIPECH).</li> <li>Información disponible al público (Art. 53 LTAIPECH).</li> <li>Solicitud de derechos ARCO (Art. 39-62 LTAIPECH).</li> <li>Prevenición (Art. 50 LTAIPECH).</li> <li>Turno a unidades administrativas (Art. 54 LTAIPECH).</li> </ul>	Diálogo discusión. -	Presentación en Power Point.	15 minutos 65 acumulados.
Unidades administrativas en el procedimiento.	Destacar las distintas posibilidades de respuesta a una solicitud de información por parte de las unidades administrativas con énfasis en aquellas en las que interviene el CT. <ul style="list-style-type: none"> <li>Notoria competencia   Incompetencia.</li> <li>Prevenición.</li> <li>Inexistencia y participación del Comité de Transparencia.</li> <li>Información clasificada y participación del Comité de Transparencia.</li> </ul>	Expositiva.	Presentación en Power Point.	15 minutos 80 acumulados.
Actividad sobre posibles respuestas.	Actividad con el grupo, el objetivo es distinguir entre los conceptos de: inexistencia, incompetencia y cero registros.	Técnica grupal: Encontrar diferencias.	Presentación en Power Point.	5 minutos 85 acumulados.
Costos y notificaciones.	Costos y modalidades de entrega y plazos.	Expositiva.	Presentación en Power Point.	10 minutos 95 acumulados.
Cierre.	Tareas de las unidades de transparencia, unidades administrativas y comités de transparencia.	Diálogo discusión. -	Presentación en Power Point.	5 minutos 100 acumulados.
Actividad formativa.	Revisión de casos resueltos por el ICHITAIP, lo que dependerá de las condiciones y dinámica del grupo; el objetivo es analizar casos y resolver dudas sobre los supuestos de respuesta revisados.	Técnica grupal: Estudio de caso o escenario.	Presentación en Power Point.	10 minutos 110 acumulados.

## MÓDULO IV - RECURSO DE REVISIÓN Y OTROS MEDIOS DE IMPUGNACIÓN

Tema/subtema	Actividades instruccionales	Técnicas de instrucción o grupales	Material didáctico y equipo	Tiempo total: 35 minutos
1. Recurso de revisión: medios y requisitos de procedencia.	La persona instructora deberá resaltar que cuando hubo falta de respuesta o no está conforme con la misma, la persona solicitante cuenta con la posibilidad de inconformarse ante el organismo garante, así como los medios, causales y requisitos para su presentación.	Expositiva.	Presentación en Power Point.	5 minutos 115 acumulados.
2. Participación del sujeto obligado en el recurso de revisión.	El plazo para remitir el recurso de revisión al ICHITAIP, su participación como facilitador de la información y hacer las manifestaciones.	Expositiva.	Presentación en Power Point.	5 minutos 120 acumulados.
3. Procedencia del recurso de revisión.	Casos en que se actualiza la prevención, así como lo que ocurre una vez que se ha admitido un recurso de revisión: momentos y resoluciones del Pleno.	Expositiva.	Presentación en Power Point.	10 minutos 130 acumulados.
4. Recurso de revisión por falta de respuesta.	Destacar las causales, el procedimiento y los plazos, así como lo que puede ordenar el Pleno del ICHITAIP.	Expositiva.	Presentación en Power Point.	5 minutos 135 acumulados.
5. Otros medios de impugnación.	El recurso de inconformidad y el juicio de amparo, como otros medios de impugnación, una vez agotado el recurso de revisión, para las personas solicitantes.	Expositiva.	Presentación en Power Point.	5 minutos 140 acumulados.
6. Aplicación de evaluación formativa.	La persona instructora realizará una técnica grupal, con participación del grupo, sobre el sentido de las resoluciones del Pleno. El objetivo es analizar la forma en que se resuelve por parte del Pleno un recurso de revisión y resaltar la participación del sujeto obligado y la manera de atender las resoluciones.	Técnica grupal: Estudio de caso o escenario.	Presentación en Power Point.	5 minutos 145 acumulados

<b>MÓDULO V - MEDIDAS DE APREMIO Y SANCIONES</b>	Medidas de apremio y sanciones.	La persona instructora debe resaltar que la reforma en materia de transparencia de 2014 abre la posibilidad de imponer medidas de apremio y sancionar a la persona servidora pública por la falta de atención a las solicitudes de acceso.	Expositiva.	Presentación en Power Point.	5 minutos 150 acumulados.

### 3. Cierre

Al concluir el desarrollo del curso la persona instructora iniciará una actividad en la cual invitará a las personas participantes a recordar los conceptos y temas abordados, lo anterior para afianzar los conocimientos.

Para continuar con el cierre, la persona instructora iniciará el repaso que servirá al grupo para realizar la evaluación sumativa del curso, lo cual tendrá una duración de 10 minutos.

Para finalizar, se preguntará a las personas participantes si se cumplieron los objetivos y expectativas, de igual manera buscará que las personas participantes manifiesten compromisos para continuar con el aprendizaje, y aprovechar de mejor manera lo aprendido. Por último, la persona instructora dará diversas opciones para continuar con el aprendizaje (oferta de cursos sobre el tema).

	Tema/subtema	Actividades instruccionales	Técnicas de instrucción o grupales	Material didáctico y equipo	Tiempo total: 20 minutos
CIERRE	Resumen general.	La persona instructora conduce el resumen del curso, con la participación de los asistentes.	Expositiva.	Presentación en Power Point.	5 minutos 155 acumulados.
	Discusión del logro de objetivos del curso.	Junto con el grupo, valora el cumplimiento de objetivos del curso, así como una reflexión sobre lo que se logró.	Expositiva.	Presentación en Power Point.	3 minutos 158 acumulados.
	Formulación de compromisos para aplicar lo aprendido.	Sensibilizará al grupo sobre la importancia de establecer un compromiso individual para aplicar lo aprendido, además solicitará varias intervenciones, para mencionar el compromiso.	Expositiva.	Presentación en Power Point.	5 minutos 163 acumulados.
	Repaso con el grupo y evaluación.	Realiza un repaso, para que posterior al curso, las personas participantes realicen la evaluación en la plataforma CAVA INFO y generen su constancia de participación.	Expositiva.	Presentación en Power Point.	5 minutos 168 acumulados.
	Sugerencias de acciones para la continuidad del aprendizaje.	Sugiere acciones o lecturas para dar continuidad al aprendizaje del tema abordado en el curso.	Expositiva.	Presentación en Power Point.	2 minutos 170 acumulados.
TIEMPO TOTAL DEL CURSO EN HRS. Y MIN.	170 minutos total del curso. 5 minutos de tolerancia (no computable). 5 minutos de ajuste. Total: 180 minutos (3 horas).				

## II. Contenidos del curso

El desarrollo del curso, de conformidad con la carta descriptiva, se compone de tres fases:

Fase 1. Encuadre.

Fase 2. Desarrollo del curso.

Fase 3. Cierre.

De manera general, la duración del taller es de 3 horas efectivas, en las que se desarrollan las tres fases previamente citadas; sin embargo, el tiempo puede verse afectado por las circunstancias de cada evento, por lo que se han considerado diez minutos de tolerancia para iniciar el taller.

En esos casos, el tiempo efectivo del curso podrá modificarse, sin que ello implique la posibilidad de ampliar la hora de cierre establecida, lo anterior en atención y por respeto al tiempo de las personas participantes, de la persona instructora, del equipo o de las instalaciones; el cierre siempre deberá ser puntual.

## Fase 1. Encuadre



Tiempo: 10 minutos.  
 Técnica instruccional: Expositiva.  
 Técnica grupal: Integración y lluvia de ideas.

La etapa de inicio de un curso es una introducción que sirve para ofrecer a la persona participante una visión global del tema de estudio, además ayudar al proceso de integración del grupo, establecimiento de reglas, explicación de objetivos de enseñanza y de aprendizaje e indicación sobre las formas y momentos de evaluación.

En la carta descriptiva se señalan los siguientes momentos:

### Presentación

La presentación tiene como objetivo dar a conocer el perfil y experiencia de la persona instructora; se deberá resaltar la experiencia que le da las bases para impartir el taller, con el objetivo de dar certeza de la preparación y conocimientos de la persona instructora.

### Objetivos del curso

Los objetivos, general y por módulo, se presentan en la siguiente tabla, con el propósito de identificar el nivel de dominio final (nivel 3) y la forma en que se deberán construir durante la sesión los niveles de aprendizaje señalados.

El taller busca lograr un nivel de conocimiento:

- Cognitivo nivel 3: Aplicación.
- Afectivo nivel 3: Valoración (diferenciar).

Para el logro de los objetivos, las personas participantes, deberán tener conocimientos básicos de la normatividad, o bien, realizar actividades que se relacionen directamente con el ejercicio del derecho de acceso a la información, lo que facilitará su comprensión y aplicación cotidiana en las actividades que desarrollan, e incluso, impulsen su mejora.



**Objetivo general (objetivo del módulo)**

Aplicarán en la respuesta a solicitudes de acceso a la información y en las etapas del recurso de revisión, los procedimientos, principios y plazos que señala la normatividad de la materia, con la finalidad de tomar conciencia de la relevancia de su participación en la garantía del ejercicio del derecho de acceso a la información.

**Módulo I. Marco normativo**

**Objetivo particular:** Al finalizar el módulo, las personas participantes sabrán identificar la normatividad aplicable al derecho de acceso a la información, con la finalidad de contar con los elementos para dar atención a solicitudes de acceso a la información pública y recursos de revisión.

**Módulo II. Principios del derecho de acceso a la información**

**Objetivo particular:** Al finalizar el módulo, las personas participantes conocerán los principios que, de conformidad con la normatividad, los sujetos obligados deben observar, con la finalidad de llevarlos a la práctica de manera específica al momento de atender una solicitud de acceso a la información o recurso de revisión.

**Módulo III. Procedimiento de acceso a la información**

**Objetivo particular:** Al finalizar el módulo, las personas participantes sabrán identificar el procedimiento que los sujetos obligados deben seguir para la atención de las solicitudes de acceso a información pública en el Estado de Chihuahua, con la finalidad de contar con elementos que les permitan formular respuestas conforme a la normatividad.

**Módulo IV. Recurso de revisión y otros medios de impugnación**

**Objetivo particular:** Al final del módulo, las personas participantes identificarán las causas por las cuales una persona solicitante puede interponer un recurso de revisión, sus etapas y plazos, el momento en que los sujetos obligados participan en el proceso, así como el sentido de las resoluciones que puede emitir el ICHITAIP.

**Módulo V. Medidas de apremio y sanciones**

**Objetivo particular:** Al finalizar el módulo, las personas participantes conocerán las medidas de apremio y sanciones que establece la ley, con la finalidad de tomar conciencia de la correcta aplicación de principios y procedimientos, a favor del ejercicio del derecho de acceso a la información y como un medio para el desempeño de la función pública.

## Técnica grupal de integración y revisión de expectativas

Incluye actividades de interacción con y entre las personas participantes para establecer un ambiente de confianza y motivación al aprendizaje. La persona instructora explorará el perfil del grupo y sus intereses para motivarlo a establecer puentes de comunicación y facilitar el proceso de construcción de conocimientos que permitan el logro de los objetivos planteados.

Se sugiere hacer uso de una técnica grupal de integración.

### Descripción general del desarrollo del curso

La persona instructora dará a conocer los temas que se desarrollarán durante el curso, con base en la descripción del contenido de los módulos, que se señala a continuación:

**Módulo 1. Marco normativo.** Muestra un breve recorrido por la normatividad que debe considerarse al momento de atender una solicitud de acceso a la información, o bien, un recurso de revisión.

**Módulo 2. Principios destacados dentro del procedimiento de acceso a la información.** Señala los principios generales a observar en el derecho de acceso a la información y el impacto que éstos tienen en el ejercicio del derecho y en la atención que las personas servidoras públicas e integrantes de los sujetos obligados damos a las solicitudes de información y recursos de revisión.

**Módulo 3. Procedimiento de acceso a la información.** Tiene que ver con la fase práctica, procedimiento, etapas, plazos y principales particularidades que se dan al momento de atender las solicitudes de acceso a la información que presentan las personas a los sujetos obligados.

**Módulo 4. Recurso de revisión.** En este módulo, además de revisar las particularidades del recurso de revisión, requisitos, etapas, plazos, se dará énfasis a los elementos que deben tomar en cuenta para rendir alegatos o argumentar las respuestas que otorga el sujeto obligado, con base en los principios aplicables en la atención a las solicitudes de información.

**Módulo 5. Medidas de apremio y sanciones.** Revisarás cuáles son las consecuencias relacionadas con la falta de atención a los principios, procedimientos y plazos vinculados con la garantía del derecho de acceso a la información.

Con base en las expectativas de las personas participantes, derivadas de la técnica de integración, deberás dejar claro el alcance que tiene el taller.

### Acuerdo de reglas de operación y contrato de aprendizaje

Se refiere a las reglas que permitirán, en la dinámica de la sesión, un ambiente de respeto, confianza y motivación al aprendizaje.

Las reglas parten de lo siguiente y se alimentarán con la participación del grupo:

- Permanecer durante toda la sesión.
- Participar activamente.

- Posterior a la sesión, llevar a cabo las evaluaciones de aprendizaje y de calidad.

A través de la técnica “lluvia de ideas”, designará otras reglas. Si bien sugerimos utilizar esta técnica, puedes elegir otra.

### Forma de evaluación de aprendizaje

Son tres las evaluaciones que se desarrollarán durante el curso:

#### Evaluación diagnóstica o inicial

Se aplica antes de iniciar el curso, su propósito es conocer el nivel de dominio de las y los participantes acerca de los contenidos del curso a impartir.

Con esta información, quien imparte el taller podrá tomar algunas decisiones importantes con respecto a su desarrollo, por ejemplo, determinar en qué temática deberá enfatizar o adecuar contenido, agregar ejemplos, ajustar alguna técnica, por citar algunas.

El contenido de la evaluación inicial debe contemplar los temas que se tratarán durante el taller. Asimismo, es conveniente identificar los conocimientos y habilidades de las personas participantes, para compararlos posteriormente con los resultados y valorar en forma objetiva el efecto de la instrucción.

La evaluación diagnóstica no tiene valor para la calificación final del curso.

#### Evaluación formativa

Esta evaluación tiene como propósito proveer a la persona instructora retroalimentación sobre cómo se desarrolla el taller y permite, en caso de ser necesario reforzar algunos temas. Se aplica en los módulos II, III y IV.

Hemos elegido instrumentos y técnicas que permitan que las personas participantes respondan a situaciones, problemas o casos específicos, a partir del reconocimiento o evocación de determinada información (datos, principios, hechos, información, conceptos), de acuerdo con el contenido de la instrucción y con base en el nivel de dominio establecido en los objetivos.

- Se han planteado situaciones en las que las personas participantes, con base en los conocimientos adquiridos durante el curso, deberán resolver, distinguir o argumentar.
- Finalmente, se presentan casos concretos resueltos por el ICHITAIP, como una referencia de la relación respuesta y resolución, que permita a las personas participantes del taller identificar cómo resuelve el Pleno del ICHITAIP.
- Durante el desarrollo de los módulos, se señala el momento en que se realiza la evaluación formativa.

## Evaluación final

Se aplicará al término del taller, abarca todos los temas revisados y permite emitir una calificación, la cual representará el grado de aprendizaje logrado, de acuerdo con las áreas y nivel de dominio señalados para el curso.

Los detalles para la realización de la evaluación final se señalan en la fase de cierre de este documento.

## Evaluación diagnóstica

Las siguientes preguntas te pueden servir para conocer al grupo e integrar la evaluación diagnóstica:

¿Cuál es el mecanismo que tiene el ciudadano para acceder a la información pública?

¿Cuáles son las posibles respuestas que puede dar el sujeto obligado al atender una solicitud de acceso a la información pública?

¿Qué medio de defensa tiene el ciudadano para hacer valer su derecho de acceso a la información?

¿Existen sanciones en caso de no atender el derecho de acceso a la información?

La persona instructora deberá elegir las preguntas que le permitan crear un diagnóstico del estado del grupo, con las respuestas referidas debe dejar claro el alcance del taller y, en su caso, referir cursos específicos para otros temas.

Asimismo, podrá tomar algunas decisiones importantes con respecto al desarrollo de la acción de capacitación, por ejemplo, determinar en qué temática deberá enfatizar o adecuar contenido, agregar ejemplos, ajustar alguna técnica, por citar algunas.

## MÓDULO I. Marco normativo

### Fase 2. Desarrollo del curso



Tiempo: 5 minutos.  
Acumulado: 15 minutos.  
Técnica instruccional: Expositiva.

### Introducción

En este módulo se realiza una revisión de la normatividad que sustenta y propicia el ejercicio del derecho de acceso a la información, indispensable en los procedimientos de atención a solicitudes de acceso a la información y recursos de revisión.



### Objetivo

Al finalizar el módulo, las personas participantes podrán identificar la normatividad aplicable al derecho de acceso a la información, con la finalidad de contar con los elementos para dar atención a solicitudes de acceso a la información pública y recursos de revisión.

## Temas

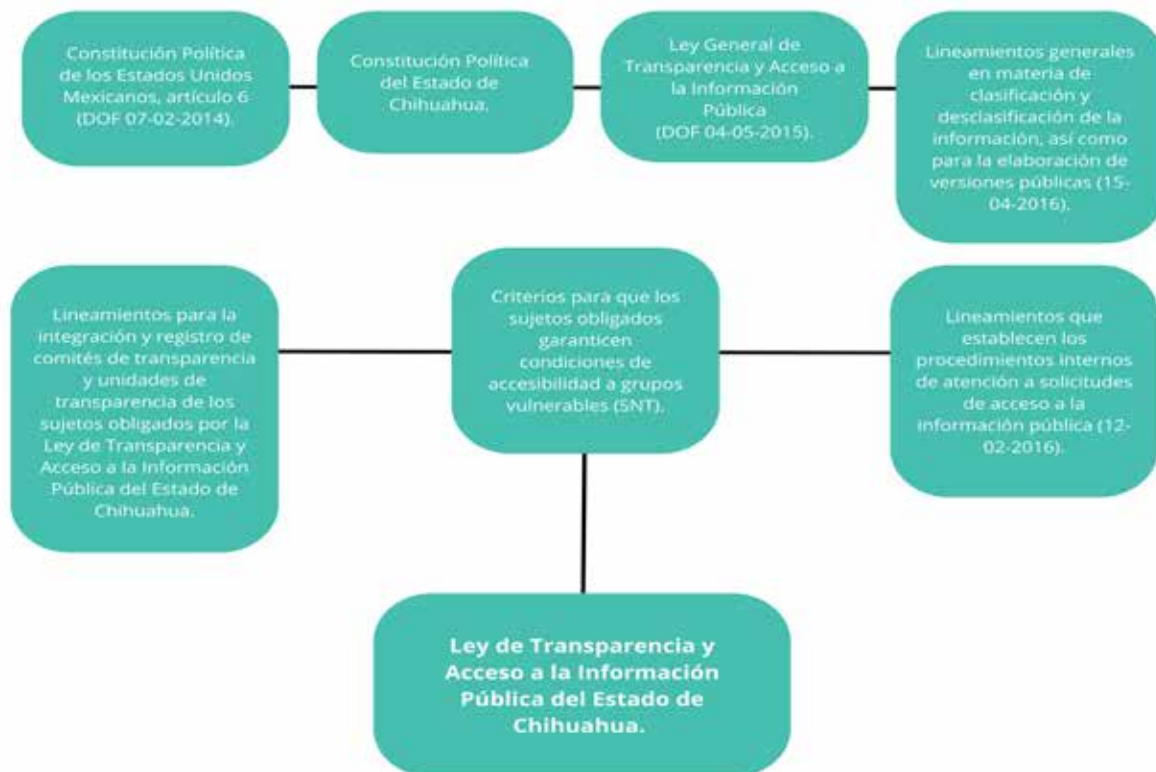
1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
2. Constitución Política del Estado de Chihuahua.
3. Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
4. Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México.
5. Lineamientos que establecen los Procedimientos Internos de Atención a Solicitudes de Acceso a la Información Pública.
6. Lineamientos generales en materia de clasificación y desclasificación de la información, así como para la elaboración de versiones públicas.

7. Lineamientos para la integración y registro de Comités de Transparencia y Unidades de Transparencia de los Sujetos Obligados por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chihuahua.
8. Criterios para que los sujetos obligados garanticen condiciones de accesibilidad a grupos vulnerables.

## Desarrollo:

Para la impartición del módulo se deberá considerar lo siguiente:

- Presentar la normatividad aplicable al derecho de acceso a la información, en el orden cronológico en que se publicó, de conformidad con lo siguiente:



Las siguientes notas se han redactado como referencia, para impartir el taller, agregan información al contenido del Manual del Participante, por lo que es necesario que revise ambos manuales de manera simultánea.



## Notas para la persona instructora

- El artículo 6º constitucional es la base constitucional del derecho de acceso a la información.
- La Ley General de Transparencia establece los principios y bases que los sujetos obligados de toda la república mexicana deben atender para garantizar el derecho de acceso a la información. Asimismo, establece la creación del Sistema Nacional de Transparencia (SNT).
- El SNT tiene como integrantes, entre otros, a los organismos garantes de las entidades federativas. Cuenta con facultades para la creación de lineamientos y criterios sobre diversos temas, con el objetivo de homologar el ejercicio del derecho de acceso a la información en la república mexicana.
- Los Lineamientos para la atención de solicitudes de información, emitidos por el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales (INAI) establecen los procedimientos específicos que los sujetos obligados deben atender en el ámbito federal, pero son un buen referente para todo el país.
- Los lineamientos generales en materia de clasificación emitidos por el SNT y obligatorios en todo el país, establecen los criterios con base en los cuales los sujetos obligados clasificarán como reservada o confidencial la información que posean, desclasificarán y generarán, en su caso, versiones públicas de expedientes o documentos que contengan partes o secciones clasificadas. Asimismo, establecen el procedimiento para la consulta directa de información pública.
- La Ley de Transparencia local, en el marco de los principios y bases señalados por la Ley General de Transparencia, garantiza el derecho de acceso a la información en el contexto del estado de Chihuahua.
- La Constitución Política del Estado de Chihuahua retoma lo establecido en el artículo 6º de la Constitución Federal y establece que el derecho de acceso a la información es un derecho humano.
- Los lineamientos para garantizar condiciones de accesibilidad a grupos vulnerables, emitidos por el SNT, tienen por objeto establecer los elementos que permitan a los sujetos obligados identificar, implementar y promover acciones para que garanticen la participación e inclusión plena, en equidad e igualdad de condiciones y sin discriminación alguna, en el goce y ejercicio de los derechos humanos de acceso a la información y protección de los datos personales a los grupos en situación de vulnerabilidad, de conformidad con sus atribuciones.

## Marco normativo y bibliografía recomendada

- Reforma al artículo 6° constitucional que establece el acceso a la información pública como un derecho fundamental de los mexicanos: <https://home.inai.org.mx/wp-content/documentos/Publicaciones/Documentos/ModificacionArt6.pdf>
- Exposición de motivos, Ley General de Transparencia, en: [https://www.senado.gob.mx/comisiones/cogati/eventos/docs/Iniciativa\\_LGTAIP.pdf](https://www.senado.gob.mx/comisiones/cogati/eventos/docs/Iniciativa_LGTAIP.pdf)
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Comentada, México, INAI, 2016, en: [https://www.itaipue.org.mx/pnt/documentos/1\\_Ley\\_General\\_de\\_Transparencia\\_Comentada.pdf](https://www.itaipue.org.mx/pnt/documentos/1_Ley_General_de_Transparencia_Comentada.pdf)
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Chihuahua, en: <http://www.congresochoihuahua2.gob.mx/biblioteca/leyes/archivosLeyes/1175.pdf>
- El ABC de la transparencia, en: <https://home.inai.org.mx/wp-content/documentos/Publicaciones/Documentos/Cuadernillo%2017%20B.pdf>
- López Ayllón, Sergio. El acceso a la información como derecho fundamental: la reforma al artículo 6° de la Constitución mexicana, Cuadernos de Transparencia, núm.17, México, INAI, 2015, en: <https://home.inai.org.mx/wp-content/documentos/Publicaciones/Documentos/Cuadernillo%2017%20B.pdf>



## MÓDULO II.

### Principios del derecho de acceso a la información



Tiempo: 10 minutos.  
 Acumulado: 25 minutos.  
 Técnica instruccional: Expositiva.  
 Técnica grupal: Lluvia de ideas.

#### Introducción

Al derecho de acceso a la información le son aplicables una serie de principios, los cuales se traducen en deberes a cargo de los sujetos obligados en todos los procesos y procedimientos relacionados con la garantía de este derecho.

Los principios deben ser observados y ejecutados de manera específica al momento de atender una solicitud de acceso a la información. En el presente módulo se explican seis principios, a través de un enfoque práctico; la finalidad es facilitar la comprensión de su aplicación e importancia, vinculados con las actividades que cotidianamente desarrolla el sujeto obligado.



#### Objetivo

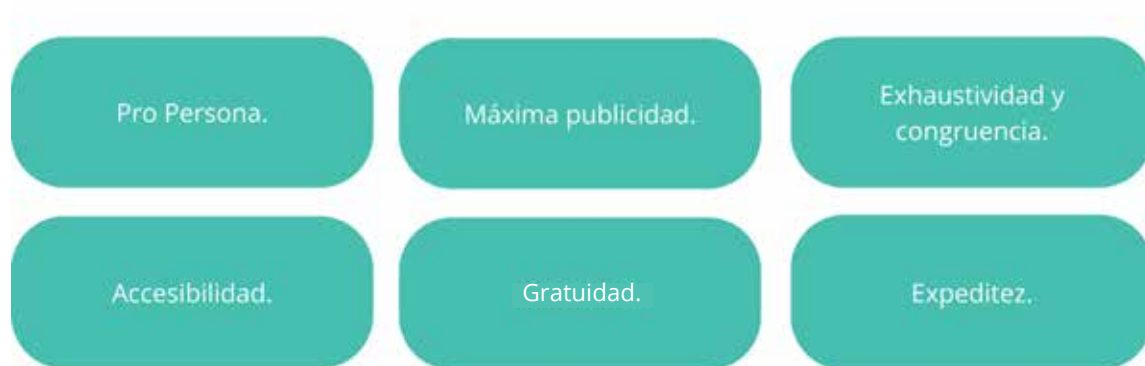
Al finalizar el módulo las personas participantes reconocerán los principios que, de conformidad con la normatividad, los sujetos obligados deben observar de manera específica al momento de atender una solicitud de acceso a la información o recurso de revisión.

## Temas

1. Principios a observar en la atención a solicitudes de acceso a la información y recurso de revisión:
  - a. Pro persona
  - b. Máxima publicidad
  - c. Exhaustividad y congruencia
  - d. Accesibilidad
  - e. Gratuidad
  - f. Expeditez

## Desarrollo

La persona instructora deberá explicar seis principios destacados en el derecho de acceso a la información, que son:



Las siguientes notas se han redactado como referencia, el contenido se muestra de manera más extensa en el Manual del Participante correspondiente al taller.

### Notas para la persona instructora

Sobre los principios, se debe destacar:

Al derecho de acceso a la información le son aplicables una serie de principios que constituyen la base para la efectiva garantía del derecho de acceso a la información, se traducen en deberes a cargo de los sujetos obligados al momento de dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información y durante los procedimientos para el desahogo de un recurso de revisión y son de obligado cumplimiento.

## Notas para la persona instructora



De cada principio, se debe destacar:

- Pro persona: Las normas relativas a los derechos humanos se interpretarán favoreciendo en todo tiempo la protección más amplia para las personas.
- Máxima publicidad: Consiste en que las autoridades deben buscar y promover la mayor publicidad de la información pública y disponibilidad, sin que ello signifique que sea absoluto.
- Exhaustividad y congruencia: La respuesta a una solicitud de acceso a la información debe contemplar la concordancia entre la información solicitada y la respuesta proporcionada por el sujeto obligado, además de que la respuesta deba atenderse expresamente a cada uno de los puntos solicitados.
- Accesibilidad: La normatividad en materia de transparencia y acceso a la información prevé mecanismos para que las personas que tienen alguna discapacidad, o bien, son hablantes de alguna lengua indígena, puedan tener acceso a la información en igualdad de condiciones y de acuerdo con sus necesidades.
- Gratuidad: El ejercicio del derecho de acceso a la información es gratuito, y sólo podrán realizarse cobros para recuperar los costos de reproducción y envío de la información.
- Expeditez: Los procedimientos de acceso a la información pública deben ser sencillos y de fácil acceso para las personas, que exija solamente el cumplimiento de ciertos requisitos básicos.

## Actividad grupal

### Técnica: Preguntas generadoras

Objetivo: Que las personas participantes reflexionen sobre la importancia de los principios en el procedimiento de atención a solicitudes de información.

#### Procedimiento:

- La persona instructora realizará una a una las preguntas.
- Con la participación del grupo, deberá llegar a conclusiones.

### ¿Qué responderías?



## Marco normativo y lecturas recomendadas

- Exposición de motivos de la Iniciativa de Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública. 01 de diciembre de 2014, en: [https://www.senado.gob.mx/comisiones/cogati/eventos/docs/Iniciativa\\_LGTAIP.pdf](https://www.senado.gob.mx/comisiones/cogati/eventos/docs/Iniciativa_LGTAIP.pdf)
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Comentada. Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, en: [https://www.itaipue.org.mx/pnt/documentos/1\\_Ley\\_General\\_de\\_Transparencia\\_Comentada.pdf](https://www.itaipue.org.mx/pnt/documentos/1_Ley_General_de_Transparencia_Comentada.pdf)
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de mayo de 2015, en: [http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGTAIP\\_130820.pdf](http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGTAIP_130820.pdf)
- Gustavo Marín Hernández, “Los retos del nuevo sistema de transparencia” CIDE. 2016, disponible en: [http://derechoenaccion.cide.edu/tag/principio-pro-persona/#\\_ftn4](http://derechoenaccion.cide.edu/tag/principio-pro-persona/#_ftn4)
- Ayllón, Sergio, “Máxima publicidad”, en Diccionario de Transparencia y Acceso a la Información, p. 195.
- “¿En qué me beneficia el principio pro persona?”, SEGOB. Disponible en: <https://www.gob.mx/segob/articulos/en-que-me-beneficia-el-principio-pro-persona#:~:text=El%20principio%20pro%20persona%20se,tratado%20internacional%20o%20una%20ley>

## MÓDULO III.

### Procedimiento de acceso a la información



Tiempo: 85 minutos.  
Técnicas instruccionales: Expositiva y demostrativa.  
Técnica grupal: Lluvia de ideas / discusión dirigida.

#### Introducción

Las personas pueden acceder a la información a través de diversos medios; la Ley General y la Ley de Transparencia local refieren distintas modalidades para el acceso a la información: obligaciones de transparencia, transparencia proactiva, gobierno abierto y las solicitudes de acceso a la información.

En este apartado nos concentraremos en la atención a las solicitudes de acceso a la información que se presentan a los sujetos obligados del estado de Chihuahua, los procedimientos y plazos que deben seguirse para su atención en el marco de los principios señalados y de los que puntualmente establece la Ley de Transparencia local.



#### Objetivo

Al finalizar el módulo, las personas participantes analizarán el procedimiento que los sujetos obligados deben seguir para la atención de las solicitudes de acceso a información en el estado de Chihuahua, con la finalidad de contar con elementos que les permitan formular respuestas conforme a la normatividad.

## Temas

1. Responsables en materia de acceso a la información: organismos garantes, Unidad de Transparencia y Comité de Transparencia.
2. Solicitudes de acceso a la información.
  - a. Medios para presentar una solicitud de acceso a la información.
  - b. Solicitud de acceso a la información: procedimiento general, plazos y participantes en su desahogo.

## Unidad de Transparencia:

- Incompetencia.
- Competencia parcial.
- Información disponible al público.
- Solicitud de derechos ARCO.

## Unidades administrativas:

- Prevención.
- Inexistencia.
- Información clasificada.
- Modalidades de acceso.
- Costos.
- Notificaciones.

## Desarrollo e introducción

Herramientas, diversas formas para el acceso a la información.

<b>Transparencia proactiva.</b>
<b>Políticas de gobierno abierto.</b>
<b>Obligaciones de Transparencia comunes (artículo 77).</b>
<b>Obligaciones de Transparencia específicas (artículos 79-91).</b>
<b>Solicitudes de información pública (artículos 40-68).</b>

## Notas para la persona instructora



### Transparencia proactiva:

Identificación, generación, publicación y difusión de información útil, adicional a la establecida con carácter obligatorio por la Ley General, que permite la generación de conocimiento público útil que atiende necesidades específicas de un sector de la sociedad determinado.

Conocimiento público útil es aquel valor agregado que ofrece la información procesada o sistematizada, que articula datos, ideas, conceptos y experiencias, a fin de hacer del dominio público de manera simple, capaz de permitir el entendimiento y atención de problemas públicos, así como propiciar una toma de decisiones informada, mejorar la calidad de vida de los ciudadanos y fomentar su participación pública y empoderarlos.

### Políticas de gobierno abierto:

Gobierno abierto, es un esquema de gestión y de producción de políticas públicas orientadas a la atención y la solución colaborativa de los problemas públicos, con base en colegiados plurales y en cuyo trabajo convergen la transparencia y la participación ciudadana como criterios básicos, en un ambiente de rendición de cuentas e innovación social. Surge como una propuesta para resolver los problemas y lograr compromisos a través de las estructuras políticas representativas; busca dar legitimidad al ejercicio del poder.

El gobierno abierto tiene como objetivo que la ciudadanía participe en la creación y mejora de servicios públicos, así como apoyar en el robustecimiento de la transparencia y rendición de cuentas, lo que resulta en la mejora en servicios de salud, oportunidades de empleo, seguridad pública e información útil para la toma de decisiones.

Los pilares de este modelo son: la transparencia, la participación ciudadana, así como la rendición de cuentas y la innovación.

### Obligaciones de Transparencia comunes:

Son aquellas que describen la información que los sujetos obligados deberán poner a disposición de los particulares sin que medie solicitud alguna y mantener actualizada en sus sitios de Internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia todos los sujetos obligados adquieren o poseen en ejercicio de sus atribuciones y obligaciones el uso de recursos públicos, respecto de su organización interna y funcionamiento, atención al público, ejercicio de los recursos públicos, determinaciones institucionales, estudios, ingresos recibidos y donaciones realizadas, organización de archivos, entre otros.





## Notas para la persona instructora

- El derecho de acceso a la información es un derecho humano reconocido en el artículo 6º constitucional. Es el derecho de toda persona a solicitar la información generada, administrada o en posesión de las autoridades sujetas a la LGTAIP, quienes tienen la obligación de entregarla sin que la persona necesite acreditar interés alguno ni justificar su uso.
- Obligaciones de Transparencia específicas constituyen la información que producen sólo determinados sujetos obligados a partir de su figura legal, atribuciones, facultades y/o su objeto social.

## 1. Responsables en materia de acceso a la información: organismos garantes, Unidad de Transparencia y Comité de Transparencia



## Notas para la persona instructora

Resaltar que las unidades de transparencia son las responsables de hacer efectiva la transparencia y el acceso a la información, tanto por parte de los sujetos obligados como de los propios organismos garantes.

La exposición se centra en la importancia de la Unidad de Transparencia y del Comité de Transparencia; en la presentación hay diapositivas específicas que apoyan la explicación y se deberá resaltar lo siguiente:

### Unidad de Transparencia:

Se constituye como enlace o vínculo entre el sujeto obligado y el solicitante. La Unidad de Transparencia deberá cuidar que los procedimientos implementados al interior del sujeto obligado permitan que la persona solicitante tenga la información que solicitó en el menor tiempo posible, o bien, tenga una orientación adecuada y en el plazo que marca la ley, sobre dónde puede solicitarla o consultarla.

### Comité de Transparencia:

Los Comités de Transparencia son cuerpos colegiados que se integran en cada uno de los sujetos obligados para supervisar el cumplimiento de las obligaciones en materia de transparencia, acceso a la información, protección de datos personales y archivos.

Sus funciones están vinculadas con coordinar, supervisar y realizar las acciones necesarias para que el sujeto obligado garantice el derecho de acceso a la información y de protección de datos personales.

En los acuerdos que emite el Comité de Transparencia puede

- Confirmar, modificar o revocar la clasificación de la información.
- Declarar la inexistencia de la información.
- Declarar la incompetencia del sujeto obligado para conocer sobre la solicitud.

Su estructura ha tenido modificaciones importantes que tienen como objetivo dar peso jerárquico a sus decisiones y que no estén subordinadas a las instrucciones de un superior.

### Te sugerimos revisar:

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Chihuahua. Título Tercero. De los Sujetos Obligados. Capítulo II y III, del Comité de Transparencia y De la Unidad de Transparencia.



## INAI

Es el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, organismo garante nacional en materia de transparencia y acceso a la información y protección de datos personales.

## ICHITAIP

Es el Instituto Chihuahuense para la Transparencia y Acceso a la Información Pública, organismo garante depositario de la autoridad en materia de los derechos de acceso a la información y protección de datos personales en el Estado de Chihuahua.

## 2. Solicitudes de acceso a la información



### Notas para la persona instructora

La persona instructora explicará la solicitud de acceso a la información, conforme el artículo 40 de la Ley de Transparencia, para lo cual deberá señalar los elementos que la conforman:

- Toda persona, por sí, o por medio de representante legal.
- Sin necesidad de acreditar interés alguno.
- Podrá acceder a la información que es pública.

## Solicitudes de información pública y medios para presentar una solicitud (artículo 44)

### Modalidades:



- PNT



- Correo electrónico



- Correo postal



- Verbal en la Unidad de



- Transparencia o vía telefónica.

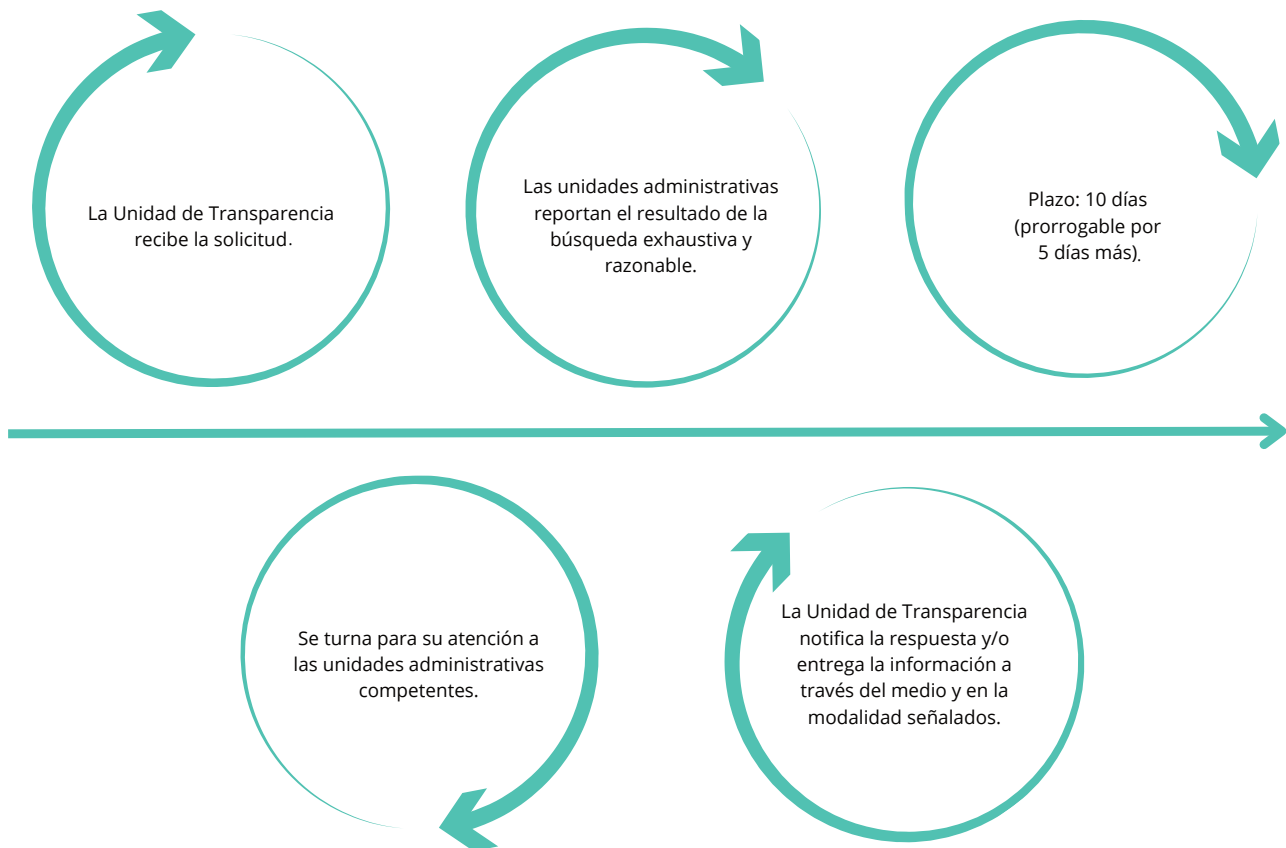
Escrito libre o cualquier otro medio que apruebe el SNT.



### Notas para la persona instructora

- La Ley de Transparencia distingue diversos medios para presentar una solicitud (artículo 44), que facilitan el registro de las solicitudes y son incluyentes para diversos grupos de la población, con la finalidad de facilitar el ejercicio del derecho de acceso a la información.
- En aras de impulsar una homologación y ordenamiento correctos, pero principalmente para facilitar el ejercicio del derecho, por disposición de la ley en la materia se crearon sistemas informáticos, como la Plataforma Nacional de Transparencia y la app PNT.

c. Solicitud de acceso a la información: el procedimiento general y plazos para la atención a solicitudes de información se resume de la siguiente forma:







## Notas para la persona instructora

- En relación con el procedimiento general para la atención a solicitudes de información y con los plazos previstos para ello, se deberá resaltar, respecto de cada supuesto, lo siguiente:
- El plazo para dar respuesta a una solicitud de acceso a la información es de 10 días.
- Se debe poner especial atención a los supuestos que tienen menor número de días para dar respuesta, con la finalidad de atender en tiempo y evitar que el solicitante se inconforme o incluso ser acreedor a una sanción.
- El sujeto obligado, en la gestión interna de las solicitudes de información, establece sus propios plazos, a través de la Unidad de Transparencia y aprobados por el Comité de Transparencia.
- Cuando existan razones fundadas, el sujeto obligado puede ampliar el plazo de respuesta hasta por 5 días más.

- Unidad de Transparencia en el procedimiento. Los temas a revisar son los siguientes:
- Notoria incompetencia - Artículo 59.
- Competencia parcial - Artículo 59, segundo párrafo.
- Información disponible al público Artículo - 53.
- Prevención - Artículo 50.
- Turnar a las áreas para respuesta.
- Los artículos señalados corresponden a la Ley de Transparencia local.
- Para mayor claridad, se explican en dos partes como sigue:



La Unidad de Transparencia analiza la solicitud y determina:

1. Si el sujeto obligado no es competente declara la notoria incompetencia.
2. Si es competente de manera parcial debe declarar la incompetencia parcial y turnar a las áreas administrativas para que den respuesta por la parte por la que es competente.
3. Si es competente deberá turnar a las áreas para que den respuesta a la solicitud.

### Notas para la persona instructora



Se debe resaltar, junto con las diapositivas que acompañan estos temas, lo siguiente:

Previo a turnar una solicitud de acceso a la información, hay actividades que la Unidad de Transparencia puede realizar; aclarar que deben estar al tanto de la dinámica en su sujeto obligado.

- Verificar la competencia.
- Verificar el área administrativa que pueda ser competente.
- Turnar la solicitud.

Hay que señalar que la incompetencia es una cuestión de derecho, dado que no existen facultades normativas que obliguen a contar con la información. Poner un ejemplo y posteriormente explicar la notoria incompetencia.

En la competencia parcial: el sujeto obligado en la parte que no surta competencia para atender la solicitud, deberá señalarlo, dentro de un plazo de 3 días, y referir al solicitante los sujetos obligados competentes para dar respuesta y la parte competente la atenderá en el plazo de 10 días.

**Segunda parte:** Una vez determinada la competencia del sujeto obligado:

1. Verificar si la información está públicamente disponible (OT).
2. Prevenir cuando la solicitud no es clara en cuanto a la información requerida.
3. Verificar el área administrativa que pueda ser competente.





## Notas para la persona instructora



En la explicación de las diapositivas que acompañan estos temas, se debe resaltar lo siguiente:

Las solicitudes que se refieren a información disponible públicamente en medios impresos, como libros, compendios, trípticos, registros públicos, en formatos electrónicos disponibles en Internet o en cualquier otro medio, como es el caso de las obligaciones de transparencia, garantizan la celeridad en el acceso a la información por parte del solicitante, toda vez que obligan al sujeto obligado a informar dentro de un periodo no mayor a cinco días si la información ya se encuentra publicada en algún medio y en dónde la puede localizar.

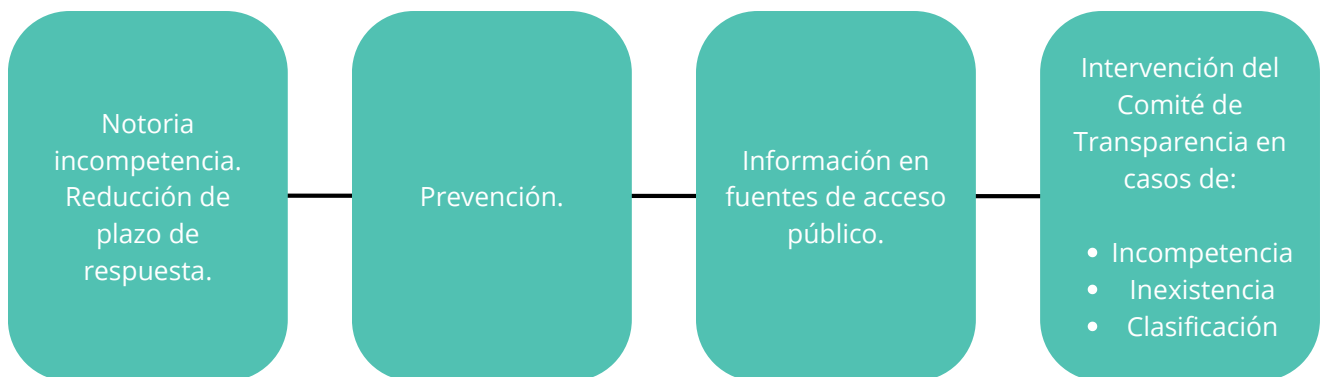
Se debe señalar que la prevención se realiza cuando la solicitud no es clara en cuanto a la información requerida o no cumple con todos los requisitos señalados por la Ley de Transparencia. En este caso, el sujeto obligado deberá requerir dentro de los 5 días hábiles siguientes a la recepción de la solicitud al solicitante para que al término de 10 días aclare, precise o complemente la información requerida.

Finalmente, las unidades de transparencia deben turnar a las unidades administrativas que pudieran tener la información solicitada, con base en sus competencias, facultades y funciones. Cada una de las unidades administrativas debe realizar una búsqueda consciente y minuciosa en sus archivos físicos y electrónicos con base en su propia organización y en lo que establece la Ley de Archivos o la normatividad aplicable.

## Unidad administrativa en el procedimiento

Los temas a revisar son los siguientes:

- Notoria incompetencia/incompetencia.
- Prevención.
- Inexistencia.
- Información clasificada.
- Modalidades de acceso.
- Costos.
- Notificaciones.



## Notas para la persona instructora



Se debe resaltar, junto con las diapositivas que acompañan estos temas, lo siguiente:

La diferencia entre notoria incompetencia e incompetencia:

- Deberá notificarlo a la brevedad a la Unidad de Transparencia para que, dentro de los primeros 3 días, notifique al solicitante la notoria incompetencia.
- A partir del día 4, la respuesta al solicitante es por incompetencia y está sujeta a la resolución del Comité de Transparencia (artículo 36, fracción VIII).
- Prevención: Cuando la solicitud no es clara en cuanto a la información que se requiere o no cumple con todos los requisitos señalados en la ley, y no se hubiera prevenido por la Unidad de Transparencia, la unidad administrativa podrá solicitar a la Unidad de Transparencia que se aclare y precise o complemente la solicitud de información, siempre que esté dentro de los primeros 5 días de la presentación de la misma.
- Inexistencia: Es responsabilidad de la unidad administrativa construir el argumento que determine la inexistencia de información, ésta es una cuestión de hecho, la información no está en los archivos del sujeto obligado, pero debería tenerla de acuerdo con sus facultades. Debe haber una intervención obligatoria del Comité de Transparencia, quien deberá expedir una resolución que confirme la inexistencia del documento. El sujeto obligado debe proporcionar al solicitante elementos que le permitan tener la certeza de que realizó una búsqueda exhaustiva y describirlos, en general deberá prever la mayor cantidad de elementos posibles que permitan evidenciar las razones por las cuales la información solicitada no existe. (Art. 61 y 62 de la Ley de Transparencia local).

## Actividad

Realizar con el grupo una actividad de reforzamiento; el objetivo es identificar la diferencia entre incompetencia, inexistencia, elaboración de documentos ad hoc y cero registros:



¿Puede señalar cuál es la diferencia entre los siguientes conceptos?

Incompetencia.

Inexistencia.

Elaboración de  
documentos  
ad hoc.

Cero  
registros.

La respuesta está apoyada por una diapositiva de la presentación:  
¿Puede señalar cuál es la diferencia entre los siguientes conceptos?

### INCOMPETENCIA

Ausencia de atribuciones del sujeto obligado para poseer la información solicitada; se trata de una cuestión de derecho, no existen facultades para contar con lo requerido.

Criterio 13/17-INAJ

### INEXISTENCIA

Es una cuestión de hecho, la información solicitada no se encuentra en los archivos del sujeto obligado, no obstante que cuenta con facultades para poseerla.

Criterio 14/17-INAJ

### ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS AD-HOC

Los sujetos obligados deben garantizar el derecho de acceso a la información proporcionándola en el formato en que obra en sus archivos, sin necesidad de elaborar documentos ad hoc.

Criterio 03/17-INAJ

### RESPUESTA IGUAL A CERO

En los casos en que se requiere un dato estadístico o numérico, y el resultado de la búsqueda de la información sea cero, este deberá entenderse como un dato que constituye un elemento numérico que atiende la solicitud, y no como la inexistencia de la información solicitada.

Criterio 18/13-INAJ

### Al término de la actividad, deberá continuar con los temas:

- Información clasificada - Artículos 60, 109 al 133.
- Las modalidades de acceso - Artículos 56.
- Costos - Artículo 64.
- Notificaciones - Artículos 47 y 48.

### Notas para la persona instructora



Se deberá resaltar lo siguiente:

- La clasificación es el proceso mediante el cual el sujeto obligado analiza en concreto una información en su posesión y determina que esta actualiza alguno de los supuestos de reserva o confidencialidad establecidos en la ley.
- La unidad administrativa deberá fundar y motivar la clasificación, con base en los principios y disposiciones establecidos en la normatividad aplicable, por medio de la prueba de daño.
- Los titulares de las áreas de los sujetos obligados son los responsables de proponer la clasificación al Comité de Transparencia, dado que ellos poseen la información.
- Por su parte, el Comité de Transparencia, deberá confirmar, revocar o modificar la determinación de clasificación del área recurrente. Lo anterior, para dar sustento a la decisión, y con ello hacer constar que la determinación de clasificar información ha sido realizada con base en lo que determina la ley.
- También se debe resaltar que el derecho de acceso a la información se rige por el principio de máxima publicidad, éste es el eje rector en la interpretación; no obstante, es posible establecer excepciones, las cuales deben ser aplicadas de manera restrictiva y limitada y con base en lo que dispone la ley.
- En principio, la información en posesión de los sujetos obligados es pública, la clasificación de la información no puede ser efectuada en el momento en que la autoridad lo desee, sino en los momentos establecidos por la ley, a saber:

1. Cuando se reciba una solicitud de acceso a la información;
2. Cuando se determine mediante resolución de la autoridad competente, o
3. Cuando se generen versiones públicas para dar cumplimiento a las obligaciones de transparencia previstas en la Ley de Transparencia.

Los sujetos obligados deberán aplicar, de manera restrictiva y limitada, las excepciones al derecho de acceso a la información.

La información confidencial no está sujeta a temporalidad alguna y se refiere a:

- Datos personales concernientes a una persona identificada o identificable.
- Los secretos bancario, fiduciario, industrial, comercial, fiscal, bursátil y postal, cuya titularidad corresponde a particulares.
- La información reservada podrá permanecer así, por un plazo de hasta cinco años, sólo podrá invocarse cuando se actualizan las causales previstas en el artículo 124 de la Ley de Transparencia, y debe estar acompañada de una prueba de daño. Concluido el plazo de reserva, la información volverá a ser del dominio público. El plazo puede ser ampliado hasta por cinco años de reserva.
- Modalidades de acceso: Hay que resaltar que se debe favorecer la modalidad que eligió el solicitante para la entrega de la información requerida; cuando no sea posible atenderla, se deberán dar opciones al solicitante de la modalidad con la cual es posible atender su solicitud.
- La certificación, como modalidad de entrega, en transparencia y datos personales constata que la copia certificada es una reproducción fiel del documento que obra en los archivos del sujeto obligado, tal como se encuentre (Criterio INAI 06/17).
- Costos: Resaltar que el acceso a la información es gratuito y que lo único que se puede cobrar es el material utilizado y el costo de certificación de documentos cuando proceda.
- Notificaciones: Se realizarán por el medio que indique el solicitante, no obstante, si la solicitud se presentó a través de la Plataforma Nacional de Transparencia, se entenderá que las notificaciones se realizarán por dicho sistema.
- Cuando la solicitud haya sido presentada por medios distintos al electrónico y no se hubiere señalado domicilio o medio para recibir la información, o no haya sido posible practicar la notificación, ésta se realizará por estrados en la Unidad de Transparencia (Artículo 48).

UNIDAD DE TRANSPARENCIA (UT)	UNIDAD ADMINISTRATIVA (UA)	COMITÉ DE TRANSPARENCIA (CT)
Determina la notoria incompetencia (artículo 59).	Verifica competencia (artículo 36 fr. VIII).	Confirma, modifica o revoca incompetencia (artículo 36 fr. VIII).
Verifica si la información requerida por el solicitante está públicamente disponible, se le hará saber por el medio requerido (artículo 53).	Verifica si la información está públicamente disponible (OT) (artículo 53).	
	Verifica si la información se refiere a un trámite.	
Prevención cuando la solicitud no es clara en cuanto a la información requerida (artículo 50).	Prevención cuando la solicitud no es clara en cuanto a la información requerida (artículo 50).	
Verifica el área administrativa que pueda ser competente (artículo 54).		
Turna la solicitud a todas las áreas competentes - búsqueda exhaustiva y razonable (artículo 54).	Búsqueda de la información - inexistencia (artículos 36, 54, 61 y 62).	
Recibe la respuesta de la unidad administrativa y notifica ésta al solicitante (artículo 55).	Solicita la ampliación de plazo (artículo 55).	Declara formalmente la inexistencia - ordena la generación de información (artículos 36, 61 y 62).
	Funda y motiva la clasificación de la información (artículo 60).	
Pone a disposición del solicitante la información, una vez que se acredite el pago, en su caso (artículo 56).	Integra la información y determina el costo (artículos 54 y 64).	Confirma, modifica o revoca la clasificación (artículos 36 y 60).

## Procedimiento de acceso a la información - resumen





## Lecturas recomendadas

- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Comentada, México, INAI, 2016, en: [https://www.itaipue.org.mx/pnt/documentos/1\\_Ley\\_General\\_de\\_Transparencia\\_Comentada.pdf](https://www.itaipue.org.mx/pnt/documentos/1_Ley_General_de_Transparencia_Comentada.pdf)
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chihuahua, en: <http://www.congresochoihuahua2.gob.mx/biblioteca/leyes/archivosLeyes/1175.pdf>
- Lineamientos que establecen los procedimientos internos de atención a solicitudes de acceso a la información pública (12-02-2016): [http://www.dof.gob.mx/nota\\_detalle.php?codigo=5425536&fecha=12/02/2016](http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5425536&fecha=12/02/2016)
- Lineamientos generales en materia de clasificación y desclasificación de la información, así como para la elaboración de versiones públicas (15-04-2016): [https://infocdmx.org.mx/documentospdf/normatividad\\_snt/Lineamientos\\_de\\_Clasificacion\\_y\\_Desclasificacion\\_de\\_la\\_informacion.pdf](https://infocdmx.org.mx/documentospdf/normatividad_snt/Lineamientos_de_Clasificacion_y_Desclasificacion_de_la_informacion.pdf)

## MÓDULO IV.

### Recurso de revisión y otros medios de impugnación



Tiempo: 35 minutos.  
Acumulados: 145 minutos.  
Técnica instruccional: expositiva.

#### Introducción

El Estado tiene la obligación de proveer recursos administrativos y judiciales sencillos, efectivos, expeditos y no onerosos para controvertir las decisiones de las autoridades que impidan acceder a la información pública en casos concretos.<sup>1</sup>

Cuando una persona solicitante no está conforme con la respuesta otorgada por un sujeto obligado, de conformidad con la normatividad<sup>2</sup>, tiene derecho a presentar un recurso de revisión ante el organismo garante competente que, para el caso del estado de Chihuahua, es el ICHITAIP.

En este módulo revisaremos las generalidades, procedimientos y la participación de los sujetos obligados en el recurso de revisión, así como los sentidos de las resoluciones que puede emitir el organismo garante del Estado de Chihuahua y sus efectos. Asimismo, se resaltarán las acciones que puede tomar la persona solicitante en caso de no estar conforme con dichas resoluciones.

<sup>1</sup> Relatoría Especial para la Libertad de Expresión, Informe 2009. El derecho de acceso a la información, Washington, Comisión Interamericana de Derechos Humanos, 2009, párrafo 27, p. 7, en Ley de Transparencia Local, Comentada, p. 802.

<sup>2</sup> Constitución Federal, artículo 6, apartado A fracciones IV y VIII, LTAIP- Título Séptimo - Capítulo Único Del Recurso de Revisión ante el Organismo Garante.



## Objetivo

Al finalizar el módulo, las personas participantes identificarán las causas por las cuales una persona solicitante puede interponer un recurso de revisión, sus etapas y plazos, el momento en que los sujetos obligados participan en el proceso, así como las posibles resoluciones que puede emitir el ICHITAIP.

## Temas

1. Generalidades del recurso de revisión, medios para presentarlo, requisitos y causales: falta de respuesta e inconformidad en la respuesta.
  2. Causales de procedencia: recurso de revisión y falta de respuesta.
  3. Participación del sujeto obligado en un recurso de revisión.
  4. Procedimiento en el recurso de revisión.
  5. Resoluciones definitivas, vinculatorias e inatacables.
  6. Cumplimiento a resoluciones.
  7. Medios de defensa (impugnación) para los particulares.
- Recurso de revisión por inconformidad con las respuestas – etapas.
  - Acuerdo de desechamiento, prevención y admisión.

## Admisión:

- Manifestaciones de las partes o alegatos.
- Cierre de instrucción.
- Proyecto de resolución.
- Resolución del Pleno.
- Recurso de revisión por falta de respuesta.
- Sentido de las resoluciones del Pleno (sobreser, confirmar, modificar, revocar, ordenar que atienda la solicitud).

## Desarrollo

1. Generalidades del recurso de revisión, medios para presentarlo, requisitos y causales: falta de respuesta e inconformidad en la respuesta.



Unidad de  
Transparencia

Remite el recurso al ICHITAIP a más tardar al día siguiente de haberlo recibido.



ICHITAIP

Dará trámite al recurso hasta su conclusión.



PLATAFORMA NACIONAL DE  
TRANSPARENCIA

Dará trámite al recurso hasta su conclusión.



## Notas para la persona instructora

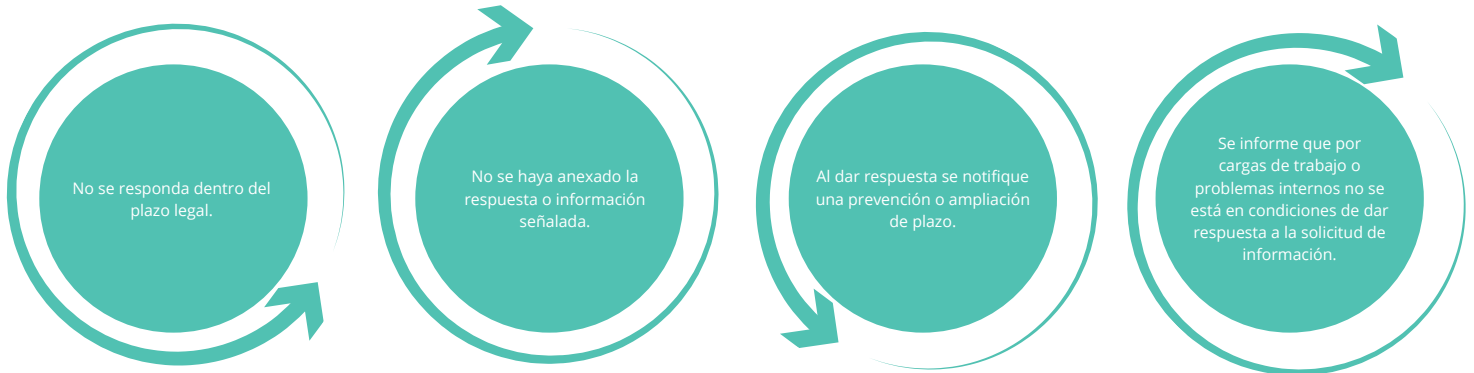
- El artículo 136 de la ley local establece que el recurso de revisión se puede presentar a través de:
- Manera directa.
  - Ante la Unidad de Transparencia del sujeto obligado.
  - Ante el organismo garante.
- Medios electrónicos:
  - La Plataforma Nacional de Transparencia, a través del Sistema para la Gestión de Medios de Impugnación (Sigemi).
  - Correo electrónico.
- De conformidad con los artículos 136 y 138, los requisitos que debe cumplir una persona para presentar el recurso de revisión tienen como propósito que el organismo garante cuente con elementos para analizar y resolver el caso particular.

## 2. Causales de procedencia: recurso de revisión y falta de respuesta

Causales de procedencia derivada de una inconformidad con la respuesta:



## Causales de procedencia por falta de respuesta:



### Notas para la persona instructora



- En el artículo 137 se establece que el recurso de revisión se puede presentar por diversas razones, vinculadas con:
- Alguna inconformidad derivada de la respuesta que otorgó el sujeto obligado. El recurso de revisión por inconformidad con la respuesta emitida tiene como finalidad verificar si ésta se apega a los principios y procedimientos establecidos en la ley, así como si se satisfizo el derecho de acceso de las personas.
- La falta de respuesta en el plazo establecido por la Ley de Transparencia local. El recurso de revisión por omisión de respuesta tiene como finalidad verificar si los sujetos obligados emitieron una respuesta a las solicitudes de información en tiempo, es decir, dentro de los 10 días y hasta 5 días más, en caso de una ampliación.

## RECURSO DE REVISIÓN

### Inconformidad con la respuesta:

Se revisan requisitos de procedibilidad, se puede desechar si no se cumplen.

Se analiza la legalidad de la respuesta. Puede confirmar, modificar o revocar la respuesta, y en su caso instruir a realizar alguna gestión para atender la pretensión de las personas solicitantes.

Se revisan causales de sobreseimiento, se puede sobreseer si no se actualizan.

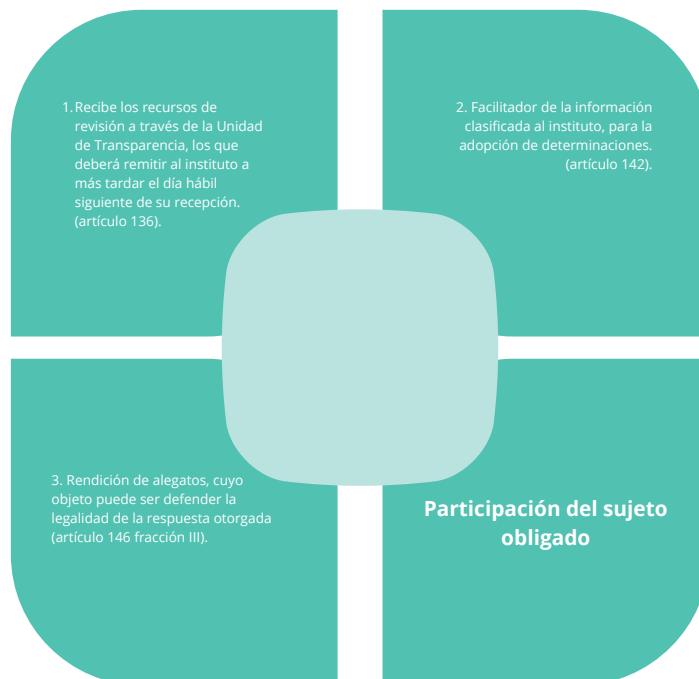
### Omisión de respuesta:

Se revisan requisitos de procedibilidad, se puede desechar si no se cumplen.

Se verifica la existencia o no de una respuesta. Se ordenará la entrega de la información, siempre y cuando no sea reservada o confidencial y se cubran los costos de reproducción.

Se revisan causales de sobreseimiento, se puede sobreseer si no se actualizan.

## 3. Participación del sujeto obligado en el recurso de revisión





## Notas para la persona instructora

- Los sujetos obligados tienen distintas responsabilidades en la sustanciación de los recursos de revisión.
  1. Reciben los recursos de revisión, referentes a las inconformidades manifestadas por las personas solicitantes a las respuestas que han otorgado. Los sujetos obligados deberán enviarlos al ICHITAIP, a más tardar el día hábil siguiente (artículo 136).
  2. Deben proporcionar la información clasificada al ICHITAIP, en caso de requerirse, con la finalidad de dar elementos para que el organismo garante valide la legitimidad de la clasificación de información realizada por el sujeto obligado.
- De conformidad con el artículo 142 de la Ley de Transparencia local, en todo momento los comisionados deberán tener acceso a la información clasificada para determinar su naturaleza según se requiera. El acceso se dará de conformidad con la normatividad previamente establecida en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chihuahua, para el resguardo o salvaguarda de la información.
- La información reservada o confidencial que, en su caso, sea consultada por los comisionados por resultar indispensable para resolver el asunto, deberá continuar con ese carácter durante la sustanciación del recurso y no deberá estar disponible en el expediente, salvo en los casos en los que sobreviniera la desclasificación de dicha información y continuará bajo el resguardo del sujeto obligado en el que originalmente se encontraba o cuando se requiera, por ser violaciones graves a derechos humanos o delitos de lesa humanidad, de conformidad con el derecho nacional y los tratados internacionales de los que el Estado mexicano sea parte (artículo 143).
  3. Una consideración a atender es que los sujetos obligados tengan desde la construcción de la respuesta procedimientos y documentos que aseguren la legalidad de la respuesta otorgada con la finalidad de que, ante un recurso de revisión, en la generación de alegatos argumenten de manera fundada y motivada las razones que los llevaron a emitir la respuesta que se analiza.

## 4. Procedimiento en el recurso de revisión

- Recurso de revisión por inconformidad con las respuestas – etapas.
- Acuerdo de desechamiento, prevención o admisión (precepto 146 fracción I).





## Notas para la persona instructora

- A partir de que la persona solicitante presenta el recurso de revisión, el ICHITAIP debe pronunciarse sobre su procedencia. Los sentidos en que puede pronunciarse son los siguientes:
- Se admite por cumplir con todos los requisitos.
- Se desecha.
- Se previene.

### Desecha

Impide dar trámite al recurso de revisión, se desecha en los casos previstos en el artículo 156, es decir, por haberse presentado de manera extemporánea; por estar en trámite ante los tribunales competentes; cuando no se actualiza alguno de los supuestos previstos en la ley; si no se desahoga la prevención realizada por el ICHITAIP; cuando se impugna la veracidad de la información proporcionada o cuando a través del recurso de revisión se amplía la solicitud con el requerimiento de nuevos contenidos de información.

### Prevención

La prevención es la figura jurídica que permite al ICHITAIP requerir a las personas información adicional para tener la posibilidad de continuar con el recurso de revisión, de conformidad con lo que establece el artículo 139.





## Notas para la persona instructora

### Alegatos (7 días)

Las partes podrán ofrecer todo tipo de pruebas o alegatos excepto la confesional y aquellas que sean contrarias a derecho, de conformidad con el artículo 146 fracción III.

Para los sujetos obligados es la oportunidad procesal para defender la respuesta otorgada a una solicitud de información, es decir, justificar la respuesta emitida, demostrar que las gestiones llevadas a cabo para localizar la información y notificar los resultados sobre la misma se apegaron en todo momento a las bases, procesos y principios previstos en la ley.

En ese sentido, la etapa de manifestación de las partes en el recurso de revisión es la de mayor importancia para los sujetos obligados, pues es el momento en el que pueden hacer valer ante el ICHITAIP los elementos necesarios para favorecer su respuesta, en el entendido de que se apegó a lo dispuesto en la normatividad, es decir, en cumplimiento a la legalidad.

Asimismo, en esta etapa los sujetos obligados pueden generar una nueva respuesta, en caso de que determinen por sí mismos que la respuesta original no estaba apegada a lo establecido en la Ley de Transparencia, con lo que con el cambio del acto reclamado el organismo garante pudiera estar en posibilidad de sobreseer el recurso.

### Cierre de instrucción

Implica que no hay más acciones que desahogar y es posible pasar a la etapa de resolución, se da una vez concluido el plazo para rendir alegatos, desahogar pruebas y demás diligencias y el cierre decretado por el comisionado ponente.

### Proyecto de resolución (20 días)

De conformidad con el artículo 146, una vez que se decreta el cierre de instrucción, la persona comisionada ponente del recurso de revisión contará con 20 días para elaborar un proyecto de resolución, a efecto de que sea presentado y puesto a consideración del Pleno.

### Resolución del Pleno (30 días)

El procedimiento del recurso de revisión termina con la emisión de la resolución por parte del Pleno del ICHITAIP, el plazo para sustanciar y resolver plazo es de 30 días como máximo, contados a partir de la fecha de admisión del recurso.

La resolución deberá estar debidamente fundada y motivada, los sentidos pueden ser: confirmar, modificar, revocar, ordenar dar respuesta y sobreseer o desechar.

Desechar

Sobreseer

Confirmar

Modificar

Revocar

Ordenar que se  
atienda la solicitud

Las resoluciones son  
vinculatorias, definitivas e  
inatacables para los sujetos  
obligados (artículo 158).



## Notas para la persona instructora

### Desechar

Como ya se estableció líneas arriba, en el recurso de revisión el desechamiento consiste en un obstáculo jurídico o de hecho que impide dar trámite al recurso de revisión; las causales se establecen los artículos 139 y 156.

### Sobreseer

El sobreseimiento consiste en poner fin al recurso de revisión, es la figura jurídica a partir de la cual el ICHITAIP resuelve el recurso de revisión de manera anticipada, sin que se haya desarrollado el estudio de fondo del asunto; el artículo 157 establece las causales de sobreseimiento.

### Confirmar

Supone calificar la respuesta emitida por los sujetos obligados, es decir, el Pleno del ICHITAIP determinó que la respuesta otorgada a la persona solicitante se apega a la legalidad y que por ende la respuesta que dio el sujeto obligado queda firme.

### Modificar

Modificar significa que la respuesta fue parcialmente acorde con la interpretación jurídica de la normatividad y ordena los cambios que deben realizarse para dictar una nueva resolución, en la que se atiendan las modificaciones a realizar.



## Notas para la persona instructora

### Revocar

- Comprende dejar sin efectos toda la respuesta emitida por los sujetos obligados. Dicho sentido conlleva una instrucción al sujeto obligado para que realice mayores gestiones para satisfacer la pretensión de la persona solicitante.

### La resolución ordena que se dé nueva respuesta

- Deriva de la acreditación de la falta de respuesta a una solicitud de información, e implica ordenar al sujeto obligado dar respuesta a la entrega de la información, siempre y cuando no sea reservada o confidencial.

## 5. Resoluciones definitivas, vinculatorias e inatacables

### Notas para la persona instructora

#### Definitivas, vinculatorias e inatacables

- Los sujetos obligados, a través de las unidades de transparencia, deberán dar estricto cumplimiento a las resoluciones del instituto e informar sobre su cumplimiento.

## 6. Cumplimiento a resoluciones

### Notas para la persona instructora

#### Cumplimiento a resoluciones

- Los sujetos obligados, a través de las unidades de transparencia, deberán dar estricto cumplimiento a las resoluciones del instituto e informar sobre su cumplimiento.

## 7. Medios de defensa contra las resoluciones emitidas en recurso de revisión por el Pleno en contra de los particulares.

INAI: Recurso de  
inconformidad.

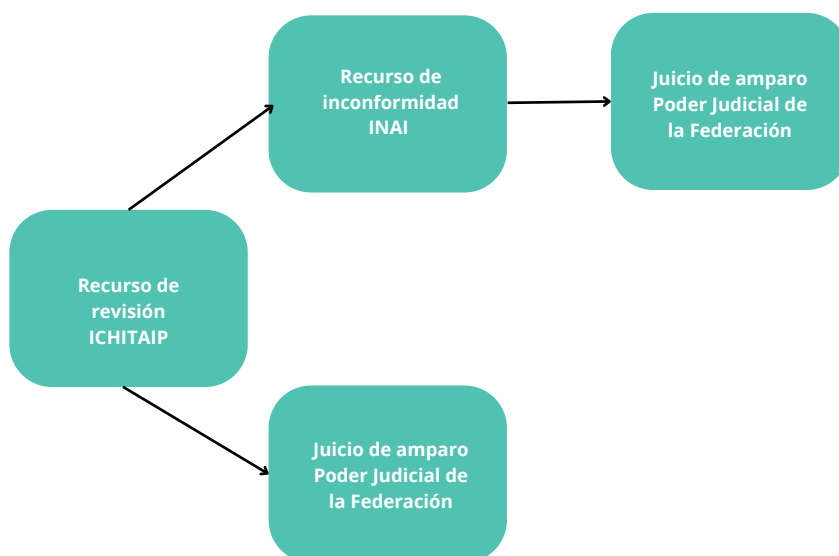
Poder Judicial de la  
Federación: Juicio de amparo.

### Notas para la persona instructora

#### Cumplimiento a resoluciones

Las personas recurrentes pueden impugnar las resoluciones emitidas por el Pleno del ICHITAIP, a través de:

- Recurso de inconformidad que se sustancia ante el INAI.
- Juicio de amparo, ante el Poder Judicial de la Federación.



## Actividad grupal

### Técnica: Estudio de caso o escenario

La persona instructora realizará una técnica grupal, sobre el sentido de las resoluciones del Pleno; el objetivo es analizar la forma en que se resuelve un recurso de revisión, con base en el contexto particular de los casos que se presentan.

Cada caso tiene 4 preguntas que deben

analizarse con el grupo:

1. ¿Qué preguntó la persona en la solicitud?
2. ¿Qué contestó el sujeto obligado?
3. ¿Por qué se inconformó la persona solicitante?
4. ¿Qué resolvió el Pleno del ICHITAIP?

## Caso 1. Pleno ordena a Secretaría de Hacienda | Sentido de la resolución: Se ordena dar respuesta

<b>Ponente</b>	Amelia Lucía Martínez Portillo	
<b>Sujeto obligado</b>	Secretaría de Hacienda	Exp.: ICHITAIP/RR-1588/2022

### ¿Qué solicitó?

Todos los documentos, incluidos los correos electrónicos, con los que se realizó el cobro por los adeudos vigentes de TODOS los conceptos que tiene la Secretaría de Hacienda con Pensiones.

Puedes consultar el expediente completo en:

<https://www.ichitaip.org/infoweb/archivos/recursos/2022/ICHITAIP-RR-1588-22.pdf>



### ¿Qué respondió Secretaría de Hacienda?

Se omitió dar respuesta.



### ¿Qué resolvió ICHITAIP?

Ordena al sujeto obligado otorgar respuesta a todos y cada uno de planteamientos vertidos en la solicitud de acceso a la información, corriendo a su cargo los gastos de reproducción y envío que correspondan.



## Caso 2. Pleno ordena a Municipio de San Francisco de Conchos | Sentido de la resolución: Se sobresee

<b>Ponente</b>	Amelia Lucía Martínez Portillo
<b>Sujeto obligado</b>	Municipio de San Francisco de Conchos
	Exp. ICHITAIP/RR-198/2023



### ¿Qué solicitó?

Las actas de cabildo de los años 2016 a la fecha.



### ¿Qué respondió Secretaría de Hacienda?

Se omitió dar respuesta.



### ¿Qué resolvió ICHITAIP?

Quedó acreditado en autos que el sujeto obligado modificó el acto reclamado, enviando posteriormente

a la dirección electrónica autorizada en autos, una respuesta que garantiza su derecho de acceso a la información, dando contestación al cuestionamiento realizado en la solicitud, de tal manera que el recurso de revisión en estudio ha quedado sin materia; por tanto, se estima procedente sobreseer el recurso de revisión con fundamento en el artículo 157 fracción III, de la ley.

## Caso 3. Pleno ordena a Secretaría de Desarrollo Urbano y Ecología | Sentido de la resolución: Modificar

<b>Ponente</b>	Amelia Lucía Martínez Portillo
<b>Sujeto obligado</b>	Secretaría de Desarrollo Urbano y Ecología
	Exp. ICHITAIP/RR-396/2023



### ¿Qué solicitó?

Listado con los correos electrónicos de cada uno de los servidores públicos de esa secretaría, la captura de pantalla de las bandejas de enviados y de entrada del correo electrónico de cada uno de los servidores públicos y el listado con cada una de las direcciones electrónicas que enviaron algún correo.



### ¿Por qué se inconformó el particular?

Señala que no se le dieron las capturas de todos los funcionarios, pues según su directorio cuentan con más funcionarios cuya información no se entregó, además no es comprensible y no se aprecia cuáles son de bandeja de entrada y cuáles de enviados.



### ¿Qué respondió Secretaría de Desarrollo Urbano y Ecología?

Proporcionó un hipervínculo, que al ingresar se descarga un archivo que contiene una carpeta comprimida con quince archivos, que contienen distintas capturas de pantalla de correos.



### ¿Qué resolvió ICHITAIP?

Modificar la respuesta a efecto de que el sujeto obligado proporcione al recurrente la totalidad de la información requerida, específicamente lo relacionado con

el listado de las direcciones de correo electrónico de cada uno de los servidores públicos, y la totalidad de las capturas de pantalla de las bandejas de entrada y salida del correo electrónico de cada uno de ellos, así como los datos de contextualización necesarios para dar claridad a la información; asimismo, para que se lleve a cabo el análisis necesario para garantizar el correcto tratamiento de datos personales.

Puedes consultar el expediente completo en:

<https://www.ichitaip.org/infoweb/archivos/recursos/2023/ICHITAIP-RR-396-23.pdf>

## Caso 4. Pleno ordena a Universidad Pedagógica Nacional del Estado de Chihuahua | Sentido de resolución: Confirma

<b>Ponente</b>	Amelia Lucía Martínez Portillo	
<b>Sujeto obligado</b>	Universidad Pedagógica Nacional del Estado de Chihuahua	Exp. ICHITAIP/RR-168/2023



### ¿Qué solicitó?

Las actas de sesiones ordinarias y extraordinarias de la Junta Directiva correspondientes a los años dos mil dieciocho al dos mil veintidós, así como las actas de las sesiones ordinarias y extraordinarias del Consejo de Calidad, realizadas durante el mismo periodo.



### ¿Por qué se inconformó?

Por la entrega de información en una modalidad distinta a la solicitada, señalando que la solicitud fue planteada en razón de que, el artículo 77, Numeral XLVI de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chihuahua, refiere que los sujetos obligados deben

hacer públicas las actas de sesiones ordinarias y extraordinarias, así como las opiniones y recomendaciones que emitan, en su caso, los consejos consultivos, por lo que considera que se deja en claro que en flagrante incumplimiento con el artículo y el numeral citados de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chihuahua, el Sujeto Obligado no ha publicado en la plataforma de Transparencia, las actas correspondientes al Consejo de Calidad y a la Junta Directiva.



### ¿Qué respondió Universidad Pedagógica Nacional del Estado de Chihuahua?

El requerir la totalidad de las sesiones ordinarias y extraordinarias del consejo de calidad practicadas del 2018 a la fecha. El Órgano de gobierno de la Universidad Pedagógica Nacional del Estado de Chihuahua es la Junta Directiva; donde subiremos dentro del primer trimestre del 2023 las actas de acuerdos correspondientes y en aras de dar un mejor cumplimiento lo invitamos a acudir a la unidad

Puedes consultar el expediente completo en:

<https://www.ichitaip.org/infoweb/archivos/recursos/2023/ICHITAIP-RR-168-23.pdf>

de transparencia de la Universidad Pedagógica Nacional del Estado de Chihuahua ubicadas en la calle Ahuehuate 717 Col. Magisterial, Chihuahua. En un horario de 8:00 a 16:00 horas de lunes a viernes; donde podrá tener acceso a las actas solicitadas con una mayor visibilidad y poder aclarar dudas brindando un mayor servicio.



### ¿Qué resolvió ICHITAIP?

Revocar la respuesta a efecto de que el Sujeto Obligado proporcione al recurrente en formato electrónico las actas de sesiones ordinarias y extraordinarias de la Junta Directiva correspondientes a los años dos mil dieciocho al dos mil veintidós, así como las actas de las sesiones ordinarias y extraordinarias del Consejo de Calidad, realizadas durante el mismo periodo.

## Lecturas recomendadas

- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Comentada, México, INAI, 2016, en: [https://www.itaipue.org.mx/pnt/documentos/1\\_Ley\\_General\\_de\\_Transparencia\\_Comentada.pdf](https://www.itaipue.org.mx/pnt/documentos/1_Ley_General_de_Transparencia_Comentada.pdf)
- Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, en: <http://www.infodf.org.mx/documentospdf/2021/ST/LTAIPRC.pdf>

## MÓDULO V

### Medios de apremio y sanciones

Tiempo: 5 minutos.  
Acumulado: 160 minutos.  
Técnica instruccional: Expositiva.

#### Introducción

La inclusión de las medidas de apremio y la facultad de aplicarla a los órganos garantes en la legislación general, federal y local en materia de transparencia busca impulsar el cumplimiento de la norma por parte de los sujetos obligados.

En este módulo se revisan cuáles son las consecuencias relacionadas con la falta de atención a las resoluciones del Pleno.



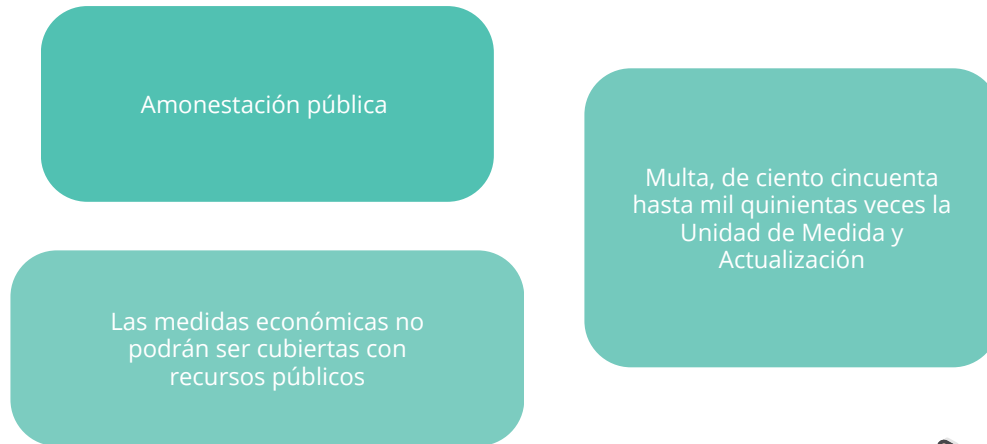
#### Objetivo

Al finalizar el módulo, las personas participantes reconocerán las medidas de apremio y sanciones que establece la ley, con la finalidad de tomar conciencia de la correcta aplicación de principios y procedimientos, a favor del ejercicio del derecho de acceso a la información y como un medio para el desempeño de la función pública.

## Temas

1. Medidas de apremio.
2. Sanciones.

### 1. Medidas de apremio (artículo 160)



#### Notas para la persona instructora



- Las medidas de apremio se aplican para garantizar el cumplimiento de las resoluciones o requerimientos que la autoridad establece en los distintos procedimientos en materia de acceso a la información, con independencia de las acciones a las que haya lugar, y corregir el mal funcionamiento de determinadas unidades administrativas y áreas.
- De conformidad con el artículo 160, se aplica a la persona servidora pública encargada de cumplir con la resolución, o a los miembros de los sindicatos, partidos políticos o a la persona física o moral responsable, para asegurar el cumplimiento de sus determinaciones.
- El incumplimiento de los sujetos obligados será difundido en los portales de obligaciones de transparencia del instituto y consideradas en las evaluaciones.
- Cabe señalar, que las medidas económicas no pueden ser cubiertas con recursos públicos, lo que implica que el sujeto obligado no será el encargado de solventar la multa con los recursos asignados a la institución, sino que será el servidor público responsable el que deberá cubrir la misma con recursos propios (artículo 161).

## 2. Sanciones (artículo 165)



### Notas para la persona instructora

- La Ley de Transparencia local establece conductas que pueden llevar a un servidor público a una sanción, aquellas relacionadas con la atención a solicitudes de información y los procedimientos relacionados con la atención a un recurso de revisión, entre otras.

## Lecturas recomendadas

- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Comentada, México, INAI, 2016, en: [https://www.itaipue.org.mx/pnt/documentos/1\\_Ley\\_General\\_de\\_Transparencia\\_Comentada.pdf](https://www.itaipue.org.mx/pnt/documentos/1_Ley_General_de_Transparencia_Comentada.pdf)
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chihuahua, en: <http://www.congresochoihuahua2.gob.mx/biblioteca/leyes/archivosLeyes/1175.pdf>



## Fase 3. Cierre

Tiempo: 10 minutos.  
Acumulado: 170 minutos.  
Técnica instruccional: Expositiva.

### Introducción

En esta fase se valoran los logros obtenidos, la carta descriptiva señala los momentos que deben considerarse:

#### Resumen general

Con la participación de los asistentes, se deberá realizar el resumen general de curso.

Se proponen los siguientes puntos, con un espacio para lo que cada persona instructora, de conformidad con la dinámica de cada grupo, decida agregar u omitir:

- Responsables en materia de acceso a la información: Unidad de Transparencia y Comité de Transparencia, su papel fundamental en la atención a solicitudes de información e importancia.
- Supuestos y plazos.
- Recurso de revisión, la labor fundamental del sujeto obligado, especialmente en la fase de alegatos.

### Discusión de logro de los objetivos

Con la participación del grupo, se valorarán los logros obtenidos.

#### Formulación de compromisos para aplicar lo aprendido

Conducir al grupo a formular compromisos para aplicar lo aprendido.

#### Repaso con el grupo y evaluación

En grupo, realiza un repaso, para que posterior al curso, se genere su constancia de participación.

#### Sugerencias de acciones para la continuidad del aprendizaje:


Se dará a conocer, de conformidad con el tema, los programas de capacitación, cursos o talleres que dan continuidad al tema del presente taller.



Taller: *Solicitudes de Acceso a la Información y Recurso de Revisión*, Manual del Instructor, se terminó de imprimir en la Ciudad de Chihuahua durante el mes de diciembre de 2023.



 Ichitaip  ICHITAIPOficial  ICHITAIP  ichitaip.org

 Av. Teófilo Borunda Ortiz #2009 Col. Los Arquitos Chihuahua, Chihuahua, México