

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

MANUAL DEL PARTICIPANTE



DIRECTORIO

Comisionada Presidenta

Mtra. Amelia Lucía Martínez Portillo

Comisionado

Mtro. Ernesto Alejandro de la Rocha Montiel

Comisionado

Mtro. Rodolfo Leyva Martínez

ÁREA REVISORA DE FORMA Y FONDO

Secretaría Ejecutiva

Dr. Jesús Manuel Guerrero Rodríguez

Dirección Jurídica

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 Patricia Jiménez Carrillo

Lic. Pamela Sarahí Flores Guillén

Lic. Samantha Corrales Gutiérrez



MANUAL DEL PARTICIPANTE



CONTENIDO

Presentación	5
Agradecimiento	6
Objetivo del manual	7
Estructura del manual	7
Recomendaciones de estudio	8
Evaluación diagnóstica	9
Módulo I. Marco normativo del derecho de acceso a la información en el Estado de Chihuahua	11
Introducción	
Objetivo	
Temas	
1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos	
2. Constitución Política de Chihuahua	
3. Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública	
4. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chihuahua	
5. Lineamientos generales en materia de clasificación y desclasificación de la información, así como para la elaboración de versiones públicas (15-04-2016)	
6. 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	
7. Criterios para que los sujetos obligados garanticen condiciones de accesibilidad que permitan el ejercicio de los derechos humanos de acceso a la información y protección de datos personales a grupos vulnerables	
Actividad formativa	
Recapitulación	
Módulo II. Principios	21
Introducción	
Objetivo	
Temas	
1. Generalidades del derecho a la información	
2. Principios a observar en la atención de solicitudes de acceso a la información	
a. Principio pro persona	
b. Principio de máxima publicidad	
c. Principio de exhaustividad y congruencia	
d. Principio de accesibilidad	
e. Principio de gratuidad	
f. Principio de sencillez y expeditéz	
Actividad formativa	
Recapitulación	

Módulo 3. Procedimiento de acceso a la información

31

Introducción

Objetivo

Temas

1. Responsables en materia de acceso a la información
 2. Solicitudes de acceso a la información
 - Medios para presentar una solicitud de acceso a la información
 - Solicitud de acceso a la información: procedimiento general y plazos
 - Unidad de Transparencia
 - Notoria incompetencia
 - Competencia parcial
 - Prevención por tratarse de una solicitud de derechos ARCO
 - Prevención – cuando la solicitud no es clara
 - Información disponible al público
 - Información referente a un trámite
 - Turno a unidades administrativas
 - Incompetencia
 - Prevención
 - Inexistencia
 - Elaboración de documentos ad hoc
 - Información clasificada
 - ¿En qué consiste la clasificación?
 - ¿Quiénes clasifican?
 - ¿Cuándo se clasifica?
 - ¿Qué es una versión pública?
- Procedimiento – de atención a solicitud de información clasificada
- Modalidades de acceso y costos
- Notificaciones
- Acceso a la información | Tareas
- Actividad formativa
- Recapitulación

Módulo IV. Recurso de revisión

55

Introducción

Objetivo

Temas

1. Generalidades del recurso de revisión, medios para presentarlo y requisitos
2. Participación del sujeto obligado en un recurso de revisión
3. Causales de procedencia
4. Procedimientos en el recurso de revisión
 - Recurso de revisión por inconformidad con la respuesta o información proporcionada - Etapas
 - Acuerdo de desechamiento, prevención y admisión
 - Manifestaciones de las partes o alegatos
 - Cierre de la instrucción

Proyecto de resolución
 Resolución del Pleno
 Recurso de revisión por falta de respuesta
 Diferencias entre los recursos de revisión por inconformidad con la respuesta y por omisión de respuesta
 Sentido de las resoluciones del Pleno
 Desechar o sobreseer
 Confirmar
 Modificar
 Revocar
 Ordenar dar respuesta

5. Resoluciones: definitivas, vinculatorias e inatacables

6. Cumplimiento a resoluciones

7. Medios de defensa (impugnación) para recurrentes

Juicio de amparo

Actividad formativa

Recapitulación

Módulo V. Medidas de apremio y sanciones

77

Introducción

Objetivo

Temas

1. Medidas de apremio

2. Sanciones

Actividad formativa

Recapitulación

Bibliografía

Normatividad

Sitios web

Anotaciones

86

86

87

88

“La educación es el arma más poderosa para cambiar el mundo”.
 — Nelson Mandela

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 Jurídica 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, pero principalmente en la búsqueda de casos, resoluciones y preguntas de reflexión, que te permitan tener mayor claridad de la manera en que se ejerce y propicia el derecho de acceso

a la información, la forma en que está previsto resuelvan los sujetos obligados las solicitudes que reciben, cuándo interviene el organismo garante y cómo impacta eso en las labores que realizamos en la materia todos los días.

El manual concentra elementos que, derivados del análisis de la normatividad de la materia, las diversas dudas planteadas en distintos foros, las resoluciones del Pleno y la experiencia que 15 años del ejercicio del derecho, nos permiten poner a tu disposición.

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

Objetivo del manual

El presente manual es material de apoyo y consulta, vinculado directamente con el taller *Solicitudes de información y Recurso de Revisión*, que imparte el ICHITAIP. Tiene como propósito ser herramienta útil en la formación de competencias necesarias para el cumplimiento de lo que la normatividad señala como obligación en ambos temas para las personas que se desempeñan al interior de los sujetos obligados del Estado de Chihuahua.

Confiamos en brindarte elementos para responder solicitudes de información y para atender el recurso de revisión en todas sus etapas, para que conozcas los procedimientos, principios y plazos que señala la normatividad de la materia, con la finalidad de tomar conciencia de la relevancia de tu participación en la garantía del ejercicio del derecho de acceso a la información.

Estructura del manual

El manual está diseñado con una estructura modular; tiene como propósito favorecer la comprensión de los conceptos e implicaciones prácticas tanto de la atención a solicitudes de información como del recurso de revisión.

Los cinco módulos que integran este manual son:

Módulo 1. Marco normativo. Realizarás un breve recorrido por la normatividad que debes tener presente al momento de atender una solicitud de información, o bien, un recurso de revisión.

Módulo 2. Principios destacados dentro del procedimiento de solicitudes de acceso a la información. Revisarás los principios generales que aplican al derecho de acceso de información y el impacto que estos tienen en el ejercicio práctico 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 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 y plazos, se dará énfasis en los elementos que deberás tomar en cuenta para rendir alegatos o argumentar sobre la respuesta que otorgó el sujeto

obligado a una solicitud de información, 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.

En cada módulo encontrarás una introducción, el objetivo y los temas que se revisarán. En el desarrollo podrás apreciar, además del contenido, ejemplos, lecturas sugeridas, preguntas para reflexionar y la referencia de casos. Al finalizar, deberás realizar una breve actividad de reforzamiento.

Es importante mencionar que el máximo aprovechamiento de los contenidos del presente manual depende en gran medida de que cuentes con conocimientos básicos sobre las materias de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales; por lo cual, te recomendamos haber realizado de manera previa los cursos introductorios de transparencia y protección de datos personales en el Estado de Chihuahua que ofrece el instituto o haber revisado los manuales correspondientes.

Recomendaciones de estudio

Para el mejor aprovechamiento del contenido del manual, te recomendamos:

- Requisitos previos. Haber tomado previamente el curso Introducción a la Ley de Transparencia del Estado de Chihuahua, eso te permitirá tener un estudio más ágil del contenido.
- Estudiar a tu propio ritmo. Te será más fácil concentrarte si buscas un lugar cómodo y bien iluminado, en el ambiente que más te agrade.
- Revisar el material en la secuencia que aparece y realizar cada una de las actividades.
- Tomar notas. Esta actividad te ayudará a fijar en tu memoria lo aprendido, a regresar a consultar lo que es importante para ti y construir una bitácora de conocimientos y dudas personalizadas.
- Te recomendamos consultar las lecturas para enriquecer la información.

Como el protagonista de tu propia formación, deseamos que te comprometas con el estudio que requiere el tema, profundices sobre los contenidos y disfrutes del proceso.

¡Éxito!



Evaluación diagnóstica

Antes de dar inicio al estudio del primer módulo, toma unos minutos para realizar la siguiente actividad diagnóstica. Responde lo que a continuación se plantea:

1. Establece los principios, bases y procedimientos para el ejercicio del derecho de acceso a la información en la república mexicana:

- a. Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- b. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chihuahua
- c. Constitución Política del Estado de Chihuahua

2. Tiene un papel relevante para el ejercicio del derecho de acceso a la información; entre otras atribuciones, se encarga de recibir y tramitar las solicitudes de información, así como darles seguimiento hasta la entrega de ésta a la persona solicitante:

- a. Unidad de Transparencia
- b. Comité de Transparencia
- c. ICHITAIP

3. Cuando la persona presenta una solicitud de información y no está conforme con la respuesta del sujeto obligado, tiene derecho a presentar un recurso de revisión ante el organismo garante competente que, para el caso del Estado de Chihuahua, es:

- a. El INAI
- b. El ICHITAIP
- c. La SCJN

4. ¿Cuál consideras que es la importancia del derecho de acceso a la información pública en una sociedad democrática?

5. ¿Cuáles son los principios que deben atender los sujetos obligados para garantizar el derecho de acceso a la información?



Estas preguntas se responderán durante el desarrollo del manual, te sugerimos tenerlas presentes dado que están directamente vinculadas con lo que se espera que tengas claro al finalizar el manual.

MÓDULO I.

Marco normativo del derecho de acceso a la información en el Estado de Chihuahua

Introducción

En este módulo revisarás, de manera general, la normatividad que sustenta y propicia el ejercicio del derecho de acceso a la información, específicamente aquella vinculada con los procedimientos de atención a solicitudes de información y recursos de revisión en el Estado de Chihuahua, misma que te sugerimos tengas a la mano el marco normativo e incluso marques o personalices.



Objetivo

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.

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 y Acceso a la Información Pública del Estado de Chihuahua.
5. Lineamientos generales en materia de clasificación y desclasificación de la información, así como para la elaboración de versiones públicas.
6. 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.
7. Criterios para que los sujetos obligados garanticen condiciones de accesibilidad que permitan el ejercicio de los derechos humanos de acceso a la información y protección de datos personales a grupos vulnerables.

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

El derecho de acceso a la información es una prerrogativa reconocida en la Declaración Universal de los Derechos Humanos¹, establece que “toda persona tiene derecho a atraerse información, a informar y a ser informada”, lo anterior se materializa en el derecho a:

- » Informarse, es decir, acceder a archivos, registros y documentos públicos, así como a decidir por qué medios se lee, se escucha u observa.
- » Informar, es decir, expresarse e imprimir libremente.
- » Ser informado, es decir, a recibir información universal, objetiva, completa y oportuna.

La Constitución Federal reconoce en su artículo 6º la libertad de cualquier persona de buscar o investigar información del Estado y de sus órganos, la cual está garantizada por un derecho para que el Estado o sus autoridades no le impidan hacerlo². Asimismo, establece los principios, bases y procedimientos para el ejercicio del derecho de acceso a la información³.

2. Constitución Política del Estado de Chihuahua

En la Constitución Política del Estado de Chihuahua⁴ se refuerza el deber de privilegiar el principio de máxima publicidad y de documentar todo acto de autoridad, además de proveer excepciones a la publicidad de la información para el Estado de Chihuahua⁵, en concordancia con lo dispuesto en el artículo 6º de la Constitución Federal.

También, establece el ámbito de competencia del Instituto Chihuahuense para la Transparencia y Acceso a la Información Pública (ICHITAIP), como organismo constitucional autónomo y garante de los derechos de acceso a la información y de protección de datos personales en el Estado de Chihuahua⁶.



En el plano constitucional, el derecho de acceso a la información no tiene una estructura clara sobre la forma como debe operar, ni refiere la aplicación de normatividad reglamentaria.

¹ Declaración Universal de los Derechos Humanos, artículo 19, <https://www.un.org/es/about-us/universal-declaration-of-human-rights>

² CPEUM, Artículo 6.

³ Idem.

⁴ Constitución Política del Estado de Chihuahua, <https://www.congreso-chihuahua2.gob.mx/biblioteca/constitucion/archivosConstitucion/actual.pdf>

⁵ Constitución Política del Estado de Chihuahua, artículo 4.

⁶ Ley de Transparencia, artículo 12.

3. Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública

La Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública⁷ (Ley General de Transparencia), es de orden público y observancia general en toda la república mexicana, reglamentaria del artículo 6o. de la Constitución Federal, en materia de transparencia y acceso a la información pública.

La ley tiene por objeto establecer los principios, bases generales y procedimientos para garantizar el derecho de acceso a la información en posesión de cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial, organismos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos, así como de cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad de la Federación, las entidades federativas y los municipios.

Previo a la reforma constitucional y a la existencia de la Ley General de Transparencia, el derecho se garantizaba a través de los marcos normativos expedidos por los Estados, con la Ley General se buscó homologar por tratarse de un derecho humano.

Entre los objetivos de la Ley General está distribuir competencias de los organismos garantes, regular la organización y funcionamiento del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información

y Protección de Datos Personales (SNT), así como establecer las bases de coordinación entre sus integrantes y definir los mecanismos para garantizar el cumplimiento y la efectiva aplicación de las medidas de apremio y las sanciones que correspondan.

La Ley General de Transparencia buscó homologar los procesos y procedimientos del ejercicio del derecho de acceso a la información pública en los estados de la república con la finalidad de que las personas puedan contar con una herramienta que promueva la participación ciudadana, y propicie la rendición de cuentas, como se señaló en la Exposición de motivos de la iniciativa de ley correspondiente⁸. A partir de las bases y principios constitucionales en materia de transparencia y acceso a la información, la Ley General de Transparencia constituyó la estructura procedimental de ese derecho, ya que en ésta se definieron las obligaciones, procedimientos, medios de impugnación, requisitos, plazos, responsables, e incluso, límites al derecho, y se establecieron los parámetros mínimos que las legislaturas de las entidades federativas debían considerar para la emisión de su normatividad local.

También establece diversas herramientas que facilitan el derecho de acceso a la información (obligaciones de transparencia genéricas y específicas, transparencia proactiva, políticas de gobierno abierto); respecto de las solicitudes de acceso a la información, marcó principios específicos para su

⁷ Ley General de Transparencia, 4 de mayo de 2015, http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5391143&fecha=04/05/2015

⁸ Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Exposición de motivos, 2014, https://www.senado.gob.mx/comisiones/cogati/eventos/docs/Iniciativa_LGTAIP.pdf

gestión y características como: tiempos para responder, tipos de respuestas, modalidades de entrega de la información, causales de clasificación, declaratorias de incompetencia e inexistencia.

Asimismo, establece la obligación para que el Congreso de la Unión y las legislaturas locales encargadas de emitir la Ley Federal y las leyes locales, respectivamente, en materia de transparencia y acceso a la información, homologaran de manera armonizada las bases ya definidas en la Ley General de Transparencia, pero que podrían ser perfectibles siempre en beneficio de las personas, como se desprende del artículo séptimo transitorio, que enuncia que no se podrán reducir o ampliar en la normatividad federal y de las entidades federativas, los plazos vigentes en la normatividad de la materia en perjuicio de los solicitantes de información, de donde se deduce, entonces, que cuando dichas variaciones sean a favor de las personas conforme a derecho, serán legales.

Asimismo, esta ley prevé que el SNT⁹ tiene entre sus funciones la de establecer lineamientos, instrumentos, objetivos, indicadores, metas, estrategias, códigos de buenas prácticas, modelos y políticas integrales, sistemáticas, continuas y evaluables, tendientes a cumplir con sus objetivos y que los sujetos obligados en el país deben atender los requerimientos,

observaciones, recomendaciones y criterios que, en materia de transparencia y acceso a la información, realicen los organismos garantes y el SNT.

4. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chihuahua

La Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chihuahua¹⁰, es el instrumento normativo aplicable en nuestro estado, en el que se retomaron los principios, bases y estructuras procedimentales, tanto de la Constitución Federal como de la Ley General de Transparencia.

En la Ley de Transparencia se buscaron mejoras en beneficio de las personas, respecto a la transparencia y el acceso a la información. Muestra variaciones respecto de lo previsto en la Ley General de Transparencia, respecto a un catálogo menos extenso sobre los supuestos de clasificación de la información bajo la figura de reserva¹¹.

⁹ De acuerdo con el artículo 30 de la Ley General de Transparencia, son cinco los integrantes del Sistema Nacional de Transparencia: 1. El INAI; 2. Los organismos garantes de las entidades federativas; 3. La Auditoría Superior de la Federación; 4. El Archivo General de la Nación; 5. El Instituto Nacional de Estadística y Geografía.

¹⁰ Ley de Transparencia, 29 de agosto de 2015, <http://www.congresochoihuahua2.gob.mx/biblioteca/leyes/archivosLeyes/1175.pdf>

¹¹ En este manual, abordaremos el tema de manera genérica; sin embargo, hay un curso específico que ofrece ICHITAIIP que profundiza sobre la temática.

5. Lineamientos generales en materia de clasificación y desclasificación de la información, así como para la elaboración de versiones públicas (15-04-2016)

El Consejo Nacional del SNT¹², tiene por objeto fortalecer la rendición de cuentas del Estado mexicano, coordinar y evaluar las acciones relativas a la política pública transversal de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales, así como establecer e implementar los criterios y lineamientos, de conformidad con la Ley General de Transparencia¹³. En ejercicio de sus atribuciones, emitió los Lineamientos generales en materia de clasificación y desclasificación de la información, así como para la elaboración de versiones públicas¹⁴, que son de observancia general en toda la república.

Estos lineamientos 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.

¹² El artículo 32 de la Ley General de Transparencia dispone que el SNT contará con un Consejo Nacional conformado por los integrantes del propio Sistema y será presidido por quien presida el INAI.

¹³ Ley General de Transparencia, precepto 31 fracción I.

¹⁴ Lineamientos de Clasificación, 15 de abril de 2016, https://www.infocdmx.org.mx/documentospdf/normatividad_snt/Lineamientos_de_Clasificacion_y_Desclasificacion_de_la_informacion.pdf

6. 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

El ICHITAIP emitió 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 del Estado de Chihuahua¹⁵, que tienen por objeto establecer los criterios que deberán observarse para la instalación, registro y funcionamiento de los Comités de Transparencia que, como veremos en los siguientes módulos, le compete instituir, coordinar y supervisar, en términos de las disposiciones aplicables, las acciones y procedimientos para asegurar la mayor eficacia en la gestión de las solicitudes en materia de acceso a la información¹⁶.

¹⁵ Lineamientos Comité de Transparencia, https://transparenciachihuahua.org.mx/otm/so/oa/ich_jur01/hpv/Reforma_Lineamientos_de_Registro_de_Unidades_y_Comites_SO26mayo2021.pdf

¹⁶ Ley de Transparencia, artículo 90, fracción I.

7. Criterios para que los sujetos obligados garanticen condiciones de accesibilidad que permitan el ejercicio de los derechos humanos de acceso a la información y protección de datos personales a grupos vulnerables

Emitidos por el SNT¹⁷, tienen por objeto establecer los elementos que permitan a los sujetos obligados, en todo el país, identificar, implementar y promover acciones 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.

Dichos criterios establecen que los grupos sociales en situación de vulnerabilidad son aquellos núcleos de población o personas que, por diferentes factores o la combinación de ellos, enfrentan situaciones de riesgo o discriminación que les impiden ejercer, en igualdad de condiciones, los derechos humanos de acceso a la información y protección de datos personales y, por lo tanto, requieren de la atención e implementación de acciones, medidas y políticas por parte de los sujetos obligados. Entre éstos se encuentran las personas pertenecientes a los pueblos indígenas, afrodescendientes, personas con discapacidad, mujeres, niñas, niños, adolescentes, personas adultas mayores y migrantes¹⁸.

Entre las acciones para garantizar el ejercicio de los derechos humanos referidos, que tienen como finalidad eliminar las barreras físicas, comunicacionales, normativas o de cualquier otro tipo que puedan obstaculizar su pleno ejercicio, los sujetos obligados deberán implementar de manera progresiva y transversal en el quehacer diario de las Unidades de Transparencia, entre otras, lo siguiente:

Ajustes razonables, los cuales contemplan:

- La adaptación de los espacios de permanencia y maniobra en las Unidades de Transparencia.
- Lo referente a las medidas para garantizar el uso de las ayudas técnicas para personas con discapacidad¹⁹, tales como: formatos accesibles, adaptados a sistemas como el Sistema de Escritura Braille.
- El uso de intérpretes de lengua de señas, audioguías o cualquier formato pertinente para la inclusión de las personas²⁰.

¹⁸ Criterios de Accesibilidad, Numeral segundo, fracción VIII.

¹⁹ Persona con discapacidad: Toda persona que por razón congénita o adquirida presenta una o más deficiencias de carácter físico, mental, intelectual o sensorial, ya sea permanente o temporal y que al interactuar con las barreras que le impone el entorno social, pueda impedir su inclusión plena y efectiva, en igualdad de condiciones con los demás.

¹⁷ Criterios de Accesibilidad, SNT, http://snt.org.mx/images/Doctos/Criterios_para_Garantizar_Accesibilidad_a_Grupos_Vulnerables.pdf

Por otra parte, dentro de formatos accesibles, se contempla que la información debe ser plasmada en lenguas indígenas²¹, así como el uso de intérpretes de lenguas indígenas para el caso del ejercicio de los derechos referidos, a fin de garantizarlos a las personas que pertenecen a estos grupos.

²⁰ Criterios de Accesibilidad, Numeral cuarto, fracción I.

²¹ Lenguas indígenas: Aquellas consideradas como lenguas nacionales que proceden de los pueblos existentes en el territorio nacional antes del establecimiento del Estado Mexicano, además de aquellas provenientes de otros pueblos indoamericanos, igualmente preexistentes que se han arraigado en el territorio nacional con posterioridad y que se reconocen por poseer un conjunto ordenado y sistemático de formas orales funcionales y simbólicas de comunicación, y son aquellas que se encuentran incluidas en el Catálogo de las Lenguas Indígenas Nacionales: Variantes Lingüísticas de México con sus autodenominaciones y referencias geoestadísticas, elaborado por el Instituto Nacional de Lenguas Indígenas.



Actividad formativa

Con base en lo que acabamos de revisar, responde las siguientes preguntas:

1. Referente al derecho de acceso a la información, los derechos a informarse, a informar y ser informados, ¿qué implicaciones tienen?

- Acceder a archivos, expresarse libremente y recibir información.
- Acceder a la información que está en posesión de órganos del Estado.
- Expresarse con libertad respecto de la información a la cual se accedió.

2. ¿Cuál es el ámbito de competencia de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública?

- Federal
- Local
- Nacional

3. De acuerdo con la Ley General de Transparencia, ¿cuáles son las herramientas que facilitan el derecho de acceso a la información?

- Obligaciones de transparencia y transparencia proactiva.
- Políticas de gobierno abierto y solicitudes de acceso a la información.
- Todas las anteriores

4. Relacione las características de la Ley General y la Ley local de Transparencia:

I. Ley General de Transparencia		Su aplicación es para los sujetos obligados de la Ciudad de México.
		Su observancia es general para todos los sujetos obligados de la república.
II. Ley local de Transparencia		Tiene por objeto establecer los principios, bases generales y procedimientos para garantizar el acceso a la información a nivel nacional.
		Es el instrumento normativo en el que se retoman los principios, bases y estructuras procedimentales de la Ley General de Transparencia y se dirige a los sujetos obligados del Estado de Chihuahua.

5. ¿Cuál es la ley reglamentaria del artículo 6° de la Constitución Federal?

- a. Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- b. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chihuahua.
- c. Ambas leyes son reglamentarias del artículo 6° constitucional.

6. ¿Cuál es el ámbito de aplicación de los Lineamientos generales en materia de clasificación y desclasificación de la información, así como para la elaboración de versiones públicas?

- a. Federal
- b. Local
- c. Nacional

7. ¿Cuál consideras que es la importancia del derecho de acceso a la información pública en una sociedad democrática?

8. ¿Consideras que el derecho de acceso a la información pública facilita el ejercicio de otros derechos?, ¿puedes mencionar algunos?



Recapitulación

En el derecho de acceso a la información, los derechos a informarse, a informar y ser informados se refieren a la posibilidad que tiene toda persona de acceder a archivos, expresarse libremente y recibir información.

La Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, reglamentaria del artículo 6º constitucional, aplica para todos los sujetos obligados de toda la república, por lo que su ámbito de aplicación es nacional. Tiene por objeto establecer los principios, bases generales y procedimientos para garantizar el acceso a la información a nivel nacional.

De conformidad con la Ley General de Transparencia, son herramientas para facilitar el derecho de acceso a la información las solicitudes de acceso a la información, las obligaciones de transparencia y lo referente a la transparencia proactiva y las políticas de gobierno abierto.

Finalmente, recuerda que el SNT tiene entre sus facultades emitir lineamientos y criterios sobre diversos temas que son de observancia obligatoria para todos los sujetos obligados en el ámbito nacional, en el caso de los Lineamientos generales en materia de clasificación y desclasificación de la información, así como para la elaboración de versiones públicas, de aplicación nacional, en los que se establecen las bases con las 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, señalan el procedimiento para la consulta directa de información pública.

MÓDULO II. Principios

Introducción

Al derecho de acceso a la información le son aplicables una serie de principios constitucionales, mismos que 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 de manera específica al momento de atender una solicitud de acceso a la información. A continuación, revisaremos seis principios, a través de un enfoque práctico; la finalidad es facilitar la comprensión de su uso, aplicación e importancia, así como vincularlos con las actividades que cotidianamente desarrollan en los sujetos obligados.



Objetivo

Al finalizar el módulo, las personas participantes reconocerán 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 un recurso de revisión.

Temas

1. Generalidades del derecho de acceso a la información pública.
2. Principios a observar en la atención a solicitudes de acceso a la información y recurso de revisión.
 - a. Principio pro persona
 - b. Principio de máxima publicidad
 - c. Principio de exhaustividad y congruencia
 - d. Principio de accesibilidad
 - e. Principio de gratuidad
 - f. Principio de sencillez y expeditéz

1. Generalidades del derecho a la información

Derivado de diversas reformas constitucionales¹, el artículo 6º establece que *toda la información en posesión de los sujetos obligados es pública*². Lo anterior implica un cambio en la concepción de la información en posesión de los sujetos obligados, en la que se consideraba que ésta pertenecía a la institución o al servidor público que la generaba. Dicha modificación apunta a que la información, al ser pública, es un bien al que cualquier persona puede acceder, un bien de dominio público³.

El principio de publicidad apunta a fomentar la obligación de documentar y maximizar el uso social de la información, con el objetivo principal de garantizar el acceso a la información, el cual no debe limitarse a las solicitudes o a poner información en páginas de Internet, sino que supone un replanteamiento completo en la manera de recabar, generar, gestionar, conservar, usar y destruir la información del Estado mexicano⁴.

La Ley de Transparencia local⁵ dispone que el *“derecho humano de acceso a la información pública comprende solicitar, investigar, difundir, buscar y recibir información”*; es decir, el derecho a la información no implica sólo la posibilidad de pedir a los sujetos obligados que proporcionen algún documento, sino que, además, permite su uso, explotación y difusión de la información, por parte de la sociedad.

Asimismo, la ley establece que la entrega de información no está condicionada a sustentar justificación o motivación alguna y que, cualquier persona tendrá acceso a la misma, salvo los casos de excepción⁶.



Ejemplo de lo anterior son las solicitudes de acceso a la información promovidas para fines periodísticos, académicos, de investigación, para realizar una tarea escolar o bien, para conocer cualquier información de interés público en posesión de los sujetos obligados. En ninguno de los casos la finalidad debe condicionar el acceso a la información.

¹ Reforma al artículo 6º (2007) y reforma en materia de transparencia (2014).

² CPEUM, artículo 6º, apartado A.

³ Ayllón, Sergio, “El acceso a la información como un derecho fundamental: la reforma al artículo 6º de la Constitución mexicana,” Cuadernillos de Transparencia 17, México, INAI, p. 19.

⁴ Cfr. Ayllón, Sergio, “Principio de publicidad”, en Cejudo, Guillermo, Diccionario de Transparencia y Acceso a la Información Pública, México, INAI, 2019, p. 45.

⁵ Ley de Transparencia, artículo 1.

⁶ Ídem, artículo 40.

Algunas piezas exitosas del periodismo de investigación que se publicaron a propósito de asuntos públicos mexicanos, gracias a solicitudes y otros mecanismos de acceso a la información pública, son⁷:

- “Procampo financia narcos y familiares”
- “Sedena omite informar número real de bajas en combate al narcotráfico”
- “Paga la SSP 118 mdp por serie de televisión”
- “La partida secreta contra el narco”
- “Los borrados del narco”
- “The Bribery Aisle: How Wal-Mart Got Its Way”
- “A la luz, los secretos de las matanzas de Tamaulipas”
- “Opacidad educativa: los ‘Lupitos’ hidalguenses”
- “La casa blanca de Enrique Peña Nieto (investigación especial)”
- “Más de 72”
- “Masacre en San Fernando: lo que la PGR oculta en las familias”
- “NarcoData”

2. Principios a observar en la atención de solicitudes de acceso a la información

Es importante identificar y destacar aquellos principios establecidos en la ley, a observar en los procedimientos de acceso a la información, con un enfoque práctico, para comprender su uso e importancia, e incluso, vincularlos con las actividades que se desarrollan en el sujeto obligado.

A continuación, revisaremos los siguientes principios:

Pro persona	Máxima publicidad
Exhaustividad y congruencia	Accesibilidad
Gratuidad	Expeditez

a) Principio pro persona

A partir de la Reforma Constitucional en Derechos Humanos publicada el 10 de junio de 2011, las autoridades deben guiarse por el principio *pro persona* cuando apliquen normas de derechos humanos, es decir, deberán preferir la norma o la interpretación más favorable a la persona⁸.

⁷ Raphael, Ricardo, Periodismo urgente. Manual de Investigación 3.0. México, 2017, INAI-ARIEL, p. 23-29.

⁸ ¿En qué me beneficia el principio pro persona? SEGOB. <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>

Este principio quedó plasmado en el segundo párrafo del artículo 1º de la Constitución Federal:

“Las normas relativas a los derechos humanos se interpretarán de conformidad con esta Constitución y con los tratados internacionales de la materia favoreciendo en todo tiempo a las personas la protección más amplia”.⁹

En su mínima expresión, el principio pro persona es un mandato constitucional que ordena que en caso de que una autoridad se enfrente al dilema de elegir qué norma aplicar en un determinado asunto, deberá elegir aquella que otorgue la protección más amplia para la persona, sin importar si se trata de la Constitución, un tratado internacional o una ley.

Con lo anterior, el catálogo de derechos humanos se amplía a todos aquellos derechos que figuran en los tratados internacionales ratificados por el Estado mexicano, sin que necesariamente se encuentren limitados a lo prescrito en el texto constitucional.

En el ámbito del derecho de acceso a la información, el principio pro persona constituye también un eje interpretativo para los sujetos obligados y los organismos garantes de este derecho, ya que frente a escenarios de impugnación que coloquen derechos en latente tensión, como es el caso del derecho de acceso a la información y la protección de los datos personales, se deberán realizar ejercicios constantes

de compatibilidad y proporcionalidad atendiendo al mismo¹⁰.



Un ejemplo de la relevancia del principio pro persona aplicado al procedimiento de acceso a la información pública, podría ser aquel escenario donde un ciudadano solicite información pública susceptible de clasificación, por lo que desde una perspectiva garantista deberá elaborarse versión pública del documento solicitado.

En ese sentido, el principio pro persona es crucial para garantizar que las personas tengan mejores herramientas para hacer valer sus derechos.

b) Principio de máxima publicidad

Este principio modifica la antigua concepción del manejo discrecional de la información y establece que toda la información debe considerarse como un bien público¹¹.

⁹ CPEUM, artículo 1º, párrafo segundo.

¹⁰ Marín, Gustavo, Los retos del nuevo sistema de transparencia, México, CIDE, 2016, http://derechoenaccion.cide.edu/tag/principio-pro-persona/#_ftn4

¹¹ Ayllón, Sergio, “Máxima publicidad”, en Cejudo, Guillermo, (coord), Diccionario de Transparencia y Acceso a la Información Pública, México, INAI, 2019, p. 195.

El principio se refiere a la regla: en la *interpretación del derecho a la información debe prevalecer el principio de máxima publicidad*, la cual, va justo en sintonía con el principio pro persona¹².

Considera lo siguiente¹³:



El principio de máxima publicidad tiene tres implicaciones concretas: 1) Obliga a una interpretación restrictiva de las excepciones en los ámbitos legislativo, administrativo y judicial, es decir, que la construcción y la interpretación deben hacerse de forma restrictiva; 2) Toda decisión negativa debe ser motivada y corresponde al Estado la carga de probar que la información no puede ser revelada por afectar un interés jurídicamente protegido en una ley (formal o material); 3) En caso de duda razonable sobre la reserva o la confidencialidad de un documento, deberá privilegiarse su divulgación, en su defecto, generarse una versión pública.

Sobre la aplicación de este principio, la Constitución Federal impone el deber de privilegiarlo, en la interpretación del derecho de acceso a la información.



Con base en el análisis previo, en la práctica el principio de máxima publicidad significa lo siguiente:

- a. Cualquier documento que obre en los archivos de los sujetos obligados, sin importar su origen, la causa de su posesión, ni el medio en el que se encuentre, puede ser requerido a través de una solicitud de acceso a la información, y tienen el deber de pronunciarse sobre la procedencia de su entrega.
- b. La información no puede ser negada por el hecho de que el sujeto obligado no fue quien generó el documento, ya que en el momento en el que se integró a sus archivos, adquiere total responsabilidad (competencia) sobre él.
- c. Sólo será justificada la negativa de entrega de los documentos cuando se acredite la clasificación por actualizarse la reserva o confidencialidad, de acuerdo con lo señalado en la ley para esos efectos.

¹² López, Saúl, "Transparencia y el nuevo sistema de derechos humanos", Cuadernos de Transparencia 22, México, INAI, 2015, p. 18.

¹³ Ayllón, Sergio, "Máxima publicidad", en Cejudo, Guillermo, (coord), Diccionario de Transparencia y Acceso a la Información Pública, México, INAI, 2019, p. 196.

d. Siempre que se tenga duda respecto de la actualización de la clasificación de la información, frente a su publicidad, se deberá privilegiar el acceso, y en caso de duda *razonable sobre la reserva o confidencialidad de un documento, deberá privilegiarse su divulgación o, en su defecto, generarse una versión pública*¹⁴.

c) Principio de exhaustividad y congruencia

Para el efectivo ejercicio del derecho de acceso a la información, la congruencia implica la existencia de concordancia entre la información solicitada por el ciudadano y la respuesta proporcionada por el sujeto obligado; mientras que la exhaustividad significa que dicha respuesta se refiera expresamente a cada uno de los puntos solicitados.



Por lo anterior, los sujetos obligados cumplirán con los principios de congruencia y exhaustividad, cuando las respuestas que emitan guarden una relación lógica con lo solicitado y atiendan de manera puntual y expresa cada uno de los contenidos de información.

d) Principio de accesibilidad

Para cumplir con el principio de accesibilidad y ajustes razonables, incorporado en el derecho de acceso a la información, se deberá contemplar la existencia de formatos accesibles para obtener información pública y en los procedimientos del ejercicio de este derecho se deberán hacer los ajustes necesarios para personas con discapacidad.

Asimismo, la información referente a las obligaciones de transparencia deberá publicarse con perspectiva de género y discapacidad, cuando así corresponda a su naturaleza, y que se contemple la necesidad de facilitar las respuestas a solicitudes de acceso a la información en lengua indígena, braille o cualquier formato accesible¹⁵.



Se considera que se garantiza la accesibilidad, cuando el sujeto obligado realiza las gestiones necesarias para:

- Traducir la información a lengua indígena.
- Ajustar la información a un formato accesible para una persona que tenga alguna discapacidad visual, auditiva, motriz, entre otras.

¹⁴ Ley de Transparencia, artículo 3.

¹⁵ Ley General de Transparencia, 4 de mayo de 2015, http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGTAIP_130820.pdf

Tanto los ajustes razonables que se realicen para el acceso a la información de solicitantes con discapacidad, como la traducción a lenguas indígenas que se realice en virtud de la lengua que hable la persona, en ningún caso deberán generar costo adicional para el solicitante¹⁶.

e) Principio de gratuidad

Un principio fundamental para alcanzar el pleno ejercicio del derecho de acceso a la información es precisamente la “gratuidad de la información”, distinguible de lo que es la reproducción de la información.

Implica que 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, así como los derechos relativos a la expedición de copias simples y certificadas, conforme a la normatividad aplicable.

También, busca evitar cualquier tipo de discriminación porque supone que todas las personas, sin ningún tipo de distinción o restricción, puedan acceder a la información que poseen las instituciones del Estado mexicano¹⁷.

f) Principio de sencillez y expeditéz

El principio de sencillez y expeditéz deriva del principio de universalidad de los derechos humanos, esto es que pertenecen a todas las personas por igual, sin que deban existir circunstancias o condiciones que lo limiten. Lo anterior implica la necesidad de contar con procedimientos sencillos y expeditos para su atención.

En el caso del procedimiento de acceso a la información pública, éste debe ser sencillo para todas las personas, que exija solamente el cumplimiento de ciertos requisitos básicos, como la identificación de la información solicitada y los datos requeridos para que ésta pueda ser entregada al interesado.

En cuanto al carácter de expeditéz que deben tener los procedimientos, deben ser breves, dar respuesta lo más pronto posible, sin condicionar el acceso a la información y en los plazos previstos¹⁸.

¹⁶Ídem.

¹⁷ Exposición de motivos de la Iniciativa de Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, 1 de diciembre de 2014, https://www.senado.gob.mx/comisiones/cogati/eventos/docs/Iniciativa_LGTAIP.pdf

¹⁸Islas, Jorge, “Comentario artículo 21,” en: Islas, Jorge (coord), Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Comentada, México, INAI, 2016, p.101-102.



Actividad formativa

Con base en lo que acabamos de revisar, responde las siguientes preguntas:

1. Relaciona los principios con su definición.

a. Principio pro persona	<input type="radio"/>	En los procedimientos de acceso a la información se deberá contemplar la existencia de formatos accesibles para la entrega de información.
b. Principio de máxima publicidad	<input type="radio"/>	Las normas relativas a los derechos humanos se interpretarán favoreciendo en todo tiempo la protección más amplia para las personas.
c. Principio de exhaustividad y congruencia	<input type="radio"/>	Toda la información en posesión de los sujetos obligados es pública a excepción de aquella susceptible de clasificación de congruencia acuerdo con la normativa vigente.
d. Principio de accesibilidad	<input type="radio"/>	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.
e. Principio de gratuidad	<input type="radio"/>	La respuesta a una solicitud de información debe contemplar la existencia de concordancia entre la información solicitada y la respuesta proporcionada por el sujeto obligado, además de que dicha respuesta se refiera expresamente a cada uno de los puntos solicitados.
f. Principio de expeditéz	<input type="radio"/>	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.

2. En el ejercicio del derecho de acceso a la información, cuando hay duda razonable sobre la reserva de información, deberá privilegiarse su divulgación o en su caso, deberá generarse una versión pública del documento solicitado.

VERDADERO	FALSO
-----------	-------

3. Los ajustes razonables se refieren a las modificaciones y adaptaciones que los sujetos obligados deben realizar para garantizar a las personas con discapacidad el goce o ejercicio, en igualdad de condiciones, de los derechos humanos. De los siguientes, NO es un ejemplo de ajustes razonables:

- a. Traducción a lenguas indígenas
- b. Traducción a Lengua de Señas
- c. Transcripción a Lengua Braille

4. ¿Cuál consideras que es la importancia de la aplicación de los principios que permiten garantizar el derecho de acceso a la información pública?

5. Reflexiona sobre alguno de los principios del derecho de acceso a la información que pongas en práctica en las actividades cotidianas que desarrollas en tu lugar de trabajo. Proporciona algún ejemplo:



Recapitulación

Al derecho de acceso a la información le son aplicables una serie de principios constitucionales, estos son la base para su garantía.

En términos generales los principios son los siguientes:

- **Pro persona:** Las normas relativas a los derechos humanos se interpretarán favoreciendo en todo tiempo la protección más amplia para las personas.
- **Máxima publicidad:** Toda la información en posesión de los sujetos obligados es pública a excepción de aquella susceptible de clasificación de acuerdo con la normativa vigente.
- **Exhaustividad y congruencia:** La respuesta a una solicitud de información debe contemplar la existencia de concordancia entre la información solicitada y la respuesta proporcionada por el sujeto obligado, además de que dicha respuesta se refiera expresamente a cada uno de los puntos solicitados.
- **Accesibilidad:** En los procedimientos de acceso a la información se deberá contemplar la existencia de formatos accesibles para la entrega de información.
- **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.
- **Sencillez y expeditéz:** Los procedimientos de acceso a la información pública deben ser sencillos y de fácil obtención para las personas, que exija solamente el cumplimiento de ciertos requisitos básicos; deben de ser atendidos lo más pronto posible, sin condicionar el acceso de información y en atención a los plazos establecidos en la normatividad vigente.

Estos principios 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 el procedimiento para el desahogo de un recurso de revisión, son de obligado cumplimiento.

MÓDULO III.

Procedimiento de acceso a la información

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 la promoción del derecho de acceso a la información pública: obligaciones de transparencia, transparencia proactiva, gobierno abierto y las solicitudes de acceso a la información.

En este módulo nos concentraremos en la solicitud de acceso a la información en el Estado de Chihuahua, los procedimientos y plazos que deben seguirse para su atención en el marco de los principios señalados y de lo que puntualmente establece la Ley de Transparencia.



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 pública 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, unidades administrativas.

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 y plazos.

Al Comité de Transparencia corresponde:

- » Confirmar, modificar o revocar.

A la Unidad de Transparencia corresponde:

- » Incompetencia
- » Competencia parcial
- » Información disponible al público

A las unidades administrativas corresponde:

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

1. Responsables en materia de acceso a la información

De la Ley General se advierte como responsables en materia de transparencia y acceso a la información pública a:

a. Los organismos garantes: Organismos autónomos, especializados y colegiados, responsables de coordinar y supervisar la puesta en marcha de la política de acceso a la información y las obligaciones que se desprenden de ésta¹.

El organismo garante nacional es el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI).

El organismo garante en el Estado de Chihuahua es el Instituto Chihuahuense para la Transparencia y Acceso a la Información Pública (ICHITAIP).

El ICHITAIP es un organismo público autónomo, creado por disposición expresa de la Constitución Política del Estado, depositario de la autoridad en la materia, con personalidad jurídica, patrimonio y competencia propios². Los principios por los que rige su actuar son: certeza, eficacia, imparcialidad, independencia, legalidad, máxima publicidad, objetividad, profesionalismo y transparencia³.

b. Unidad de Transparencia: Es el órgano que cada sujeto obligado debe tener, encargado de operar el sistema de información para la atención de solicitudes de acceso a la información⁴; es la receptora de éstas y la responsable de realizar las gestiones necesarias para dar respuesta en el tiempo y de la forma que señala la Ley de Transparencia local.

Los sujetos obligados deberán contar con una Unidad de Transparencia, en oficinas visibles y accesibles al público, que dependerá del titular del sujeto obligado y se integrará por un responsable y por el personal que para el efecto se designe. Los sujetos obligados harán del conocimiento del instituto su integración⁵.

c. Comité de Transparencia: En cada sujeto obligado se integrará un Comité de Transparencia, de manera colegiada y número impar con las personas servidoras públicas titulares de las unidades administrativas o equivalentes, que determine el titular y el órgano de control interno; asimismo, deberá estar como invitada permanente la persona responsable del área coordinadora de archivos o su equivalente.

Algunas reglas para la integración del Comité de Transparencia, que deben considerarse, son:

¹ Salazar, Grisel, "Organismo Garante", en Cejudo, Guillermo, Diccionario de Transparencia y Acceso a la Información Pública, México, INAI, 2019, p. 212.

² Ley de Transparencia, artículo 12.

³ Ley de Transparencia, artículo 19, Apartado A.

⁴ Ibidem, artículo 5 fr. XXXIII.

⁵ 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.

1. Los integrantes no podrán depender jerárquicamente entre sí.
 2. No podrán reunirse dos o más de estos integrantes en una sola persona, cuando se presente el caso, el titular del sujeto obligado tendrá que nombrar a la persona que supla al subordinado.
 3. En caso de que el sujeto obligado no cuente en su estructura con órgano interno de control, su titular deberá tomar las previsiones necesarias para que se instale debidamente el Comité de Transparencia⁶.
 4. Todos los Comités de Transparencia deberán registrarse ante el ICHITAIP.
- » Deberá instituir, coordinar y supervisar, en términos de las disposiciones aplicables, las acciones y procedimientos para asegurar la mayor eficacia en la gestión de las solicitudes en materia de acceso a la información.
 - » Deberá confirmar, modificar o revocar la clasificación de la información o declaración de inexistencia o incompetencia que realicen los titulares de las áreas de los sujetos obligados.
 - » Deberá ordenar, en su caso, a las áreas competentes que generen la información que derivado de sus facultades, competencias y funciones deban tener en posesión, o que previa acreditación de la imposibilidad de su generación, expongan las razones por las cuales en el caso particular no ejercieron dichas facultades, competencias o funciones.
 - » Deberá suscribir las declaraciones de inexistencia o de clasificación de la información.

La operación y atribuciones del Comité de Transparencia son las siguientes:⁷

- » Tomará sus decisiones por mayoría de votos.
- » En caso de empate la Presidencia del Comité contará con el voto de calidad.
- » Tendrá acceso a la información clasificada para confirmar, modificar o revocar su clasificación, conforme a la normatividad aplicable.

⁶ Ley de Transparencia, artículo 88.

⁷ Ley de Transparencia, artículos 89 y 90.

2. Solicitudes de acceso a la información

La solicitud de acceso a la información es el medio por el que las personas pueden hacer efectivo el derecho de acceso. Ésta se atiende a través de documentos a considerarse, son:



Documentos: Los expedientes, reportes, estudios, actas, resoluciones, oficios, correspondencia, acuerdos, directivas, directrices, circulares, contratos, convenios, instructivos, notas, memorandos, estadísticas o bien, cualquier otro registro que documente el ejercicio de las facultades, funciones, competencias y decisiones de los sujetos obligados, sus personas servidoras públicas e integrantes, sin importar su fuente o fecha de elaboración. Los documentos podrán estar en cualquier medio, sea escrito, impreso, sonoro, visual, electrónico, informático u holográfico.

La Ley de Transparencia local, establece que los sujetos obligados deberán otorgar acceso a los documentos que se encuentren en sus archivos o que estén obligados a documentar de acuerdo con sus facultades, competencias o funciones en el formato y por el que el solicitante opte, conforme a las características de la información o del lugar donde se encuentre que así lo permita⁸.

En el caso de que la información solicitada consista en bases de datos se deberá privilegiar su entrega en formatos abiertos.



Formatos abiertos se llama al conjunto de técnicas y de presentación de la información que corresponden a la estructura lógica usada para almacenar datos de forma integral y facilitan su procesamiento digital, cuyas especificaciones están disponibles públicamente y que permiten el acceso sin restricción de uso por parte de los usuarios, por ejemplo, bases de datos en tablas de Excel.

a) Medios para presentar una solicitud de acceso a la información

Las personas solicitantes cuentan con diversos medios para presentar su solicitud de información, la Ley de Transparencia local contempla los siguientes:

- » La Plataforma Nacional.
- » Vía correo electrónico.
- » Correo postal, mensajería, telégrafo.
- » Verbalmente.
- » Por escrito.
- » A través de cualquier medio aprobado por el Sistema Nacional.

Con base en lo anterior, considera lo siguiente:

⁸ Ley de Transparencia, artículo 52.

Verbal: De manera presencial en la Unidad de Transparencia o vía telefónica⁹.



Cuando la solicitud se realice verbalmente, el encargado de la Unidad de Transparencia del sujeto obligado que se trate registrará en un acta o formato la solicitud de información, que deberá cumplir con los requisitos establecidos en la Ley de Transparencia local.

Escrito: Puede ser libre o llenando un formato, mismo que se puede entregar a la Unidad de Transparencia, personalmente, por correo electrónico, fax, correo postal o telégrafo.



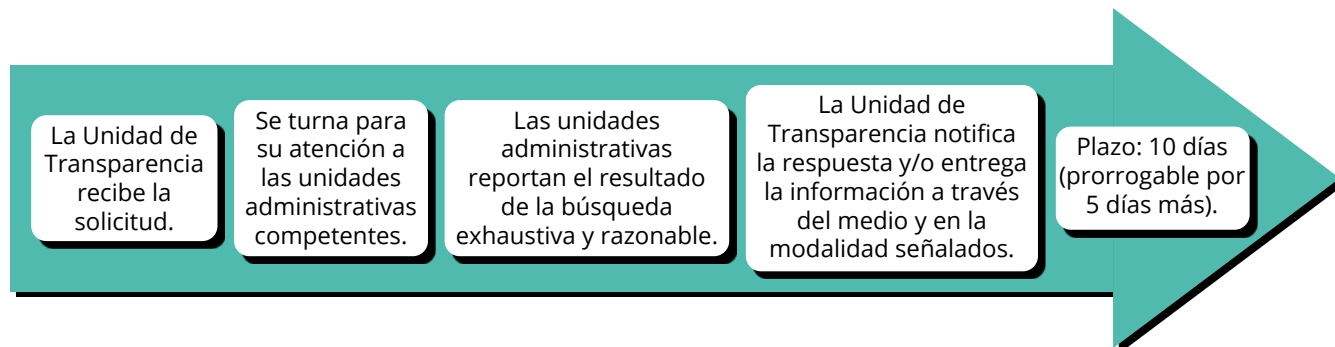
Cuando la solicitud se realice en escrito libre o mediante formatos, la Unidad de Transparencia registrará en el sistema de solicitudes de acceso la información y le entregará al interesado el acuse de recibo.

Sistemas electrónicos: La Plataforma Nacional de Transparencia o correo electrónico.

⁹Ley de Transparencia, artículo 44.

Solicitud de acceso a la información: procedimiento general y plazos

Antes de iniciar con el desarrollo del procedimiento, se señala de manera genérica, con base en la Ley de Transparencia local:



Los plazos dentro del procedimiento se contabilizan en días hábiles y transcurrirán a partir del día siguiente en que se presenta la solicitud o la notificación correspondiente.

El plazo para dar respuesta a una solicitud de acceso a la información es de **10 días** hábiles; sin embargo, se deben considerar:

- Los supuestos que tienen menor número de días para dar respuesta.
- Los sujetos obligados, a través de la Unidad de Transparencia y autorizados por el Comité de Transparencia, establecen los procedimientos internos que contribuyen a la mayor eficiencia en la atención de las solicitudes de

acceso a la información, por lo que debes estar pendiente de los plazos en tu sujeto obligado que suelen ser menores que los señalados en la Ley de Transparencia local¹⁰.

- Cuando existan razones fundadas y motivadas, el sujeto obligado puede ampliar el plazo de respuesta por 5 días hábiles más.

¹⁰ Ley de Transparencia, artículo 55.

Considera los siguientes plazos:



Unidad de Transparencia

La Unidad de Transparencia es la encargada de recibir y tramitar las solicitudes de acceso a la información, así como de darles seguimiento hasta su entrega¹¹.

La Unidad de Transparencia analiza la solicitud y, en un primer momento, pueden darse los siguientes supuestos:

1. Notoria incompetencia del sujeto obligado.
2. Competencia parcial del sujeto obligado.
3. Previsión: Derechos ARCO y cuando una solicitud no es clara.
4. Información disponible en fuentes de acceso público.
5. Turna a la unidad o unidades administrativas competentes para que den respuesta a la solicitud.

6. A continuación, revisaremos sus particularidades:

Notoria incompetencia

Cuando la Unidad de Transparencia, con base en su ley orgánica, decreto de creación, estatutos, reglamento interior o equivalentes del sujeto obligado, determina que es notoriamente incompetente para atender la solicitud de acceso a la información, es decir, en que la incompetencia es por razón de su materia, deberá comunicarlo al solicitante en el menor tiempo posible y señalar a los sujetos obligados competentes, en caso de poderlos determinar. El plazo que marca la Ley de Transparencia local para hacerlo es dentro de los **3 días** posteriores a la recepción de la solicitud¹².

¹¹ Ley de Transparencia, artículo 38, fracción II.

¹² Ley de Transparencia, artículo 59, Lineamiento Atención de Solicitudes, vigésimo tercero.



“Incompetencia. La incompetencia implica la ausencia de atribuciones del sujeto obligado para poseer la información solicitada; es decir, se trata de una cuestión de derecho, en tanto que no existan facultades para contar con lo requerido; por lo que la incompetencia es una cualidad atribuida al sujeto obligado que la declara.”

Criterio 13/17 - INAI



La notoria incompetencia NO está sujeta a la elaboración de resolución del Comité de Transparencia.

Competencia parcial

Si el sujeto obligado es competente para atender parcialmente la solicitud de acceso a la información, deberá dar respuesta respecto de esa parte, dentro de los **10 días** que marca de plazo la ley.

Respecto de la información sobre la cual es incompetente, en su respuesta deberá señalar al solicitante el o los sujetos obligados que pudieran tener la información que solicita.

Prevención - Solicitud no es clara

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:

- » El sujeto obligado requerirá al solicitante, dentro de los primeros **5 días**, aclare y precise o complemente su solicitud de acceso a la información.

- » El solicitante deberá aclarar y precisar o complementar su solicitud de acceso a la información dentro de un plazo de 10 días.
- » El requerimiento interrumpe el plazo establecido para dar respuesta a la solicitud de acceso a la información.
- » Si el solicitante no cumple con la prevención, la solicitud de acceso a la información se tendrá como no presentada¹³.



En el caso de requerimientos parciales no desahogados, se tendrá por presentada la solicitud por lo que hace a los contenidos de información que no formaron parte de la prevención.

¹³Ley de Transparencia, artículo 51.

Considera lo siguiente:

El objetivo de la ley es que las respuestas de los sujetos obligados cumplan con las expectativas de los particulares al ejercer su derecho de acceso a la información, por lo que se considera que éstos deben proporcionar elementos mínimos que permitan identificar la información requerida debido a una atribución, tema, materia o asunto¹⁴.

Información disponible al público

Cuando la información solicitada ya esté disponible al público en medios impresos, tales como libros, compendios, trípticos, registros públicos, en formatos electrónicos disponibles en Internet o en cualquier otro medio, se deberá informar a la persona solicitante, en un plazo no mayor a 5 días, por el medio que haya elegido¹⁵:

- » La fuente,
- » El lugar o
- » La forma en que pueda consultar, reproducir o adquirir dicha información.

Lo anterior, con la finalidad de garantizar la celeridad en el acceso a la información de la persona solicitante.



Si la información solicitada se obtiene a través de un trámite, la Unidad de Transparencia debe orientar al solicitante sobre el procedimiento que corresponda, y los particulares deberán agotar el trámite correspondiente para obtener la documentación de su interés. En ese sentido, derivado de la especialidad del trámite, se justifica que la solicitud de referencia no se encauce a través del procedimiento previsto en la ley.

Este criterio aplica tratándose de solicitudes respecto de las cuales exista un trámite para su obtención, registrado ante la instancia competente y publicado en la página del sujeto obligado¹⁶.

Turno a unidades administrativas

La Unidad de Transparencia con base en su ley orgánica, decreto de creación, estatutos, reglamento interior, su equivalente o normatividad deberá garantizar que las solicitudes se turnen a todas las áreas competentes, que cuenten con la información o deban tenerla de acuerdo con sus facultades, competencias y funciones, con el objeto de que realicen una búsqueda exhaustiva y razonable de la información solicitada¹⁷.

¹⁴ Criterio 19/10, INAI.

¹⁵ Ley de Transparencia, artículo 53.

¹⁶ Criterio 17/09, INAI.

¹⁷ Ley de Transparencia, artículo 54.

Cabe señalar que, en el caso de que un área diversa a la Unidad de Transparencia reciba la solicitud de información, deberá remitir ésta de manera inmediata a la citada unidad, para que ésta se encuentre en posibilidades de llevar a cabo su registro en el sistema y dar cumplimiento a lo establecido en el párrafo anterior¹⁸.

Una vez que se turna la solicitud al área o áreas competentes que cuenten con la información o deban tenerla de acuerdo con sus facultades, se pueden presentar las siguientes particularidades: Veamos qué deben hacer las unidades

<p>Notoria incompetencia</p> <p>Reducción de plazo de respuesta</p>	<p>Prevención</p>
<p>*Información en fuentes de acceso público</p>	
<p>Intervención del Comité de Transparencia en casos de:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Incompetencia - Inexistencia - Clasificación <p>- Resolver sobre la ampliación del plazo</p>	

administrativas en cada uno de estos supuestos:

Notoria incompetencia

Cuando al área a la que fue turnada una solicitud determina que no tiene competencia para atenderla¹⁹:

- 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 por incompetencia está sujeta a resolución del Comité de Transparencia²⁰.



En el caso de que el área determine que la información solicitada no se encuentra en sus archivos, ya sea por una cuestión (...) o de incompetencia que no sea notoria, deberá notificarlo al Comité de Transparencia y acompañarla de una determinación en la que se expongan los criterios de búsqueda utilizados para su localización, así como la orientación correspondiente. El Comité de Transparencia deberá tomar las medidas necesarias para verificar la normatividad aplicable a efecto de determinar la procedencia de la incompetencia²².

¹⁸ Lineamientos Atención a Solicitudes, lineamiento vigésimo.

¹⁹ Ley de Transparencia, artículo 59.

²⁰ Ley de Transparencia, artículo 36, fracción VIII.

²¹ Lineamientos de Atención a Solicitudes, vigésimo séptimo.

²² Lineamientos de Atención a Solicitudes, vigésimo séptimo.

De conformidad con los lineamientos²¹:

Prevención

Cuando los datos contenidos en la solicitud no son claros en cuanto a la información, son erróneos o no cumplen con los requisitos señalados en la Ley, como ésta establece, la unidad administrativa por una sola vez, que no podrá exceder de 5 días, podrá solicitar a la Unidad de Transparencia que se aclare, corrija o precise los datos proporcionados. La solicitud se tendrá por no presentada cuando los solicitantes no atiendan el requerimiento de información adicional.

Inexistencia

Cuando una unidad administrativa determina que la información solicitada no existe en sus archivos, deberá notificarlo al Comité de Transparencia, quien tomará las medidas para cumplir con la búsqueda exhaustiva de la misma dentro del sujeto obligado.

¿Qué es inexistencia?



La inexistencia es una cuestión de hecho que se atribuye a la información solicitada e implica que ésta no se encuentra en los archivos del sujeto obligado, no obstante que cuenta con facultades para poseerla.

Criterio 14/17 - INAI

La premisa de la que parte la inexistencia es la siguiente: se presume que la información debe existir si se refiere a las facultades, competencias y funciones que los ordenamientos jurídicos aplicables otorgan a los sujetos obligados.

En ese sentido, cuando la información no se encuentre en los archivos del sujeto obligado, el Comité de Transparencia²³:

- » Analizará el caso y tomará las medidas necesarias para localizar la información.
- » Expedirá una resolución que confirme la inexistencia del documento.
- » Ordenará, siempre que sea materialmente posible:
 - Que se genere o se reponga la información en caso de que ésta tuviera que existir en la medida que deriva del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones, o
 - Que previa acreditación de la imposibilidad de su generación, exponga las razones por las cuales en el caso particular no ejerció dichas facultades, competencias o funciones, lo cual notificará al solicitante a través de la Unidad de Transparencia; y
- » Notificará al órgano interno de control o equivalente del sujeto obligado quien, en su caso, deberá iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa que corresponda.

²³ Ley de Transparencia, artículos 61 y 36 fr. IX.

Considera lo siguiente²⁴:



La resolución del Comité de Transparencia que confirme la inexistencia de la información solicitada contendrá:

- Los elementos mínimos que permitan al solicitante tener la certeza de que se utilizó un criterio de búsqueda exhaustivo,
- Circunstancias de tiempo, modo y lugar que generaron la inexistencia en cuestión, y
- La persona servidora pública responsable de contar con la información.

Elaboración de documentos ad hoc

Asimismo, es importante que consideres²⁵:



Los sujetos obligados entregarán documentos que se encuentren en sus archivos. La obligación de proporcionar información no comprende el procesamiento de ésta, ni el presentarla conforme al interés particular del solicitante.

Lo anterior, se refiere a que 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*²⁶.

Información clasificada

El derecho de acceso a la información se rige por el principio de máxima publicidad, que debe ser el eje rector en su interpretación; no obstante, existen algunas excepciones, las cuales deben ser aplicadas de manera restrictiva y limitada, sujetas a un análisis caso por caso, con base en lo que dispone la ley.

Estas excepciones se refieren a que se actualizan los supuestos de clasificación señalados por la ley.

¿Qué es clasificar?

Es el proceso mediante el cual el sujeto obligado determina que la información actualiza alguno de los supuestos de reserva o confidencialidad previstos en la ley²⁷.

La información reservada tiene las siguientes características:

²⁴ Ibidem, artículo 62.

²⁵ Ibidem, artículo 52.

²⁶ Criterio 03/17, INAI.

²⁷ Ley de Transparencia, artículo 109.

Causales que puedan comprometer asuntos señalados en el artículo 124.

Reservada hasta por 5 años. Excepcionalmente, se podrá ampliar el periodo de reserva por un plazo de 5 años más.

Al momento de reservar la información se debe fundar y motivar (prueba de daño), y

Señalar el periodo de reserva.

La información confidencial tiene las siguientes características:

Causales señaladas en el artículo 128.

Sólo podrán tener acceso a ella los titulares de la misma, sus representantes o personas servidoras públicas facultadas para ello.

Al momento de clasificar como confidencial la información se debe fundar y motivar.

La información confidencial no está sujeta a temporalidad alguna.

¿Quiénes clasifican?

Los titulares de las áreas que tienen la información son los responsables de proponer la clasificación al Comité de Transparencia.

¿Cuándo se clasifica?

Dado que, por principio, la información en posesión de los sujetos obligados es pública, la clasificación de la información debe efectuarse únicamente en los momentos establecidos por la ley, éstos son cuando se²⁸:

- recibe una solicitud de acceso a la información,
- determine mediante resolución de autoridad competente,
- generen versiones públicas para dar cumplimiento a las obligaciones de transparencia.

¿Qué es una versión pública?

Es el documento en el que se testan²⁹ o suprimen partes o secciones reservadas o confidenciales, en que se debe indicar su contenido de manera genérica, el fundamento y la motivación de la reserva o la confidencialidad³⁰, a través de la resolución que para tal efecto emita el Comité de Transparencia³¹.

²⁸ Ibidem, artículo 117.

²⁹ Tachar o borrar.

³⁰ Ley de Transparencia, artículo 122.

³¹ Lineamientos de Clasificación, lineamiento segundo, fracción XVIII.

El testado siempre se hace sobre la copia de un documento, nunca se realiza sobre un original, empleando sistemas o medios que impidan la recuperación o visualización de la información testada.

Procedimiento - Solicitud con información clasificada

En caso de que los sujetos obligados consideren que los documentos que responden a la solicitud de información deben ser clasificados, deberán atender lo siguiente:



Fundar: Para fundar la clasificación de la información se debe señalar el artículo, fracción, inciso, párrafo o numeral de la ley o tratado internacional suscrito por el Estado mexicano que expresamente le otorga el carácter de reservada o confidencial.

La unidad administrativa remitirá la solicitud, así como un escrito en el que funde y motive la clasificación al Comité de Transparencia, en el que se:



Motivar: Al motivar la clasificación se deberán señalar las razones o circunstancias especiales que lo llevaron a concluir que el caso particular se ajusta al supuesto previsto por la norma legal invocada como fundamento.

- » Identificará la causal de reserva o confidencialidad aplicable³².



En la elaboración de la prueba de daño, el sujeto obligado deberá justificar que:

- » La divulgación de la información representa un riesgo real, demostrable e identificable de perjuicio significativo al interés público;
- » El riesgo de perjuicio que supondría la divulgación supera el interés público general de que se difunda, y
- » La limitación se adecua al principio de proporcionalidad y representa el medio menos restrictivo disponible para evitar el perjuicio.

- » Justificará la actualización de la hipótesis de reserva o confidencialidad apoyándose en los Lineamientos Generales de Clasificación³³.
- » Desarrollará la prueba de daño, sólo para el caso de información reservada³⁴.

La prueba de daño se define como la argumentación fundada y motivada que deben realizar los sujetos

³³ Lineamientos de Clasificación, lineamiento octavo.

³⁴ Ley de Transparencia, artículo 111.

³⁵ Lineamientos de Clasificación, lineamiento segundo, fracción XIII.

obligados tendiente a acreditar que la divulgación de información lesiona el interés jurídicamente protegido por la normativa aplicable y que el daño que puede producirse con la publicidad de la información es mayor que el interés de conocerla³⁵.

La prueba de daño contiene argumentos que permiten constatar que la publicidad de la información que se requiere no ocasionaría un daño a un interés jurídicamente protegido por la ley y debe:

- » Indicar y justificar con elementos objetivos el establecimiento de determinado periodo de reserva³⁶.

El Comité de Transparencia deberá analizar el caso y resolver, para lo cual podrá tener acceso a la información que esté en poder del área correspondiente, para los siguientes efectos:

- » Confirmar la clasificación.
- » Modificar la clasificación y otorgar parcialmente el acceso a la información.
- » Revocar la clasificación y conceder el acceso a la información.



La resolución del Comité de Transparencia será notificada al interesado en el plazo de respuesta a la solicitud que establece la presente ley, es decir, dentro de los 10 días.

³⁶ Ley de Transparencia, artículo 113.

Modalidades de acceso y costos

En el acceso se deberá privilegiar la modalidad de entrega y, en su caso, de envío elegidos por el solicitante.

Cuando la persona presente su solicitud por medios electrónicos a través del Sistema Electrónico o de la Plataforma Nacional, se entenderá que acepta que las notificaciones le sean efectuadas por dicho sistema, salvo que señale un medio distinto para efectos de las notificaciones³⁷.

Cuando no pueda entregarse o enviarse en la modalidad elegida, de manera fundada y motivada, el sujeto obligado deberá ofrecer otra u otras modalidades de entrega: copia simple, copia certificada, consulta directa, correo electrónico u otros medios³⁸.

El sujeto obligado deberá reducir al máximo los costos de entrega de información. La ley prevé que hasta 20 fojas son sin costo para la persona solicitante. Sin embargo, si la reproducción de la información excede de 20 fojas, podrá cobrarse la reproducción de la información solicitada atendiendo a³⁹:

- » El costo de los materiales utilizados en la reproducción de la información,
- » El costo de envío; y
- » La certificación de documentos cuando proceda y así se soliciten.

³⁷ Ibidem, artículo 47.

³⁸ Ibidem, artículo 56.

³⁹ Ibidem, artículo 64.



La certificación 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).



En el caso de solicitudes recibidas en otros medios, en las que los solicitantes no proporcionen un domicilio o medio para recibir la información o, en su defecto, no haya sido posible practicar la notificación, se notificará por estrados en la Unidad de Transparencia.

Notificaciones

Las notificaciones que se realizarán a la persona solicitante se pueden resumir de la siguiente forma:

Unidad de Transparencia:

- Notifica la respuesta al solicitante y, en su caso, costo de reproducción – Plazo: 10 + 5 días (en caso de una ampliación).

Solicitante:

- Realiza el pago – Plazo: a partir de la notificación de la respuesta, 30 días.

Unidad de Transparencia:

- Mantener disponible la información: a partir de la recepción del pago, 60 días.

Solicitante:

- Recoge la información – Plazo: a partir del pago, 60 días.

Acceso a la información | Tareas

De conformidad con lo que revisaste en el módulo, las tareas vinculadas con la atención a las solicitudes de acceso a la información, referentes a los responsables en materia de acceso a la información (Unidad de Transparencia, Unidad Administrativa y Comité de Transparencia), son diversas y en ocasiones consideran a los tres responsables.

A continuación, verás un resumen en donde podrás encontrar esas coincidencias.

Unidad de Transparencia (UT)	Unidad Administrativa (UA)	Comité de Transparencia (CT)
Determina la notoria incompetencia (artículo 59)	Verifica competencia	Confirma, modifica o revoca incompetencia
Verifica si la información está públicamente disponible (artículo 53)	Verifica si la información está públicamente disponible (Obligaciones de Transparencia)	
	Verifica si la información se refiere a un trámite	
Previene cuando la solicitud no es clara en cuanto a la información requerida (artículos 50 y 51)	Prevención cuando la solicitud no es clara en cuanto a la información requerida	
Verifica el área administrativa que pueda ser competente		

Unidad de Transparencia (UT)	Unidad Administrativa (UA)	Comité de Transparencia (CT)
Turna la solicitud a todas las áreas competentes - búsqueda exhaustiva y razonable (artículo 54)	Búsqueda de la información - inexistencia	Declara formalmente la inexistencia - ordena la generación de información
Recibe la respuesta de la unidad administrativa y notifica al solicitante (artículo 55)	Solicita la ampliación de plazo	
	Funda y motiva la clasificación de la información (Art. 109, 111 y 112)	Confirma, modifica o revoca la clasificación
Pone a disposición del solicitante la información, una vez que se acredite el pago, en su caso (artículo 68)	Integra la información y determina el costo	

Referente a los plazos y procedimientos, te presentamos un resumen de lo revisado en el módulo.





Actividad formativa

Con base en lo que acabamos de revisar, responde las siguientes preguntas:

1. Enumera, del 1 al 5, las etapas del procedimiento general para la atención de una solicitud de acceso a la información.
2. Señala si las siguientes afirmaciones son verdaderas o falsas.

	La Unidad de Transparencia turna para su atención a las unidades administrativas competentes.
	La Unidad de Transparencia notifica la respuesta y/o la entrega de la información a través del medio y en la modalidad señalada, dentro del plazo de 10 días hábiles (prorrogable por 5 días más).
	La Unidad de Transparencia recibe la solicitud.
	Las unidades administrativas reportan el resultado de la búsqueda exhaustiva y razonable a la Unidad de Transparencia.
	El solicitante, en caso de que exista costo, deberá realizar el pago dentro de los 30 días posteriores a la notificación.

La notoria incompetencia puede ser declarada por la Unidad de Transparencia o la unidad administrativa, cuando se desprenda que de su normatividad primaria no cuenta con atribuciones para poseer la información solicitada. La notoria incompetencia debe declararse dentro de un plazo de **3 días**.

Verdadero	Falso
------------------	--------------

La competencia parcial es declarada por la Unidad de Transparencia dentro de los 10 días, en la cual da respuesta respecto de la parte que es competente y, de la que no lo es, señala que no tiene atribuciones y se direcciona a los sujetos obligados que cuenten con facultades.

Verdadero	Falso
------------------	--------------

La Unidad de Transparencia al dar respuesta a una solicitud de acceso a la información que hace referencia a un trámite, deberá señalar el fundamento legal y cuál es su costo.

Verdadero	Falso
------------------	--------------

La Unidad de Transparencia o la unidad administrativa al dar respuesta a una solicitud de acceso a la información, pueden referir que la información se encuentra en fuentes de acceso público en un plazo de 10 días.

Verdadero	Falso
------------------	--------------

La incompetencia debe ser declarada por la unidad administrativa, y confirmada mediante resolución del Comité de Transparencia, dentro de un plazo de 10 días.

Verdadero	Falso
------------------	--------------

La inexistencia debe ser declarada por la unidad administrativa e implica que cuenta con atribuciones por ley para tener la información solicitada; sin embargo, por alguna causa, no se encuentra en los archivos y debe ser confirmada mediante resolución del Comité de Transparencia.

Verdadero	Falso
------------------	--------------

3. Relaciona las columnas según corresponda la clasificación de la información, anotando la letra a) cuando se refiera a confidencial, b) cuando se refiera a reservada y c) cuando se refiera a ambas.

a. Confidencial b. Reservada c. Ambas		No está sujeta a una temporalidad o plazo alguno.
		Se debe realizar una prueba de daño.
		Tiene plazo (5 años, pudiéndose prorrogar por 5 años más).
		En principio, sólo podrá tener acceso a ella el titular.
		Tiene que ser aprobada por el Comité de Transparencia.

4. ¿En qué momento puede clasificar información la unidad administrativa?

a	Al recibir una solicitud de acceso a la información.
b	Cuando así lo determine la autoridad competente mediante resolución.
c	Cuando se generen versiones públicas para el cumplimiento de obligaciones de transparencia.
d	Todas las anteriores.

5. ¿Qué plazo señala la Ley de Transparencia local para atender una solicitud de acceso a la información?

a	Siete días.
b	Veinte días.
c	Diez días.
d	Quince días.

6. ¿Qué es lo que la Unidad de Transparencia puede cobrar al atender una solicitud de acceso a la información?

a	La certificación de los documentos.
b	Los materiales de reproducción, 20 fojas son gratis.
c	El costo de envío.
d	Todas las anteriores.

7. ¿Qué importancia tiene el Comité de Transparencia dentro del proceso de atención de solicitudes de acceso a la información?



Recapitulación

Para la atención a solicitudes de información, recuerda que el procedimiento general es el siguiente:

- La Unidad de Transparencia recibe la solicitud.
- La Unidad de Transparencia turna para su atención a las unidades administrativas competentes.
- Las unidades administrativas elaboran la respuesta o reportan el resultado de la búsqueda exhaustiva y razonable a la Unidad de Transparencia.
- La Unidad de Transparencia notifica la respuesta y/o la entrega de la información a través del medio y en la modalidad señalada, dentro del plazo de 10 días (prorrogable por 5 días más).
- El solicitante, en caso de que exista costo, deberá realizar el pago dentro de los 30 días posteriores a la notificación.

Asimismo, dentro del procedimiento, debes considerar lo siguiente:

- La notoria incompetencia, puede ser declarada por la Unidad de Transparencia o la unidad administrativa, cuando se desprenda que de su normatividad primaria no cuenta con atribuciones para poseer la información solicitada, es decir, se deriva de la materia. La notoria incompetencia debe declararse dentro de un plazo de 3 días.
- La competencia parcial, es declarada por la Unidad de Transparencia. Respecto de la parte que es competente, debe dar respuesta en el plazo de 10 días.
- La Unidad de Transparencia al dar respuesta a una solicitud de acceso a la información que hace referencia a un trámite, deberá señalar el fundamento legal y cuál es su costo.
- La Unidad de Transparencia o la unidad administrativa al dar respuesta a una solicitud de acceso a la información, pueden referir que la información se encuentra en fuentes de acceso público en un plazo de 5 días.
- La incompetencia debe ser declarada por la unidad administrativa, y confirmada mediante resolución del Comité de Transparencia, dentro de un plazo de 10 días.
- La inexistencia debe ser declarada por la unidad administrativa e implica que cuenta con atribuciones por ley para tener la información solicitada; sin embargo, por alguna causa, no se encuentra en los archivos y debe ser confirmada mediante resolución del Comité de Transparencia.
- La Unidad de Transparencia únicamente puede cobrar al atender una solicitud de acceso a la información los materiales de reproducción, la certificación de documentos y el envío de éstos. No obstante, hasta 20 fojas son sin costo para la persona solicitante.

Respecto a la clasificación de la información:

- La información se puede clasificar en tres momentos: al recibir una solicitud de información, cuando así lo determine la autoridad competente mediante resolución o cuando se generen versiones públicas para el cumplimiento de las obligaciones de transparencia.
- La información reservada puede permanecer con dicha clasificación por un periodo máximo de 5 años, pudiéndose prorrogar por 5 años más. La clasificación se debe fundar y motivar y realizar una prueba de daño, en el caso de información reservada.
- La información confidencial no está sujeta a plazo o temporalidad alguna, es confidencial de manera indefinida y, en principio, sólo podrá tener acceso a ella el titular.
- Ambas, tanto la información clasificada como reservada, como la información clasificada como confidencial, tienen que ser aprobadas mediante resolución del Comité de Transparencia.

MÓDULO IV. Recurso de revisión

Introducción

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

Cuando una persona solicitante no está conforme con la respuesta otorgada por un sujeto obligado, de conformidad con la normatividad,² 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, requisitos, 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. Se resaltarán qué acciones puede tomar la persona solicitante en caso de no estar conforme con dichas resoluciones.



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.

¹ 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.

² Constitución Federal, artículo 6, apartado A fracciones IV y VIII, LTAIPCD - Título Octavo - Capítulo I Del Recurso de Revisión.

Temas

1. Generalidades del recurso de revisión, requisitos y medios para presentarlo.
 2. Participación del sujeto obligado en un recurso de revisión.
 3. Causales de procedencia: recurso de revisión y falta de respuesta.
 4. Procedimiento en el recurso de revisión.
- » Recurso de revisión por inconformidad con las respuestas – Etapas.

Acuerdo de desechamiento, prevención y 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).

5. Definitivas, vinculatorias e inatacables.
6. Cumplimiento a resoluciones.
7. Medios de defensa (impugnación) para los particulares.
8. Procedimiento en el recurso de revisión.

1. Generalidades del recurso de revisión, medios para presentarlo y requisitos

El recurso de revisión es el medio de defensa con el que cuentan las personas para inconformarse sobre las respuestas de los sujetos obligados, o bien, con la omisión o falta de respuesta. Cabe señalar que el desahogo del procedimiento del recurso de revisión corresponde a los organismos garantes, en el caso del

Estado de Chihuahua, al ICHITAIP; no obstante, existen distintas etapas en las que intervienen los sujetos obligados.

El recurso de revisión puede interponerse de manera directa, por correo certificado o por medios electrónicos por el solicitante, ahora recurrente, ante:

- » El ICHITAIP.
- » La Unidad de Transparencia del sujeto obligado que haya dado respuesta a la solicitud.

Cuando el recurso de revisión se presenta ante la Unidad de Transparencia o por correo certificado, para el cómputo de los plazos de presentación se tomará la fecha en que el recurrente lo envíe o presente, en tanto que el cómputo de los plazos de resolución iniciará hasta a la fecha en que el instituto lo reciba.

En aquellos casos en los que la Unidad de Transparencia sea quien reciba el recurso de revisión, ésta deberá remitirlo al ICHITAIP, a más tardar al día siguiente de haberlo recibido³.

Una persona solicitante tendrá 15 días para presentar su recurso de revisión, contados a partir del día hábil siguiente de la respuesta.

De conformidad con la ley⁴, para presentar el recurso de revisión deberá cumplir con los siguientes requisitos.

³ Ley de Transparencia, artículo 136.

⁴ Ibidem, artículo 136 y 138.2 Constitución Federal, artículo 6, apartado A fracciones IV y VIII, LTAIPCD- Título Octavo - Capítulo I Del Recurso de Revisión.

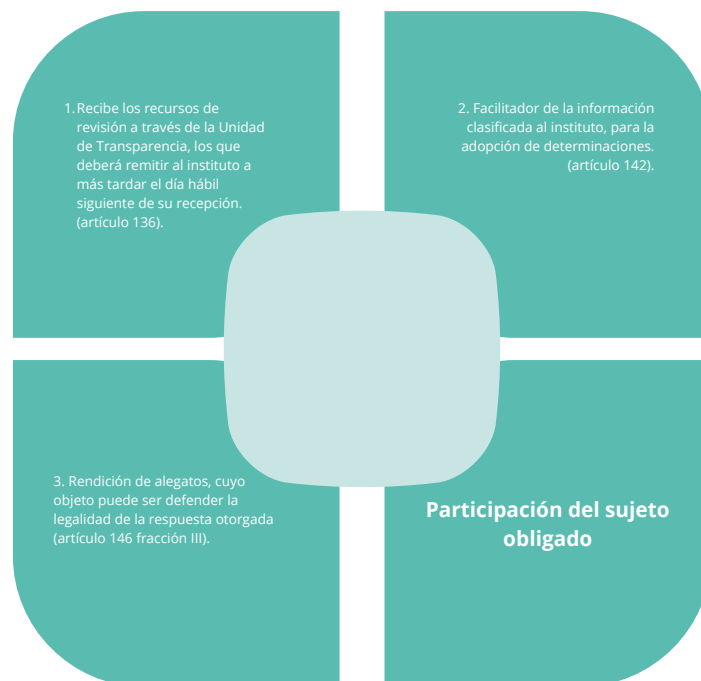


Se podrán anexar las pruebas y elementos que se consideren hacer del conocimiento del instituto.

2. Participación del sujeto obligado en un recurso de revisión

Al ser el organismo autónomo encargado de garantizar el ejercicio del derecho de acceso a la información en el Estado de Chihuahua, el desahogo del recurso

de revisión es una facultad inherente al ICHITAIP; sin embargo, los sujetos obligados intervienen de manera activa y trascendente en el desahogo del recurso de revisión, principalmente en los siguientes momentos:



- Recibir los recursos de revisión a través de la Unidad de Transparencia. Como se señaló, la Unidad de Transparencia del sujeto obligado puede recibir los recursos de revisión promovidos por las personas, y debe remitirlos al ICHITAIP al más tardar el día siguiente hábil.⁵
- Facilitador de la información clasificada al ICHITAIP. Durante el desahogo del recurso de revisión, el ICHITAIP puede determinar la celebración durante la sustanciación del recurso de información clasificada por los sujetos obligados, donde éstos deberán facilitar la documentación correspondiente para su análisis, valoración y resolución sobre la viabilidad de la clasificación que se proponga.
- Rendición de alegatos. Manifestarse durante el desahogo del recurso de revisión, con la finalidad de defender la legalidad de la respuesta frente a la existencia de agravios por parte de las personas solicitantes⁶. En esta etapa es posible emitir una nueva respuesta, con el fin de que el recurso sea sobreseído.

⁵Ibidem, artículo 136.

⁶Ibidem, artículo 146 fracción III.

3. Causales de procedencia:

- Recurso de revisión

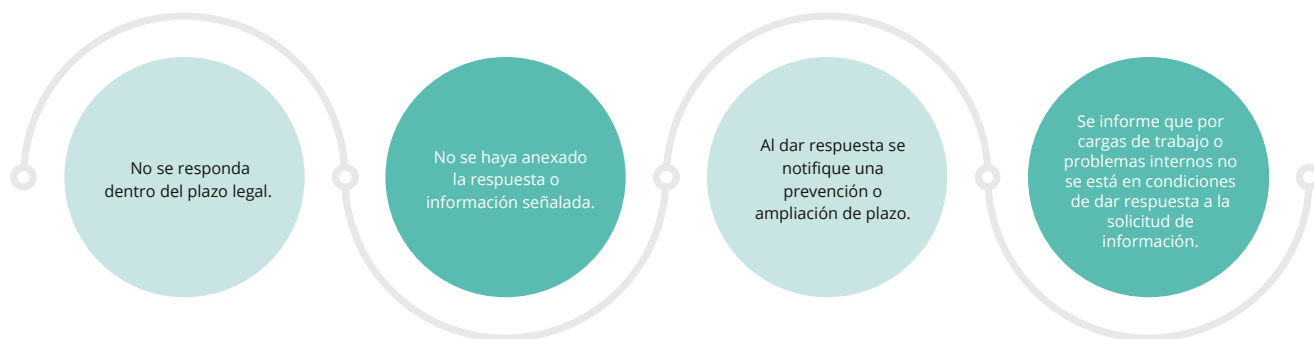
En términos generales, el recurso de revisión procede contra todo tipo de respuesta que pueda emitir un sujeto obligado, o bien, contra su omisión; no obstante, la ley ha enmarcado un catálogo de causas de procedencia del recurso de revisión, siendo las siguientes⁷:

Clasificación de la información.	Declaración de inexistencia de información.
Declaración de incompetencia.	Entrega de información incompleta.
Entrega de información que no corresponda con lo solicitado.	Falta de respuesta en los plazos establecidos en la ley.
Turna la solicitud a todas las áreas competentes - búsqueda exhaustiva y razonable (artículo 54).	Búsqueda de la información - inexistencia.
Entrega en una modalidad distinta al formato solicitado.	Entrega en un formato incomprensible y/o no accesible.
Costos o tiempos de entrega de la información.	Falta de trámite a una solicitud.
La orientación a un trámite específico.	

⁷Ibidem, artículo 137.

Falta de respuesta

Ahora bien, por cuanto hace a la falta de respuesta, la Ley de Transparencia señala qué debe entenderse por dicha omisión, a saber:



4. Procedimientos en el recurso de revisión

Etapas

El recurso de revisión tiene como finalidad verificar si la respuesta notificada o información proporcionada a las personas solicitantes se apeg a los principios y procedimientos establecidos en la ley, y con esto, si se satisfizo el derecho de acceso de las personas.

Acuerdo de desechamiento, prevención y admisión

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.

4. Acuerdo de desechamiento

Etapas

¿Cuándo se desecha?

El desechamiento impide dar trámite al recurso de revisión. Se desecha en los siguientes casos:

- Cuando es extemporáneo, es decir, se presenta una vez superado el plazo de 15 días, marcado en los requisitos.
- Exista algún recurso o medio de defensa ante tribunales en trámite, o bien, sobre la respuesta se haya promovido algún mecanismo legal ante instancias distintas al ICHITAIP.
- No se actualice alguno de los supuestos previstos en la ley.
- No se haya desahogado la prevención; cabe puntualizar que, cuando faltan elementos al recurso de revisión, el ICHITAIP previene al solicitante para que proporcione esos datos, más adelante revisaremos el procedimiento con mayor detalle.
- Se impugne la veracidad de la información, es decir, la inconformidad se centre en la presunta falsedad de lo que el sujeto obligado entregó.
- Se amplíe la solicitud en el recurso de revisión, es decir, se pida más información a la requerida en la solicitud original.

- Cuando haya conocido del recurso respectivo y resuelto, en definitiva.

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 la ley⁸, se puede realizar en el caso de que se omita alguno de los requisitos:

- El ICHITAIP podrá prevenir al recurrente, a fin de que subsanen las deficiencias del recurso de revisión.
- El recurrente tendrá un plazo de 5 días contados a partir del requerimiento por parte del instituto para atender dichas deficiencias.
- Transcurrido este último plazo sin que se hubiese cumplido la prevención, el recurso se desechará.
- La prevención suspende los plazos previstos.

⁸Ibidem, artículo 139.

Proyecto de resolución

Decretado el cierre de instrucción, la persona comisionada ponente del recurso de revisión contará con un plazo de 20 días para elaborar un proyecto de resolución, a efecto de que sea presentado y puesto a consideración del Pleno¹⁰.

Resolución del Pleno

El procedimiento del recurso de revisión termina con la emisión de la resolución por el Pleno del ICHITAIP, lo cual no deberá exceder de 30 días, contados a partir de la admisión del recurso.

Dicha resolución, derivada del proceso de atención por parte de la persona comisionada ponente y el voto correspondiente del Pleno del ICHITAIP, debe estar debidamente fundada y motivada, y puede darse en los siguientes sentidos: confirmar, modificar, revocar, ordenar que se dé respuesta y sobreseer o desechar.

¹⁰Ibidem, artículo 146 fracción VI.

Sentido de las resoluciones del Pleno

En atención al tipo de procedimiento del recurso de revisión (inconformidad o falta de respuesta), el Pleno del ICHITAIP podrá emitir las siguientes resoluciones: sobreseer o desechar, confirmar, modificar, revocar u ordenar otorgar respuesta a la solicitud.

Sobreseer

El sobreseimiento es la figura jurídica a partir de la cual el ICHITAIP resuelve el recurso de revisión de manera anticipada, sin que se haya tenido que entrar al estudio de fondo del asunto. El sobreseimiento sólo puede configurarse cuando:¹¹

- El recurrente se desista expresamente.
- El recurrente fallezca.
- El sujeto obligado responsable del acto lo modifique o revoque, de tal manera que el recurso de revisión quede sin materia.
- Admitido el recurso de revisión, aparezca alguna causal de improcedencia (causas de desechamiento).

¹¹Ibidem, artículo 157.

A continuación, un ejemplo en que se resuelve sobreseer:

Sujeto Obligado

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.

Confirmar

Comprende calificar de manera favorable la respuesta emitida por los sujetos obligados, es decir, el Pleno de ICHITAIP determinó que la respuesta otorgada a la persona solicitante se apega a la legalidad.

Confirmar significa que la respuesta del sujeto obligado queda firme, en palabras simples, que la respuesta es correcta.

A continuación, un ejemplo en que se resuelve confirmar:

Sujeto Obligado	Municipio de Chihuahua	Exp. ICHITAIP/RR-384/2023
------------------------	------------------------	---------------------------



¿Qué solicitó?

La descripción de puestos y funciones específicas de cada asesor adscrito a la dirección de presupuesto y sus diversos departamentos, identificado por área en la cual laboran y nombre del servidor público.



¿Por qué se inconformó?

Señaló que la respuesta está incompleta, ya que no le proporcionaron copia de la licencia requerida.



¿Qué respondió Mpio. de Chihuahua?

El sujeto obligado sí dio respuesta a la solicitud de acceso a la información, y además proporcionó información clara, veraz, oportuna, pertinente, verificable y completa, tal y como lo ordena el artículo 33 fracción VII de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chihuahua, por lo cual se confirmó la respuesta otorgada.

Modificar

Implica que la respuesta otorgada es calificada como parcialmente favorable para el sujeto obligado. Dicho sentido conlleva una instrucción por parte del Pleno del ICHITAIP para el sujeto obligado,

quien deberá realizar mayores gestiones para satisfacer la pretensión de la persona solicitante. Modificar significa que la respuesta fue parcialmente correcta y ordena los cambios que deben realizarse para dictar una nueva resolución.

A continuación, un ejemplo en que se resuelve modificar:

Sujeto Obligado	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 el 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.

Revocar

Comprende una calificación desfavorable sobre 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.

A continuación, un ejemplo en que se resuelve revocar:

Sujeto Obligado	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 el particular?

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 sujeto obligado señaló: “...El requerir la totalidad de las sesiones ordinarias y extraordinarias del consejo de calidad practicadas del 2018 a la fecha implicada la solicitud y motivación previa al mismo ya que es un órgano académico consultivo. 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 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 el 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.

5. Resoluciones: definitivas, vinculatorias e inatacables

Conforme a lo establecido en la Ley de Transparencia local, las resoluciones emitidas por el ICHITAIP son vinculatorias, definitivas e inatacables para los sujetos obligados¹².

¿Qué significa que las resoluciones sean vinculatorias, definitivas e inatacables para los sujetos obligados?



Son de carácter vinculante toda vez que el sujeto al que se dirigió la solicitud y a quien se le dirige la resolución al recurso, tiene la obligación de dar cabal cumplimiento por mandato propio de la ley. Es decir, la resolución al recurso de revisión une, obliga o vincula a la misma con el sujeto obligado.

De igual manera, las resoluciones son definitivas e inatacables puesto que no hay ningún tipo de recurso, juicio o medio de defensa que pueda presentarse en contra de ésta por parte del sujeto obligado, por lo que para este último se trata de una resolución firme que deberá atender en los términos establecidos y aprobados por el Pleno del órgano garante¹³.

6. Cumplimiento a resoluciones

Los sujetos obligados, a través de la Unidad de Transparencia, deberán dar estricto cumplimiento a las resoluciones del instituto y deberán informar sobre el mismo.

Las unidades administrativas o áreas y colaboradores auxiliarán a la Unidad de Transparencia, a efecto de que se atiendan puntualmente las resoluciones del instituto dentro del tiempo contemplado para ello.

Transcurrido el plazo, el sujeto obligado deberá informar al ICHITAIP sobre el cumplimiento de la resolución.

¹³ Véase Ley de Transparencia, Acceso a la Información y Rendición de Cuentas de la CDMX. Comentada, en: http://infodf.org.mx/LTAIPRC-2018/Ley_Transparencia_CDMX_comentada.pdf.



La ley busca un equilibrio para asegurar el cumplimiento de las resoluciones en los tiempos señalados por el instituto; sin embargo, reconoce que pueden existir situaciones extraordinarias que requieran de una ampliación de plazos.

Modificar

El ICHITAIP verificará de oficio la calidad de la información y, a más tardar al día siguiente de recibir el informe, dará vista al recurrente para que, dentro de los cinco días siguientes, manifieste lo que a su derecho convenga. Si dentro del plazo señalado el recurrente manifiesta que el cumplimiento no corresponde a lo ordenado por el instituto, deberá expresar las causas específicas por las cuales así lo considera.¹⁵

De conformidad con la ley, el Instituto deberá pronunciarse, en un plazo no mayor a cinco días, sobre todas las causas que el recurrente manifieste, así como del resultado de la verificación realizada.

Si el instituto considera que se dio cumplimiento a la resolución, emitirá un acuerdo de cumplimiento y se ordenará el archivo del expediente.¹⁶

En caso contrario, el ICHITAIP:¹⁷

- Emitirá un acuerdo de incumplimiento;
- Notificará al superior jerárquico del responsable de dar cumplimiento, para el efecto de que, en un plazo no mayor a cinco días, se dé cumplimiento a la resolución, y determinará las medidas de apremio, según corresponda, que deberán imponerse o las acciones procedentes que deberán aplicarse.

El recurso de inconformidad se sustanciará con base en lo previsto en

¹⁵ Ibidem, artículo 151.

¹⁶ Ibidem, artículo 153.

¹⁷ Ibidem, artículo 154.

la Ley General de Transparencia, ante el organismo garante nacional, el INAI, y debe presentarse dentro de los 15 días hábiles posteriores a la fecha que se tuvo conocimiento de la resolución o que se venciera el plazo para su emisión.

7. Medios de defensa (impugnación) para recurrentes

Ahora bien, a diferencia de los sujetos obligados, las personas recurrentes sí pueden impugnar las resoluciones del ICHITAIP, cuentan con dos medios:

1. Ante el INAI, recurso de inconformidad.
2. Ante el Poder Judicial de la Federación, a través del juicio de amparo.¹⁸



Este procedimiento tiene como objetivo dotar a las personas solicitantes del derecho de acceso a la información de un mecanismo adicional de impugnación. Es uno de los avances derivados de la reforma en materia de transparencia de 2014, previsto en la Ley General de Transparencia que, de conformidad con la exposición de motivos de la misma, tiene como objetivo que las personas puedan recurrir las resoluciones de los organismos garantes de las entidades federativas que les causen un perjuicio en su esfera jurídica, es decir, regula el procedimiento para que los particulares acudan ante una instancia superior que garantice el debido ejercicio de sus derechos.

¹⁸Ibidem, artículo 158, segundo párrafo.

De manera adicional:



El recurso de inconformidad frente a las resoluciones del ICHITAIP ofrece a las personas la ventaja de ser un proceso gratuito y ágil ante un organismo especializado. El juicio de amparo se interpone ante el Poder Judicial.

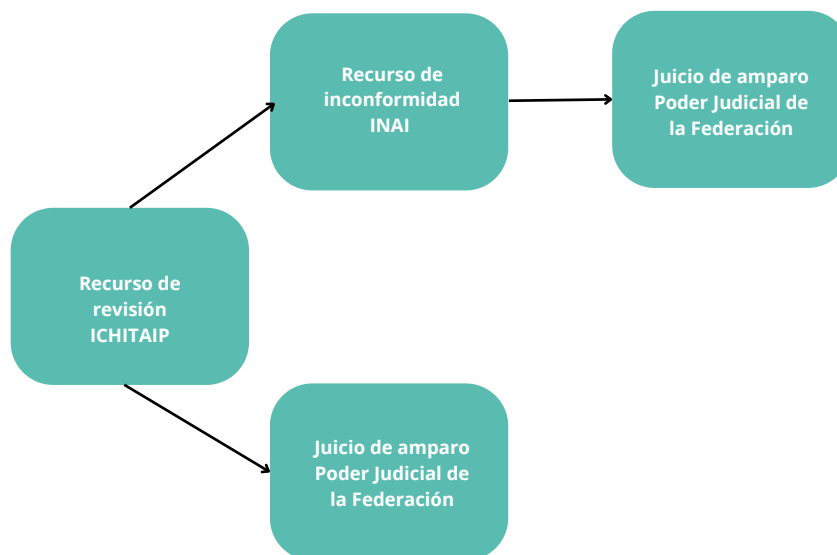
Juicio de amparo

Por cuanto hace al juicio de amparo, éste debe promoverse ante el Juez de Distrito, dentro de los 15 días hábiles posteriores a la fecha que se haya notificado la

resolución del recurso de revisión y se sustanciará conforme a lo establecido en la Ley de Amparo.²²

Cabe mencionar que las personas solicitantes pueden optar por uno u otro medio de defensa, sin que puedan desahogarse de manera simultánea; lo anterior sin obviar el hecho de que, si el particular elige la vía de amparo, automáticamente queda fuera de su alcance la inconformidad ante el INAI y, por el contrario, si elige la inconformidad ante el garante federal, puede proceder vía amparo contra la resolución ya no del ICHITAIP, sino del constitucional autónomo federal²³.

El procedimiento es el que se muestra en el siguiente gráfico. Cabe señalar que, de conformidad con el principio de definitividad, deberán agotarse cada uno de los procedimientos previos antes de ir al juicio de amparo.



²² Ley de Amparo, artículo 107.

²³ Artículo 254. Ley de Transparencia, Acceso a la Información y Rendición de Cuentas de la CDMX. Comentada.



Actividad formativa

Con base en lo que acabamos de revisar, responde las siguientes preguntas:

1. El recurso de revisión es el medio de impugnación (medio de defensa) con el que cuenta el solicitante para inconformarse por la respuesta otorgada por sujeto obligado, lo que significa que las respuestas de los sujetos obligados no son definitivas.

Verdadero	Falso
------------------	--------------

2. Los supuestos de procedencia del recurso de revisión, son entendidos como el catálogo dentro del cual están las acciones u omisiones del sujeto obligado que vayan en contra del derecho de acceso a la información que tiene toda persona:

Verdadero	Falso
------------------	--------------

Los sujetos obligados intervienen de manera activa y trascendente en el desahogo de los recursos de revisión; relacione con la actividad que corresponda:

1. Unidad de Transparencia	En éstas se debe facilitar la documentación correspondiente para su análisis, valoración y resolución sobre la viabilidad de la clasificación que se proponga.
2. Diligencias de acceso a información	Puede recibir los recursos de revisión promovidos por las personas y deberá remitirlos al ICHITAIP a más tardar el día hábil siguiente.
3. Rendición de alegatos	Se refiere a la manifestación durante el desahogo del recurso de revisión, con la finalidad de defender la legalidad de la respuesta frente a la existencia de agravios por parte de las personas solicitantes.

3. Los sentidos en que puede pronunciarse son los siguientes: se admite, se desecha o se previene. Relaciona a qué se refiere cada uno de ellos:

1. Admite	Impide dar trámite al recurso de revisión.
2. Desecha	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.
3. Previene	Va a trámite porque cumple con todos los requisitos.

4. Referente a las diferencias entre los recursos de revisión por inconformidad con la respuesta y por omisión de respuesta:

5. El Pleno del ICHITAIP podrá emitir las siguientes resoluciones: Sobreseer, confirmar, modificar, revocar u ordenar que se atienda la solicitud.

Verdadero	Falso
-----------	-------

6. Escribe la relevancia de que las resoluciones del Pleno sean vinculatorias, definitivas e inatacables.



Recapitulación

El recurso de revisión es el medio de impugnación (medio de defensa) con el que cuenta el solicitante para inconformarse por la respuesta otorgada por el sujeto obligado, o bien, con la omisión o falta de respuesta, lo que significa que las respuestas de los sujetos obligados no son definitivas.

Los supuestos de procedencia del recurso de revisión son entendidos como el catálogo dentro del cual se describen acciones u omisiones del sujeto obligado que van en contra del derecho de acceso a la información que tiene toda persona, tales como la entrega de la información en un formato incomprensible y/o no accesible, entre otros.

Debes considerar que los sujetos obligados intervienen de manera activa en el desahogo de los recursos de revisión.

Como ejemplo de ello, las Unidades de Transparencia pueden recibir los recursos de revisión promovidos por las personas y deberán remitirlos al ICHITAIP a más tardar el día hábil siguiente.

Asimismo, los sujetos obligados podrán rendir alegatos durante el desahogo del recurso de revisión, que se refiere a la manifestación que pudieran hacer con la finalidad de defender la legalidad de su respuesta a la solicitud de acceso, frente a la existencia de agravios por parte de las personas solicitantes o incluso emitir nueva respuesta con el fin de que se sobresea el recurso.

También durante las diligencias de acceso a la información, deben facilitar la documentación correspondiente para su análisis, valoración y resolución sobre la viabilidad de la clasificación que se proponga al ICHITAIP.

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, se desecha o se previene.

El recurso de revisión se admite cuando cumple con todos los requisitos.

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 debido a que se omitió alguno de los requisitos para su presentación.

El desechamiento implica que no es posible dar trámite al recurso de revisión, por distintos motivos, tales como que se presenta de manera extemporánea, es decir una vez superado el plazo de 15 días marcado por la ley local de Transparencia, o bien, cuando exista algún recurso o medio de defensa ante tribunales en trámite o ante alguna instancia distinta del ICHITAIP, entre otros.

En el recurso de revisión que procede por falta u omisión de respuesta se verifica la existencia o no de una respuesta y se ordenará la entrega de la información, siempre y cuando no sea reservada o confidencial, cubriendo los costos de reproducción en 3 días.

El recurso de revisión se desahoga en 30 días, contados a partir de la admisión; puede confirmar, modificar, revocar, ordenar dar respuesta o sobreseer, y en su caso instruir a realizar alguna gestión para atender la pretensión de las personas solicitantes

En atención al tipo de procedimiento del recurso de revisión (inconformidad o falta de respuesta), el Pleno del ICHITAIP podrá emitir las siguientes resoluciones: sobreseer o desechar, confirmar, modificar, revocar u ordenar que se atienda la solicitud.

Las resoluciones del Pleno en todos los casos son vinculatorias, definitivas e inatacables. Esto significa que el sujeto obligado al que se dirigió la solicitud y a quien se le dirige la resolución al recurso de revisión, tiene la obligación de dar cabal cumplimiento por mandato propio de esta ley. Es decir, la resolución al recurso de revisión une, obliga o vincula a la misma con el sujeto obligado.

De igual manera, las resoluciones son definitivas e inatacables puesto que no hay ningún tipo de recurso, juicio o medio de defensa que pueda presentarse en contra de ésta por parte del sujeto obligado, por lo que para este último se trata de una resolución firme que deberá atender en los términos establecidos y aprobados por el Pleno del Instituto Chihuahuense para la Transparencia y Acceso a la Información Pública.

MÓDULO V. Medidas de apremio y sanciones

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 es, sin duda, una innovación positiva para impulsar el cumplimiento de la norma por parte de los sujetos obligados”.¹

En este módulo 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.



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. Medidas de apremio.
2. Sanciones.

¹Trinidad, Ángel, Comentario al artículo 260”, en Ley de Transparencia, Acceso a la Información y Rendición de Cuentas de la CDMX. Comentada. p. 811.

1. Medidas de apremio

Las medidas de apremio se definen como el “conjunto de instrumentos jurídicos a través de los cuales el juez o tribunal puede hacer cumplir coactivamente sus resoluciones²”, en la materia que nos ocupa, se podría decir que las medidas de apremio se aplican para garantizar el cumplimiento de las resoluciones o requerimientos de la autoridad garante en los distintos procedimientos en materia de acceso a la información, con independencia de las sanciones a las que haya lugar, y corregir el mal funcionamiento de determinadas unidades administrativas o áreas³.

Conforme a lo revisado en el tema anterior, las resoluciones son de carácter vinculante para los sujetos obligados, que tienen la obligación de dar cabal cumplimiento a las mismas, asimismo, son definitivas e inatacables porque no existe ningún tipo de recurso, juicio o medio de defensa que puedan presentar en contra de éstas.

La Ley de Transparencia prevé la imposición de medidas de apremio, con la finalidad de establecer mecanismos para garantizar el cumplimiento de sus resoluciones:

Las medidas de apremio son una especie de sanción administrativa que se orientan a garantizar que los procedimientos se cumplan con celeridad; se usan para evitar resistencias, como correcciones disciplinarias para advertir o evitar alguna conducta que se considera

indebida dentro del procedimiento; en cambio, las sanciones se aplican como medio represivo a la persona infractora de la norma que ha causado con su comportamiento un daño al Estado y a la sociedad, es la consecuencia jurídica que se genera por afectar el interés general tutelado por la ley⁴.

De conformidad con la Ley de Transparencia, las medidas de apremio se pueden imponer para asegurar el cumplimiento de sus determinaciones a:

- a. La persona servidora pública encargada de cumplir con la resolución,
- b. O a los miembros de los sindicatos, partidos políticos o a la persona física o moral responsable.
- c. O a la persona física o moral responsable⁵.

²Fix Zamudio, Instituto de Investigaciones Jurídicas, Diccionario Jurídico Mexicano, Tomo I-O, 10a edición, Porrúa UNAM 1997, p.2095, citado por Trinidad, Ángel, “Comentario al artículo 260”, en Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México. Comentada. p. 812.

³Trinidad, Ángel, “Comentario al artículo 260”, en Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México. Comentada. p. 812

⁴Trinidad, Ángel, “Comentario al artículo 261”, en Ley de Transparencia Local Comentada. p. 821, Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México. Comentada, Artículo 263.

⁵Ley de Transparencia, artículo 160

Es decir, las medidas de apremio se imponen a personas concretas y no a las instituciones. Por ello, se podrían imponer a las personas encargadas de cumplir con la resolución que son las siguientes:⁶

- La persona servidora pública, integrante del poder Ejecutivo, Legislativo y Judicial, a los organismos autónomos, a los órganos político administrativos, a los municipios, a los organismos paraestatales, a las universidades públicas y a los fideicomisos y fondos públicos.
- A las personas miembros o integrantes de los sindicatos.
- A las personas miembros o integrantes de los partidos políticos.
- A la persona física o moral responsable, incluye a aquellas que reciban y ejerzan recursos públicos, o realicen actos de autoridad o de interés público en el Estado de Chihuahua.

¿Qué medidas de apremio se prevén?

La Ley de Transparencia, señala dos:

- Amonestación pública.
- Multa, de ciento cincuenta hasta mil quinientas veces la Unidad de Medida y Actualización.

De conformidad con la Ley de Transparencia, comentada:



Amonestación pública: implica una corrección disciplinaria, como una advertencia o represión para inhibir algún comportamiento considerado, dentro de un procedimiento, como indebido.

Multa: es una pena pecuniaria (económica) en la que deberá pagarse al Estado una cantidad de dinero.

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 la persona encargada de cumplir con la resolución es quien deberá cubrirla con recursos propios.⁷

⁶Ley de Transparencia, artículo 160.

⁷Ley de Transparencia, artículo 161 tercer párrafo.

De manera adicional, el incumplimiento de los sujetos obligados:

- Será difundido en los portales de obligaciones de transparencia del instituto y considerados en las evaluaciones.
- En caso de que el incumplimiento de las determinaciones del Instituto implique la presunta comisión de un delito o una de las conductas señaladas como causas de sanción en la ley, se deberán denunciar los hechos ante la autoridad competente.

¿Quién impone las medidas de apremio?

El ICHITAIP está a cargo de la imposición de medidas de apremio para todos los sujetos obligados.

¿Cuál es el procedimiento?

De conformidad con la Ley de Transparencia local, se imponen a las personas encargadas de cumplir con la resolución, las medidas de apremio que se determinen, es decir, la amonestación o multa correspondiente.

Si no se cumple con la determinación:

- Se requerirá el cumplimiento al superior jerárquico para que en un plazo de 5 días instruya a la persona encargada de cumplir con la resolución correspondiente sin demora.
- De persistir el incumplimiento, se aplicarán sobre el superior jerárquico las medidas de apremio que se determinen.

- Transcurrido el plazo otorgado para el cumplimiento, sin su atención, se determinarán las sanciones que correspondan.

2. Infracciones y sanciones.

- a. La ley establece conductas que pueden llevar a una persona servidora público a una sanción. Estas son las siguientes:⁸
 - La falta de respuesta a las solicitudes de información en los plazos previstos por la ley.
 - Actuar con negligencia, dolo o mala fe al atender solicitudes de acceso o en la difusión de información de obligaciones de transparencia.
 - Incumplir con las obligaciones y los plazos de atención previstos en la ley;
 - La falta de difusión de la información relativa a las obligaciones de transparencia previstas en la ley.
 - La falta de cumplimiento de los plazos de atención, previstas en esta ley.
 - Usar, sustraer, divulgar, ocultar, alterar, mutilar, destruir o inutilizar, total o parcialmente, información que se encuentre bajo la custodia de los sujetos obligados.
 - Entregar información incomprensible, incompleta, en un formato no accesible, una modalidad de envío o de entrega diferente a la solicitada.
 - La falta de actualización de la información correspondiente a las obligaciones de transparencia.
 - Declarar con dolo o negligencia la inexistencia de información.

⁸Ley de Transparencia, artículo 165.

- Declarar indebidamente la inexistencia de la información.
- No documentar con dolo o negligencia, el ejercicio de sus facultades, competencias, funciones o actos de autoridad.
- Realizar actos para intimidar a los solicitantes o inhibir el ejercicio del derecho de acceso a la información.
- Denegar información pública señalando que es clasificada.
- Clasificar como reservada, con dolo o negligencia, la información sin que se cumplan las características señaladas en la ley.
- No desclasificar la información como reservada cuando los motivos que le dieron origen ya no existan o haya fenecido el plazo o cuando el Instituto determine que existe una causa de interés público.
- No atender los requerimientos establecidos en la presente ley, emitidos por instituto.
- No acatar las resoluciones emitidas por el instituto, en ejercicio de sus funciones.

Estas conductas serán sancionadas por el instituto y dará vista a la autoridad competente para que imponga o ejecute la sanción⁹.



Las responsabilidades que resulten de la violación de lo antes señalado son independientes del orden civil, penal o de cualquier otro tipo que se puedan derivar de los mismos hechos y se determinarán a través de los procedimientos previstos en las leyes aplicables.

Respecto a las causales de sanción, el instituto:

- Impondrá las sanciones previstas en la ley tomando en cuenta la gravedad de la falta, las condiciones económicas del infractor, en su caso, y la reincidencia.¹⁰

En relación con la imposición de sanciones:

- Podrá denunciar ante las autoridades competentes actos u omisiones violatorios de la ley y aportar las pruebas pertinentes.¹¹

⁹Ley de Transparencia, artículo 166.

¹⁰Ley de Transparencia, artículo 173.

¹¹Ley de Transparencia, artículo 169.

- Ante incumplimientos en materia de transparencia y acceso a la información por parte de los partidos políticos, dará vista al órgano electoral local para que resuelva lo conducente, sin perjuicio de las sanciones establecidas para los partidos políticos en las leyes aplicables.
- El organismo garante iniciará el procedimiento para imponer las sanciones previstas en el artículo 172, las que pueden ser:
 - Apercibimiento por escrito, tratándose de los supuestos previstos en las fracciones I, IV, VI, VII y XI del artículo 165 de la ley. De hacer caso omiso al apercibimiento, se aplicará multa de ciento cincuenta a doscientas cincuenta veces el valor diario de la Unidad de Medida y Actualización vigente.
 - Multa de doscientas cincuenta a ochocientas cincuenta veces el valor diario de la Unidad de Medida y Actualización vigente, en los casos previstos en las fracciones II, III y V del artículo 165 de la ley.
 - Multa de ochocientas a mil quinientas veces el valor diario de la Unidad de Medida y Actualización vigente, en los casos previstos en las fracciones VIII, IX, X, XII, XIII, XIV, XV y XVI del artículo 165 de la ley.
 - Separación temporal del cargo público hasta por seis meses.
 - Separación definitiva del cargo público.
 - Inhabilitación para el ejercicio de un cargo público, hasta por seis años.
- El procedimiento inicia con la notificación que efectúe el organismo garante al presunto infractor, sobre los hechos e imputaciones que motivaron el inicio de tal procedimiento y le otorgará un término de quince días hábiles para que rinda pruebas y manifieste, por escrito, lo que a su derecho convenga. En caso de no hacerlo, el organismo garante, de inmediato, resolverá con los elementos de convicción que disponga.
- El organismo garante admitirá las pruebas que estime pertinentes y procederá a su desahogo, posteriormente notificará al presunto infractor para que presente sus alegatos dentro de los cinco días hábiles siguientes.
- Analizadas las pruebas y demás elementos de convicción, resolverá, en definitiva, dentro de los treinta días hábiles siguientes a la fecha en que inició el procedimiento sancionador. Dicha resolución deberá ser notificada al presunto infractor y, dentro de los diez días hábiles siguientes a la notificación, se hará pública la resolución correspondiente.
- Cuando haya causa justificada, por acuerdo del organismo garante podrá ampliarse, por una sola vez y hasta por un periodo igual, el plazo de resolución.
- En caso de que el incumplimiento de las determinaciones implique la presunta comisión de un delito, se deberá denunciar los hechos ante la autoridad competente.



Actividad formativa

Con base en lo que acabamos de revisar, responde las siguientes preguntas:

1. Se define como el conjunto de instrumentos jurídicos los cuales se aplican para garantizar el cumplimiento de las resoluciones o requerimientos del órgano garante:
 - a. Medidas de apremio
 - b. Sanciones
 - c. Apercibimiento

2. Las resoluciones que emite el Pleno son de carácter vinculante para los sujetos obligados, quienes tienen la obligación de dar cabal cumplimiento; asimismo, son definitivas e inatacables porque no existe ningún tipo de recurso, juicio o medio de defensa que puedan presentar en contra de éstas.

Verdadero	Falso
------------------	--------------

3. Las medidas de apremio se aplican 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.

Verdadero	Falso
------------------	--------------

4. Son causales de sanción, excepto:
 - a. La falta de respuesta
 - b. Actuar con negligencia, dolo o mala fe
 - c. Declarar con negligencia la inexistencia de información
 - d. La entrega de información que no es veraz

5. Describe cuál es la importancia de que la normatividad contemple medidas de apremio y sanciones en caso de incumplimiento a las disposiciones en materia de transparencia y acceso a la información:



Recapitulación

Las medidas de apremio son el conjunto de instrumentos jurídicos que se aplican para garantizar el cumplimiento de las resoluciones o requerimientos del órgano garante.

Las resoluciones que emite el Pleno son de carácter vinculante para los sujetos obligados, quienes tienen la obligación de dar cabal cumplimiento; asimismo, son definitivas e inatacables porque no existe ningún tipo de recurso, juicio o medio de defensa que puedan presentar en contra de éstas.

Las medidas de apremio se aplican 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, las siguientes medidas de apremio para asegurar el cumplimiento de sus determinaciones.

Son causales de sanción, entre otras, la falta de respuesta, actuar con negligencia, dolo o mala fe, declarar con negligencia la inexistencia de información.

Bibliografía

Ayllón, Sergio, "El acceso a la información como un derecho fundamental: la reforma al artículo 6° de la Constitución mexicana," Cuadernillos de Transparencia 17, México, INAI.

Cejudo, Guillermo, (coord), Diccionario de Transparencia y Acceso a la Información Pública, México, INAI, 2019.

Islas, Jorge (coord), Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Comentada, México, INAI, 2016.

Marín, Gustavo, Los retos del nuevo sistema de transparencia, México, CIDE, 2016.

López, Saúl, "Transparencia y el nuevo sistema de derechos humanos", Cuadernos de Transparencia 22, México, INAI, 2015.

Raphael, Ricardo, Periodismo urgente. Manual de Investigación 3.0. México, 2017, INAI-ARIEL. PESCHARD, Jacqueline (ccord), Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, Comentada, México, ICHITAIP, 2018.

Normatividad:

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Diario Oficial de la Federación: 05 de febrero de 2017 (última actualización 25-05-2021).

Constitución Política del Ciudad de México, Gaceta Oficial de la Federación: 29 de enero de 2016.

Convención Americana sobre Derechos Humanos. Suscrita en la Conferencia Especializada Interamericana sobre Derechos Humanos. San José Costa Rica, 7 al 22 de noviembre de 1969.

Criterios para que los sujetos obligados garanticen condiciones de accesibilidad que permitan el ejercicio de los derechos humanos de acceso a la información y protección de datos personales a grupos vulnerables, Sistema Nacional de Transparencia: 12 de febrero de 2018.

Declaración Americana de los Derechos y Deberes del Hombre. Aprobada en la Novena Conferencia Internacional Americana en Bogotá, Colombia, 1948.

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Diario Oficial de la Federación: 4 de mayo de 2015, México.

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Chihuahua, Gaceta Oficial de la Federación: 29 de agosto de 2015.

Lineamientos generales en materia de clasificación y desclasificación de la información, así como para la elaboración de versiones públicas, Diario Oficial de la Federación: 15 de abril de 2016.

Sitios web:

¿En qué me beneficia el principio pro persona?


Secretaría de Gobernación

- [https://www.gob.mx/segob/articulos/en-que-me-beneficia-el-principio-pro-Los retos del nuevo sistema de transparencia, Centro de Investigación.](https://www.gob.mx/segob/articulos/en-que-me-beneficia-el-principio-pro-Los-retos-del-nuevo-sistema-de-transparencia, Centro de Investigación)
- Docencia Económica http://derechoenaccion.cide.edu/tag/principio-pro-persona/#_ftn4

Taller: Solicitudes de acceso a la información y recurso de revisión, Manual del Participante, 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