

MANUAL DE INSTRUCCIÓN

TALLER: SOLICITUDES DE INFORMACIÓN Y RECURSO DE REVISIÓN

Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública,
Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas
de la Ciudad de México (INFO CDMX)



DIRECTORIO

ARÍSTIDES RODRIGO GUERRERO GARCÍA

Comisionado Presidente

JULIO CÉSAR BONILLA GUTIÉRREZ

Comisionado Ciudadano

LAURA LIZETTE ENRÍQUEZ RODRÍGUEZ

Comisionada Ciudadana

MARÍA DEL CARMEN NAVA POLINA

Comisionada Ciudadana

MARINA ALICIA SAN MARTÍN REBOLLOSO

Comisionada Ciudadana

DIRECCION DE CAPACITACION PARA LA CULTURA
DE LA TRANSPARENCIA, LA PROTECCION DE DATOS
PERSONALES Y RENDICION DE CUENTAS

AUTORES: María Laura Castelazo Díaz Leal
Guelmi Montserrath Cortez García
Cesar Fernández González
Janeth Guzmán Aguilar

Paulina Herrera Diez
Bertha Inés Juárez Lugo
Edgar Yair Martínez Madrigal
Maria Teresa Rodríguez Jiménez

IMPRESO Y HECHO EN MÉXICO

Primera Edicion, Diciembre 2021

Actualización de versión digital,
noviembre de 2022



@InfoCdMx



Info CDMX



InfoCdMx



InfoCdMex

www.infocdmx.org.mx

La Morena 865 Col. Narvarte Poniente Local 1
Alcaldía Benito Juárez, Ciudad de México, C.P. 03020

MANUAL DE INSTRUCCIÓN

TALLER:
SOLICITUDES
DE INFORMACIÓN
Y RECURSO
DE REVISIÓN

Contenido

Carta a las personas instructoras.....	5
PRESENTACIÓN	6
INTRODUCCIÓN	7
Propósito del manual	8
I. Carta descriptiva.....	10
1. Encuadre.....	15
2. Desarrollo	16
3. Cierre	20
Tiempo total del curso.....	21
II. Contenidos del curso	22
Fase 1. Encuadre.....	22
Fase 2. Desarrollo del curso.....	27
Módulo I. Marco normativo	27
Módulo II. Principios del derecho de acceso a la información	31
Módulo III. Procedimiento de acceso a la información	35
Módulo IV. Recurso de revisión y otros medios de impugnación.....	52
Módulo V. Medios de apremio y sanciones.....	68
Fase 3. Cierre	71

Carta a las personas instructoras

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

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

Este manual, así como los materiales y el acompañamiento que pone a tu disposición el Instituto, tienen como objetivo que cuentes con los medios necesarios para desempeñar las tareas de instrucción en el taller Solicitudes de información y recurso de revisión, para con ello propiciar el conocimiento de este importante procedimiento.

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

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

¡Bienvenida y bienvenido!

La capacitación es una herramienta fundamental para la consolidación de una cultura de los derechos de acceso a la información y a la protección de datos personales. Esta capacitación corre en doble vía: i) una enfocada en la preparación de los replicadores que llevan los contenidos de estos derechos a los diversos sujetos obligados de la Ciudad de México; y, ii) aquella que está dirigida a las personas participantes de los diversos cursos y programas de capacitación que ofrece nuestro Instituto.

En ese sentido, estos manuales son un instrumento pedagógico para la enseñanza-aprendizaje de los derechos a saber y a la privacidad, los cuales brindan la oportunidad de acercarnos de manera didáctica y accesible a estos relevantes contenidos. Al día de hoy, nuestro Instituto, a través de la Dirección de Capacitación, ha presentado ocho manuales dirigidos a personas instructoras y participantes de la oferta educativa del INFO CDMX en las siguientes temáticas: Introducción a la transparencia, acceso a la información pública y rendición de cuentas en la Ciudad de México; Introducción a la protección de datos personales en posesión de sujetos obligados; Presentación de solicitudes de información y recursos de revisión e Introducción a la Organización de Archivos. Es importante señalar que esta capacitación en doble vía se refleja en la publicación de estos materiales, pues estos son elaborados en una versión para las personas instructoras y en otra para las personas participantes, dando así un total de ocho manuales.

Sin duda, estos insumos tendrán un importante eco en la garantía de los derechos que tutelamos desde el INFO CDMX, de ello da cuenta la muy buena recepción que estos manuales de capacitación han tenido en una gran cantidad de sujetos obligados de la Capital. Además, en un futuro próximo se consolidarán como un auténtico material de exportación, pues diversos órganos garantes de las entidades federativas han externado su interés en publicar dichos manuales en un ejercicio de federalismo cooperativo.

Saludo y celebro la iniciativa de mi colega de pleno, la Comisionada Marina Alicia San Martín Reboloso, coordinadora de la agenda institucional de Capacitación del INFO CDMX. Enhorabuena por estas acciones que abonan en el posicionamiento del órgano garante capitalino en el paisaje institucional de nuestra Ciudad.

Arístides Rodrigo Guerrero García
Comisionado Presidente

PRESENTACIÓN

El INFO CDMX, organismo garante en la Ciudad de México de los derechos de acceso a la información y la protección de datos personales, tiene entre sus atribuciones promover y difundir en la capital del país la cultura de la transparencia, el acceso a la información y la protección de datos personales.

Para cumplir con esa responsabilidad, promueve acciones de capacitación, actualización y formación para las personas servidoras públicas de los sujetos obligados, cuyas finalidades son propiciar el conocimiento y desarrollar habilidades que favorezcan al ejercicio del servicio público.

Este manual es una herramienta especializada que busca ampliar los conocimientos de la persona instructora y proveerla de instrumentos que lo ayuden a reforzar el proceso de enseñanza-aprendizaje que se pone en práctica en cada una de las actividades de capacitación, pues se trata de un instrumento de consulta accesible y sencillo, que impulsa en las personas el interés por la autoformación y la transmisión de conocimientos.

Con este manual, se ponen en tus manos conocimientos especializados y ejercicios que te permitirán observar y transmitir aspectos teóricos y prácticos sobre el derecho de acceso a la información en las solicitudes de información y en el recurso de revisión, a fin de que puedas emplearlos en el desarrollo de tus funciones como instructor o instructora en los sujetos obligados de la Ciudad de México.

El manual instrucción del Taller “Solicitudes de información y recurso de revisión” es el resultado de los esfuerzos conjuntos del personal de la Dirección de Capacitación para la Cultura de la Transparencia, la Protección de Datos Personales y la Rendición de Cuentas, el cual se ha formado para brindar capacitación, y que recoge en gran medida las necesidades y experiencias en cada acción desarrollada.

Agradecemos la colaboración de las distintas áreas del INFO CDMX para la elaboración de este manual.

Marina Alicia San Martín Reboloso
Comisionada Ciudadana

INTRODUCCIÓN

Adquirir conocimientos es un acto de voluntad que debemos fomentar en nosotros mismos y en quienes nos rodean, ya que nos permite ampliar nuestras perspectivas y crecer personal y profesionalmente.

Por ello, desde la Dirección de Capacitación para la Cultura de la Transparencia, la Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas, impulsamos estrategias de capacitación desde dos vertientes: una a través de acciones de capacitación que imparten las personas instructoras del INFO CDMX, dirigidas a las personas servidoras públicas e integrantes de los sujetos obligados de la Ciudad de México y otra, mediante acciones que promueven el efecto multiplicador, al formar a personas instructoras en los sujetos obligados que repliquen los conocimientos adquiridos

en materias de transparencia, acceso a la Información y protección de datos personales y temas afines.

El presente manual está dirigido a todas las personas servidoras públicas e integrantes de los sujetos obligados que fungen como instructores e instructoras, tanto del INFO CDMX, como de los sujetos obligados en la Ciudad de México, con el objeto de contar con una guía para impartir el taller “Atención a solicitudes de información y recurso de revisión”, con la finalidad de proveer de las herramientas necesarias para replicar los trabajos de capacitación implementadas por el INFO CDMX, con apego a los principios, metodología y bases considerados en el diseño y ejecución de los cursos que el propio Instituto imparte.

María Laura Castelazo Díaz Leal

***Directora de Capacitación para la Cultura de la Transparencia,
la Protección de Datos Personales y la Rendición de Cuentas.***

Propósito del manual

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

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

Importante recordar

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

Estructura del manual

El manual está dividido en dos partes:

- I. La carta descriptiva, que representa la guía de instrucción del curso. Es la primera parte del manual y te permitirá, de un solo vistazo, saber los temas, los recursos que se tienen que presentar, puntualizaciones o elementos que debes considerar y el tiempo que tienes disponible para cada módulo del taller.

- II. Desarrollo de los temas, señala de manera específica los contenidos, lecturas y datos que te permiten prepararte para impartir el taller, así como actividades que debes realizar para preparar un curso de acuerdo con el contexto de tu sujeto obligado.

Una instrucción exitosa:

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

- Revisa previamente el material, realiza anotaciones que te permitan entender el tema y adáptalo a tu propio estilo.
- Durante el curso, apégate a los objetivos y temas previstos, te sugerimos tener a la mano tu carta descriptiva y tomarla como referencia.
- Presta atención a las dudas, en ocasiones la cuestión de fondo es más relevante que la pregunta en sí. Te recomendamos basar tus respuestas en la normatividad de la materia y en casos específicos.
- Enfatiza ideas principales y apóyate de ejemplos y casos.
- Respeta el tiempo programado.
- Después del curso, te recomendamos crear una bitácora con las preguntas frecuentes, así como anotar temas que no conozcas como guía para complementar tu formación.
- Conoce la problemática específica en tu sujeto obligado, así como elementos específicos del contexto.

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

- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública (DOF 04-05-2015)
- Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México (GO-CDMX 06-05-2016)
- Lineamientos que establecen los Procedimientos Internos de Atención a Solicitudes de Acceso a la Información Pública (12-02-2016)
- Lineamientos generales en materia de clasificación y desclasificación de la información, así como para la elaboración de versiones públicas (15-04-2016)
- Lineamiento Técnico para la instalación y funcionamiento de los Comités de Transparencia de los Sujetos Obligados de la CDMX (03-07-2020)

I. Carta descriptiva

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

Módulo I. Marco normativo

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

Subtemas:

1. Marco normativo:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Constitución Política de la Ciudad de México
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México
- Lineamientos que establecen los Procedimientos Internos de Atención a Solicitudes de Acceso a la Información Pública
- Lineamientos que los sujetos obligados deben seguir al momento de generar información en un lenguaje sencillo, con accesibilidad y traducción a lenguas indígenas.
- Lineamientos generales en materia de clasificación y desclasificación de la información, así como para la elaboración de versiones públicas
- Lineamiento Técnico para la instalación y funcionamiento de los Comités de Transparencia de los Sujetos Obligados de la CDMX

Módulo II. Principios del derecho de acceso a la información

Objetivo particular: 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 información o recurso de revisión.

Subtemas:

1. Principios que observar en la atención a solicitudes de información
 - Principio *pro persona*
 - Principio de máxima publicidad
 - Principio de exhaustividad y congruencia
 - Principio de accesibilidad
 - Principio de gratuidad
 - Principio de expedites

Módulo III. Procedimiento de acceso a la información

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

Subtemas:

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

Unidad de transparencia en el procedimiento:

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

Unidades administrativas en el procedimiento:

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

Modalidades de acceso, costos y notificaciones

Acceso a la información tareas

Procedimiento general de atención a solicitudes de información

Módulo IV. Recurso de Revisión y otros medios de impugnación

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

Subtemas:

1. Requisitos del recurso de revisión: medios, causales y requisitos de procedencia.
2. Participación del sujeto obligado en un recurso de revisión.
3. Procedimientos en el recurso de revisión:
 - Prevención
 - Una vez admitido
 - Resoluciones del pleno
4. Recurso de revisión por falta de respuesta
 - Causales y procedimiento
 - Resoluciones del pleno

* Criterios nuevos.
4. Otros medios de impugnación para los particulares: recurso de inconformidad y juicio de amparo.

Módulo V. Medidas de apremio y sanciones

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

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

<p>Requerimientos de materiales y equipo</p>	<p>Modalidad presencial:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Presentación en PowerPoint • Proyector y computadora • Apuntador • Acceso a Internet <p>Modalidad en aula virtual en tiempo real (zoom):</p> <ul style="list-style-type: none"> • Presentación en PowerPoint • Computadora con aplicación zoom actualizada • Acceso a Internet 		
<p>Estrategias de diagnóstico y evaluación</p>	<p>Evaluación diagnóstica Al inicio del curso se realizará a las y los participantes algunas preguntas específicas sobre los procedimientos de acceso a la información, y cómo éstos se relacionan con sus labores diarias dentro de los sujetos obligados, con la finalidad de tener un muestreo del nivel de conocimientos que tiene el grupo en general.</p> <p>No tiene valor, solo se aplicará para verificar los conocimientos iniciales del tema.</p>	<p>Evaluación formativa Al finalizar, o durante el desarrollo de los módulos, se preguntará a las personas participantes sobre los temas desarrollados con el propósito de identificar, a través de sus comentarios o ejemplos, lo aprendido y, de ser necesario, reforzar conceptos o procedimientos.</p> <p>No tiene valor, la finalidad es reforzar los conocimientos</p> <p>Tiempo estimado: 5 minutos por actividad / Se tienen previsto para los módulos II, III, IV.</p>	<p>Evaluación sumativa Al finalizar el curso se aplicará una evaluación para verificar si los temas abordados durante el curso tuvieron un impacto en las personas participantes, esta evaluación es posterior a la sesión a través de la plataforma CAVA INFO. Sin embargo, al término de la sesión, a través de una actividad colaborativa, con las personas participantes, se revisarán las preguntas del examen, con la finalidad de reforzar los contenidos más importantes y resolver dudas.</p> <p>Tiempo estimado: 10 minutos para el repaso para la evaluación final /10 Puntos (Constancia de participación)</p>

1. Encuadre

En esta etapa se busca establecer cercanía con las personas participantes, con la finalidad de crear un ambiente de amabilidad, cordialidad

y participación durante la sesión y con ello se pueda establecer una conversación fluida y útil.

Aspectos del proceso	Actividades de encuadre	Técnicas de instrucción o grupales	Material didáctico y equipo	Tiempo total: 10 minutos
ENCUADRE				
Presentación	La persona instructora: Se presentará de manera breve y mencionará su experiencia en el tema.	Expositiva	Presentación Power Point	1' minuto 1' acumulados
Objetivos del curso (general y particulares)	Señalará los objetivos del curso, general y particulares, de manera breve.	Expositiva	Presentación Power Point	1' minuto 2' acumulados
Técnica grupal de integración y revisión de expectativas	Realizará una técnica que le permita conocer el perfil de las personas participantes, experiencia y principales expectativas respecto al taller.	Técnica grupal.	Presentación Power Point	1' minuto 3' acumulados
Descripción general del desarrollo del curso	Explicará cómo se desarrollará el taller, los temas y subtemas que se abordaran de manera general las actividades a realizar.	Expositiva	Presentación Power Point	2' minutos 5' acumulados
Acuerdo de reglas de operación y del contrato de aprendizaje.	Acordará con el grupo las reglas de operación para desarrollar el taller, mencionará algunas e invita al grupo a proponer otras.	Técnica grupal "Lluvia de ideas".	Presentación Power Point	1 minuto 6' acumulados
Forma de evaluación de aprendizaje	Explicará de manera general, la forma en que se evaluará a las personas participantes y los requisitos para tener su constancia.	Expositiva	Presentación Power Point	1 minuto 7' acumulados

Aplicación de la evaluación diagnóstica.	Realizará al grupo preguntas con la finalidad de tener un muestreo del nivel de conocimientos tiene respecto al tema. Con base en el diagnóstico, dejará claro cuál es el alcance que tiene la sesión.	Expositiva		3 minutos 10' acumulados
--	--	------------	--	-----------------------------

2. Desarrollo

En esta etapa se desarrollarán los módulos del taller, se debe incentivar la intervención de las personas participantes, para responder preguntas, aclarar dudas o plantear

situaciones hipotéticas, las cuales tendrán que mantenerse alineadas a los temas y alcance del taller.

Tema/subtema	Actividades instruccionales	Técnicas de instrucción y grupales	Material y equipo de apoyo	Tiempo total: 5 minutos
Módulo I				
Marco normativo				
Introducción	La persona instructora: Señalará que existen diversos ordenamientos legales aplicables al ejercicio del derecho de acceso a la información.	Expositiva		1 minuto 14' acumulados

<p>1.Marco normativo.</p>	<p>-De cada uno de los ordenamientos legales, enfatizará la importancia para el ejercicio del derecho de acceso a la información, la atención de solicitudes de información pública y el recurso de revisión. Los ordenamientos legales son: Constitución Federal; Constitución de la CDMX; Ley General de Transparencia; Ley de Transparencia de la CDMX, Lineamientos que establecen los Procedimientos Internos de Atención a Solicitudes de Acceso a la Información Pública; Lineamientos de accesibilidad; Lineamientos generales en materia de clasificación y desclasificación de la información y los Lineamiento Técnico para la instalación y funcionamiento de los Comités de Transparencia de los Sujetos Obligados de la CDMX. Nota: En la presentación la normatividad aparece en orden cronológico.</p>	<p>Expositiva</p>	<p>Presentación de Power Point.</p>	<p>5 minutos 15' acumulados</p>
---------------------------	--	-------------------	-------------------------------------	-------------------------------------

Tema/subtema	Actividades instruccionales	Técnicas de instrucción y grupales	Material y equipo de apoyo	Tiempo total: 5 minutos
Módulo II				
Principios del derecho de acceso a la información				Tiempo total 10 min
Introducción	La persona instructora: -Realizará una breve introducción al módulo, en la cual resaltaré el carácter orientador y obligatorio de los principios.	Expositiva	Presentación de Power Point.	1 minuto 16´ acumulados
2.Principios a observar en la atención de solicitudes de información	-Debe resaltar que los principios a observar en los procedimientos de atención a solicitudes de información y recurso de revisión están, plasmados en la normatividad de la materia. Deberá usar ejemplos de su aplicación. Los principios son 6: pro persona, máxima publicidad, exhaustividad y congruencia, accesibilidad, gratuidad y expedites.	Demostrativa	Presentación de Power Point.	6 minutos 22´ acumulados
Actividad formativa	Reflexionar con el grupo y tomar como base las siguientes preguntas: ¿Por qué son importantes? ¿Cómo aplican ante una solicitud de información? ¿Qué pasa si no se aplican?	Técnica: Lluvia de ideas	Presentación de Power Point – Una lámina en blanco para escribir las conclusiones.	3 minutos 25´ acumulados
Módulo III				
Procedimiento de acceso a la información				Tiempo total: 85 min
Introducción	La persona instructora destacará: -Las herramientas para el acceso a la información: transparencia proactiva, gobierno abierto, obligaciones de transparencia y solicitudes de acceso a la información. Se debe destacar las solicitudes.	Expositiva.	Presentación de Power Point.	5 minutos 30´ acumulados

Tema/subtema	Actividades instruccionales	Técnicas de instrucción y grupales	Material y equipo de apoyo	Tiempo total: 5 minutos
1. Responsables en materia de transparencia y acceso a la información.	-La importancia de los organismos garantes (INFO CDMX – INAI), las atribuciones tanto de UT como del CT en el acceso a la información y el recurso de revisión.	Expositiva.	Presentación de Power Point.	10 minutos 40' acumulados
2. Solicitudes de información.	-Las particularidades. -Las posibilidades que un particular tiene para presentarla. -Un resumen de las particularidades y plazos, destacar los de menor plazo.	Expositiva.	Presentación de Power Point.	10 minutos 50' acumulados
Unidad de transparencia en el procedimiento	-Las distintas posibilidades de respuesta aplicables a una solicitud de información, en el marco de las actividades de la unidad de transparencia en el procedimiento: Notoria competencia Competencia parcial Información disponible al público Información referente a trámites Solicitud de derechos ARCO Prevención Turno a unidades administrativas	Diálogo - discusión	Presentación de Power Point.	15 minutos 65' acumulados
Unidades administrativas en el procedimiento	- Destacar las distintas posibilidades de respuesta a una solicitud de información por parte de las unidades administrativas con énfasis en aquellas en las que interviene el CT. - Notoria competencia Incompetencia - Prevención -Inexistencia y participación del Comité de Transparencia -Información clasificada y participación del Comité de Transparencia	Expositiva.	Presentación de Power Point.	15 minutos 80' acumulados
Actividad sobre posibles respuestas	Actividad con el grupo, el objetivo es distinguir entre los conceptos de: inexistencia, incompetencia y cero registros.	Técnica grupal: Encontrar diferencias.	Presentación de Power Point.	5 minutos 85' acumulados

Tema/subtema	Actividades instruccionales	Técnicas de instrucción y grupales	Material y equipo de apoyo	Tiempo total: 5 minutos
Costos y notificaciones	-Costos y modalidades de entrega y plazos.	Expositiva	Presentación de Power Point.	10 minutos 95' acumulados
Cierre	-Tareas de las unidades de transparencia, unidades administrativas y comités de transparencia.	Diálogo - discusión	Presentación de Power Point.	5 minutos 100' acumulados
Actividad formativa	Revisión de casos resueltos por el INFO CDMX, lo que dependerá de las condiciones y dinámica del grupo, el objetivo es analizar casos y resolver dudas sobre los supuestos de respuesta revisados.	Técnica grupal: Estudio de caso o escenario.	Presentación de Power Point.	10 minutos 110' acumulados
Módulo IV				Tiempo total: 45 minutos
Recurso de Revisión y otros medios de impugnación				
1. Recurso de revisión: medios y requisitos de procedencia.	La persona instructora deberá resaltar: - Que cuando hubo falta de respuesta o no está conforme con la misma, la persona solicitante cuenta con la posibilidad de inconformarse ante los organismos garantes competentes, así como los medios, causales y requisitos para su presentación.	Expositiva	Presentación de Power Point.	5 minutos 115' acumulados
2. Participación del sujeto obligado en el recurso de revisión.	- El plazo para remitir el recurso de revisión al INFO CDMX, su participación como facilitador de la información, rendir alegatos e impulsar la conciliación.	Expositiva	Presentación de Power Point.	5 minutos 120' acumulados
3. Procedencia del recurso de revisión.	- Casos en que se actualiza la prevención, así como lo que ocurre una vez que se ha admitido un recurso de revisión: momentos y resoluciones del pleno.	Expositiva	Presentación de Power Point.	10 minutos 130' acumulados
4. Recurso de revisión por falta de respuesta.	- Destacar las causales, el procedimiento y los plazos, así como lo que puede ordenar el pleno del INFO CDMX.	Expositiva	Presentación de Power Point.	5 minutos 135' acumulados

Tema/subtema	Actividades instruccionales	Técnicas de instrucción y grupales	Material y equipo de apoyo	Tiempo total: 5 minutos
5. Otros medios de impugnación.	- El recurso de inconformidad y el juicio de amparo, como otros medios de impugnación, una vez agotado el recurso de revisión, para las personas solicitantes.	Expositiva	Presentación de Power Point.	5 minutos 140' acumulados
Aplicación de evaluación formativa	La persona instructora realizará una técnica grupal, con participación del grupo, sobre el sentido de las resoluciones del pleno. El objetivo es analizar la forma en que se resuelve por parte del pleno un recurso de revisión y resaltar la participación del sujeto obligado y la manera de atender las resoluciones.	Técnica grupal: Estudio de caso o escenario.	Presentación de Power Point.	15 minutos 155' acumulado
Módulo V				
Medidas de apremio y sanciones				
Medidas de apremio y sanciones.	La persona instructora debe resalta que la reforma en materia de transparencia de 2014, abre la posibilidad de sancionar a la persona servidora pública por la falta de atención a las solicitudes de acceso.	Exposición.	Presentación de Power Point.	5 minutos 160' acumulados

3. Cierre

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

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

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

ASPECTOS DEL PROCESO	ACTIVIDADES DE CIERRE	TÉCNICAS DE INSTRUCCIÓN Y GRUPALES	MATERIAL DIDÁCTICO Y EQUIPO	TIEMPO TOTAL: 10 MINUTOS
CIERRE				
1. Resumen general	La persona instructora: Conduce el resumen del curso, con la participación de los asistentes.	Expositiva	Presentación de Power Point.	2 minutos 162' acumulados
2. Discusión del logro de objetivos del curso	Junto con el grupo, valora el cumplimiento de objetivos del curso, así como una reflexión sobre lo que se logró.	Expositiva	Presentación de Power Point.	1 minuto 163' acumulados
3. Formulación de compromisos para aplicar lo aprendido	Sensibilizará al grupo sobre la importancia de establecer un compromiso individual para aplicar lo aprendido, además solicitará varias intervenciones, para mencionar el compromiso	Expositiva	Presentación de Power Point.	1 minuto 164' acumulados
4. Repaso con el grupo y evaluación.	Realiza un repaso, para que posterior al curso, las personas participantes realicen la evaluación en la plataforma CAVA INFO y generen su constancia de participación.	Expositiva	Presentación de Power Point.	5 minutos 169' acumulados
6. Sugerencias de acciones para la continuidad del aprendizaje	-Sugiere acciones o lecturas para dar continuidad al aprendizaje del tema abordado en el curso.	Expositiva	Presentación de Power Point.	1 minuto 170' acumulados

Tiempo total del curso:

TIEMPO TOTAL DEL CURSO EN HRS. Y MIN.	<p>170 minutos total del curso</p> <p>5 minutos de tolerancia (no computable)</p> <p>5 minutos de ajuste</p> <p>Total: 180' minutos (3 horas)</p>
--	---

II. Contenidos del curso

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

Fase 1. Encuadre.

Fase 2. Desarrollo del curso.

Fase 3. Cierre.

De manera general, la duración del taller es de 3 horas efectivas, en las que se desarrollan las tres fases previamente citadas; sin embargo, el tiempo puede verse

afectado por las circunstancias de cada evento, por lo que se han considerado 10 minutos de tolerancia para iniciar el taller.

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

Fase 1. Encuadre



Tiempo: 10 minutos.

Acumulado: 10 minutos

Técnica instruccional: Expositiva.

Técnica grupal: Integración y lluvia de ideas

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

En la carta descriptiva se señalan los siguientes momentos:

Presentación

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

Objetivos del curso

Los objetivos, general y por módulo, se presentan en la siguiente tabla, con el propósito de identificar el nivel de dominio

final (nivel 3) y la forma en que se deberán construir durante la sesión los niveles de aprendizaje señalados.

El taller, busca lograr un nivel de conocimiento:

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

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

Objetivo general y objetivos específicos (por módulo)

Objetivo general (objetivo del curso)

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

Módulo I. Marco normativo

Objetivo particular: Al finalizar el módulo, las personas participantes, 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 acceso a la información pública y recursos de revisión.

Módulo II. Principios del derecho de acceso a la información

Objetivo particular: Al finalizar el módulo, las personas participantes, 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 recurso de revisión.

Módulo III. Procedimiento de acceso a la información

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

Módulo IV. Recurso de Revisión y otros medios de impugnación

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

Módulo V. Medidas de apremio y sanciones

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

Técnica grupal de integración y revisión de expectativas

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

Te sugerimos hacer uso de una técnica grupal de integración.

Descripción general del desarrollo del curso

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

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

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

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

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

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

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

Acuerdo de reglas de operación y contrato de aprendizaje

Se refiere a las reglas que permitirán, en la dinámica de la sesión, un ambiente

de respeto, confianza y motivación al aprendizaje.

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

- ❑ Permanecer durante toda la sesión.
- ❑ Participar activamente
- ❑ Posterior a la sesión, llevar a cabo las evaluaciones de aprendizaje y de calidad.

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

Forma de evaluación de aprendizaje

Son tres las evaluaciones que se desarrollarán durante el curso:

Evaluación diagnóstica o inicial

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

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

El contenido de la evaluación inicial debe contemplar los temas que se tratarán durante el taller. Asimismo, es conveniente identificar los conocimientos y habilidades de las personas participantes, para compararlos

posteriormente con los resultados y valorar en forma objetiva el efecto de la instrucción.

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

Evaluación formativa:

Esta evaluación tiene como propósito proveer a la persona instructora, retroalimentación sobre cómo se desarrolla el taller y permite,

en caso de ser necesario, reforzar algunos temas. Se aplica en los módulos II, III y IV.

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

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

Durante el desarrollo de los módulos, se señala el momento en que se realiza la evaluación formativa.

Evaluación final

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

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

Evaluación diagnóstica:

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

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

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

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

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

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

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

MÓDULO I. Marco normativo

Fase 2. Desarrollo del curso



Tiempo: 5 minutos.

Acumulado: 15 minutos.

Técnica instruccional: Expositiva.

Introducción

En este módulo, se realiza una revisión de la normatividad que sustenta y propicia el ejercicio del derecho de acceso a

la información, indispensable en los procedimientos de atención a solicitudes de acceso a la información y recursos de revisión.



Objetivo

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

Temas

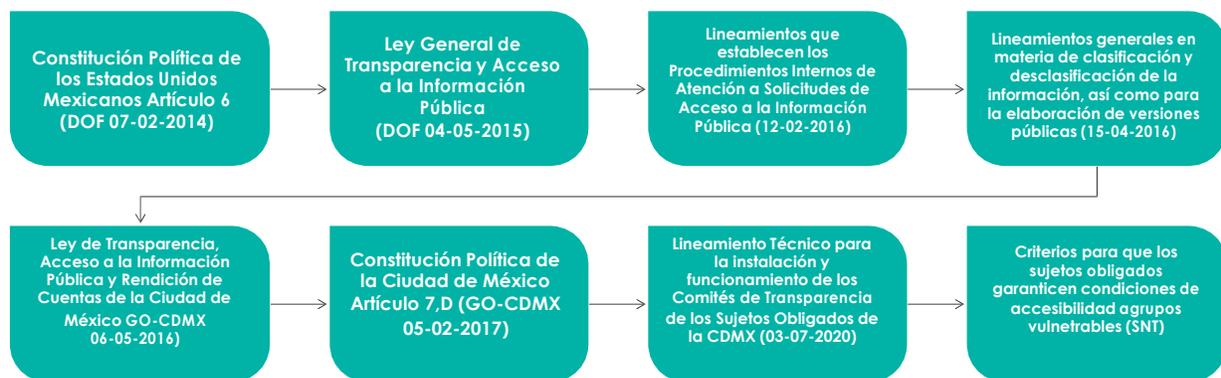
1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
2. Constitución Política de la Ciudad de México
3. Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
4. Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México
5. Lineamientos que establecen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

7. Lineamiento Técnico para la instalación y funcionamiento de los Comités de Transparencia de los Sujetos Obligados de la CDMX
8. Criterios para que los sujetos obligados garanticen condiciones de accesibilidad a grupos vulnerables

Desarrollo:

Para la impartición del módulo, se deberá considerar lo siguiente:

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



Las siguientes notas, se han redactado como referencia, para impartir el taller, agregan información al contenido del Manual del

Participante, por lo que, es necesario que revise ambos manuales de manera simultanea.



Notas para la instrucción

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



Normas y bibliografía recomendada

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Comentada, México, INAI, 2016, en: https://www.itaipue.org.mx/pnt/documentos/1_Ley_General_de_Transparencia_Comentada.pdf

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

Exposición de motivos Ley General de Transparencia, en: https://www.senado.gob.mx/comisiones/cogati/eventos/docs/Iniciativa_LGTAIP.pdf

El ABC de la transparencia, en:

<https://home.inai.org.mx/wp-content/documentos/Publicaciones/Documentos/Cuadernillo%2017%20B.pdf>

LÓPEZ AYLLÓN, Sergio, El acceso a la información como derecho fundamental: la reforma al artículo 6° de la Constitución mexicana, Cuadernos de Transparencia, núm. 17, México, INAI, 2015, en: <https://home.inai.org.mx/wp-content/documentos/Publicaciones/Documentos/Cuadernillo%2017%20B.pdf>

Reforma al Artículo 6° Constitucional que establece el acceso a la información pública como un derecho fundamental de los Mexicanos <https://home.inai.org.mx/wp-content/documentos/Publicaciones/Documentos/ModificacionArt6.pdf>

MÓDULO II.

Principios del derecho de acceso a la información



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

Introducción

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

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



Objetivo

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

Temas

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

Desarrollo

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

Pro persona

**Máxima
publicidad**

**Exhaustividad y
congruencia**

Accesibilidad

Gratuidad

Expedites

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



Notas para la instrucción

Sobre los principios, se debe destacar:

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



De cada principio, se debe destacar:

- *Pro persona*: Las normas relativas a los derechos humanos se interpretarán favoreciendo en todo tiempo la protección más amplia para las personas.
- Máxima publicidad: 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 acceso a la 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: La normatividad en materia de transparencia y acceso a la información, prevé mecanismos para que las personas que tienen alguna discapacidad o bien, son hablantes de alguna lengua indígena, puedan tener acceso a la información en igualdad de condiciones y de acuerdo con sus necesidades.
- Gratuidad: El ejercicio del derecho de acceso a la información es gratuito, y sólo podrán realizarse cobros para recuperar los costos de reproducción y envío de la información.
- Expedites: Los procedimientos de acceso a la información pública deben ser sencillos y de fácil acceso para las personas, que exija solamente el cumplimiento de ciertos requisitos básicos.

Actividad grupal

Técnica: Preguntas generadoras

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

Procedimiento:

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





Lecturas recomendadas

Exposición de motivos de la Iniciativa de Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública. 01 de diciembre de 2014, en: https://www.senado.gob.mx/comisiones/cogati/eventos/docs/Iniciativa_LGTAIP.pdf

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Comentada. Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, en: https://www.itaipue.org.mx/pnt/documentos/1_Ley_General_de_Transparencia_Comentada.pdf

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de mayo de 2015, en: http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGTAIP_130820.pdf

Gustavo Marín Hernández, “Los retos del nuevo sistema de transparencia” CIDE. 2016. Disponible en: http://derechoenaccion.cide.edu/tag/principio-pro-persona/#_ftn4

Ayllón, Sergio, “Máxima publicidad” en Diccionario de Transparencia y Acceso a la Información, p. 195.

“¿En qué me beneficia el principio pro persona?” SEGOB. Disponible en: <https://www.gob.mx/segob/articulos/en-que-me-beneficia-el-principio-pro-persona#:~:text=El%20principio%20pro%20persona%20se,tratado%20internacional%20o%20una%20ley>

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

MÓDULO III.

Procedimiento de acceso a la información



Tiempo: 85 minutos.

Acumulado: 110 minutos.

Técnicas instruccionales: expositiva y demostrativa.

Técnica grupal: lluvia de ideas / discusión dirigida.

Introducción

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

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



Objetivo

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

Temas

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

Unidad de Transparencia:

- Incompetencia
- Competencia parcial
- Información disponible al público

- Información referente a trámites
- Solicitud de derechos Arco

Unidades administrativas:

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

Desarrollo

Introducción

Herramientas, diversas formas para el acceso a la información.



Transparencia proactiva (artículo 106 -108)



Políticas de Gobierno Abierto (artículos 109 -112)



Obligaciones de Transparencia Comunes (artículo 121)



Obligaciones de Transparencia en materia de Programas Sociales, de Ayudas, Subsidios, Estímulos y Apoyos, así como las Específicas (artículos 123 -147)



Solicitudes de información pública (artículos 192 -232)



Notas para la instrucción

Transparencia proactiva:

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

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

Políticas de Gobierno Abierto:

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

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

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

Obligaciones de Transparencia Comunes:

Son aquellas que describen la información que deberán poner a disposición de los particulares y mantener actualizada en los sitios de Internet correspondientes y en la Plataforma Nacional todos los sujetos obligados, sin excepción alguna, y que se refieren a temas, documentos y políticas que aquellos poseen en ejercicio de sus facultades, obligaciones y el uso de recursos públicos, respecto de su organización interna y funcionamiento, atención al público, ejercicio de los recursos públicos, determinaciones institucionales, estudios, ingresos recibidos y donaciones realizadas, organización de archivos, entre otros.



Obligaciones de Transparencia en materia de Programas Sociales, de Ayudas, Subsidios, Estímulos y Apoyos, así como las Específicas:

Constituyen la información que producen sólo determinados sujetos obligados a partir de su figura legal, atribuciones, facultades y/o su objeto social.

Solicitudes de información Pública:

Es el derecho humano reconocido en el artículo 6º constitucional. Derecho de toda persona a solicitar la información generada, administrada o en posesión de las autoridades sujetas a la LGTAIP, quienes tienen la obligación de entregarla sin que la persona necesite acreditar interés alguno ni justificar su uso.

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

Sujetos obligados

Unidad de Transparencia

Comité de Transparencia



Organismos garantes

Organismo garante federal - INAI

Organismo garante de la CDMX - INFO





Notas para la instrucción

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

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

Unidad de Transparencia:

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

Comité de Transparencia:

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

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

En las solicitudes de acceso a la información y de los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición (ARCO) pueden:

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

Su estructura ha tenido modificaciones importantes que tienen como objetivo dar peso jerárquico a sus decisiones y que no estén subordinadas a las instrucciones de un superior. En su integración están el Coordinador de Archivos y el Órgano Interno de Control.

Te sugerimos revisar:

Ley de Transparencia Local:

Título Segundo. Responsables en Materia de Transparencia y Acceso a la Información, Capítulos III y IV, del Comité de Transparencia y De la Unidad de Transparencia



Lineamiento Técnico para la Instalación y Funcionamiento de los Comités de Transparencia de los Sujetos Obligados de la Ciudad de México.

INAI

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

INFO CDMX

Es el Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, es el organismo garante de los derechos de acceso a la información y protección de datos personales en la Ciudad de México.



2. Solicitudes de acceso a la información

Notas para la instrucción

La persona instructora explicará la definición de solicitud de acceso a la información, conforme el artículo 193 de la Ley Transparencia Local, para lo cual deberá señalar los elementos que la conforman:

- Toda persona: Es decir, cualquier persona sin importar edad, sexo, nacionalidad, sin ninguna condición.
- Sin necesidad de justificar: No es necesario que el solicitante explique para qué quiere la información.
- Libre uso: La persona solicitante puede hacer lo que decida con la información por que es pública.
- Gratuita: Costos solo por la reproducción o el envío.
- La entrega de información tiene que ver con su naturaleza, si no está sujeta a alguna causal de clasificación, es accesible a cualquier persona.

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

Solicitudes de información pública y medios para presentar una solicitud (artículo 196)

Modalidades:

 **Verbal en la Unidad de Transparencia**
 **o Vía telefónica.**

 **Escrito libre o Formatos que apruebe el INFO,**
 **se debe presentar en las oficinas del sujeto obligado u otros medios.**



La **APP INFO CDMX** desde tu dispositivo Android

¡PREGUNTAR NUNCA FUE TAN FÁCIL!



DESCARGA LA APP INFO CDMX DESDE TU DISPOSITIVO ANDROID Y PREGUNTA LO QUE DESEES SABER DE LAS INSTITUCIONES, PARTIDOS POLÍTICOS, SINDICATOS Y FIDEICOMISOS.

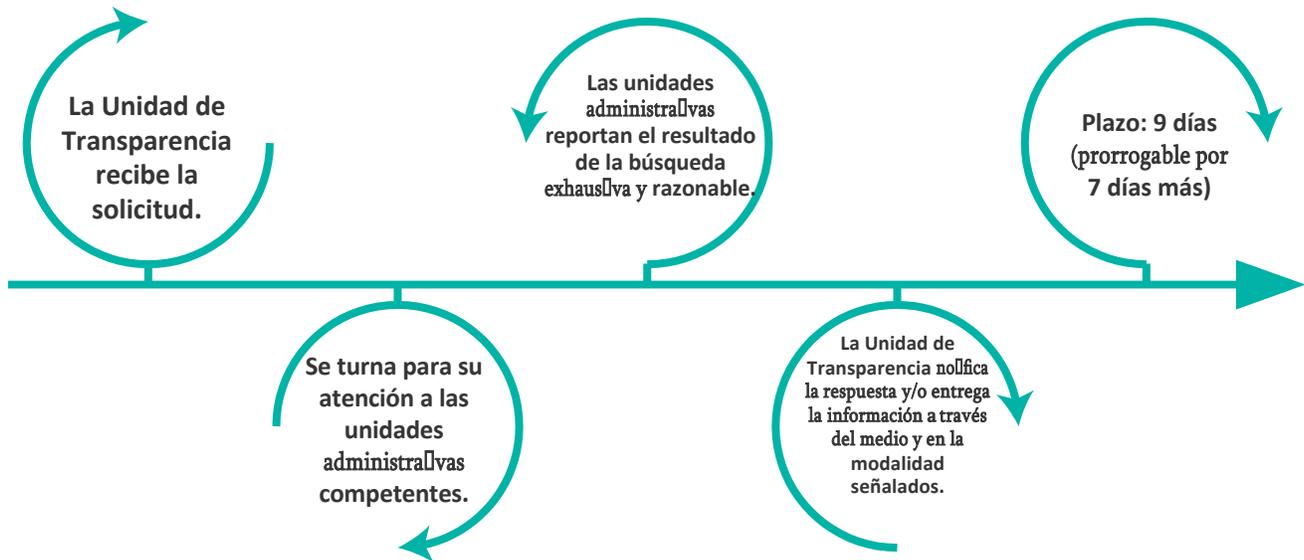


Notas para la instrucción

La Ley de Transparencia Local, distingue diversos medios para presentar una solicitud (artículos 196 y 198), facilitan el registro de las solicitudes y son incluyentes para diversos grupos de la población, con la finalidad de facilitar el ejercicio del derecho de acceso a la información.

En aras de impulsar una homologación y ordenamiento correctos, pero principalmente para facilitar el ejercicio del derecho, se crearon sistemas informáticos, como la Plataforma Nacional de Transparencia, la App INFO CDMX y la App PNT.

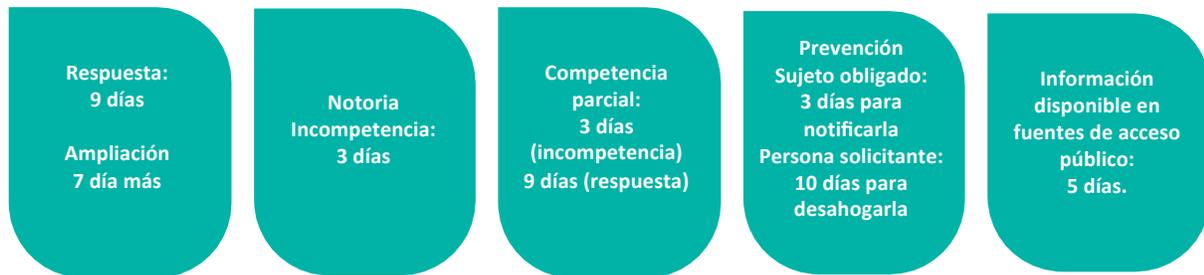
- b. Solicitud de acceso a la información: Procedimiento general para la atención a solicitudes de información, se resume de la siguiente forma:



Los plazos dentro del procedimiento son los siguientes:



Los términos de las notificaciones previstas en esta Ley se computarán en días hábiles, y transcurrirán a partir del día siguiente al que se practiquen.





Notas para la instrucción

En relación con el procedimiento general para la atención a solicitudes de información y con los plazos previstos para ello, se deberá resaltar, respecto de cada supuesto, lo siguiente:

- El plazo para dar respuesta a una solicitud de acceso a la información es de 9 días.
- Se debe poner especial atención a los supuestos que tienen menor número de días para dar respuesta, con la finalidad de atender en tiempo y evitar que el solicitante se inconforme o incluso ser acreedor a una sanción.
- El sujeto obligado, para la gestión interna de las solicitudes de información, establece sus propios plazos, a través de la Unidad de Transparencia y aprobados por el Comité de Transparencia.
- Cuando existan razones fundadas, el sujeto obligado puede ampliar el plazo de respuesta hasta por 7 días más.

Unidad de Transparencia en el procedimiento.

Los temas a revisar son los siguientes:

- Notoria Incompetencia – Artículo 200
- Competencia parcial- Artículo 200 segundo párrafo.
- Información disponible al público- Artículo 209
- Información referente a trámites- Artículo 228

- Solicitud de derechos Arco- Artículo 202
- Prevención- Artículo 203

Los artículos señalados corresponden a la Ley de Transparencia Local.

Para mayor claridad, se explican en dos partes como sigue:



**La unidad de transparencia
recibe la solicitud**



La unidad de transparencia, analiza la solicitud y determina:

1. Si el sujeto obligado no es competente declara la notoria incompetencia.
2. Si es competente de manera parcial debe dar respuesta por la parte por la que es competente.

3.Si es competente deberá definir la atención de la solicitud.



Notas para la instrucción

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

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

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

Resaltar la definición de incompetencia, y señalar que es una cuestión de derecho, no existen facultades normativas para contar con la información, poner un ejemplo y posteriormente explicar la notoria incompetencia.

En la competencia parcial: el sujeto obligado en la parte que no tenga competencia para atender la solicitud, deberá señalarlo, dentro de un plazo de 3 días, y referir el o los sujetos obligados competentes para dar respuesta y por la parte competente la atenderá en el plazo de 9 días.

Segunda parte: Una vez determinada la competencia



**La unidad de transparencia
recibe la solicitud**



Una vez que la unidad de transparencia determina la competencia del sujeto obligado:

1. Verificar si la información está públicamente disponible(OT)
2. Verificar si la información se refiere a un trámite
3. Prevenir cuando la solicitud es de derechos ARCO
4. Prevenir cuando la solicitud no es clara en cuanto a la información requerida
5. Verificar el área administrativa que pueda ser competente



Notas para la instrucción

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

Las solicitudes que se refieren a información disponible públicamente, como es el caso de las obligaciones de transparencia, busca garantizar la celeridad en el acceso a la información por parte del solicitante, toda vez que obliga al sujeto obligado a informar dentro de un periodo no mayor a cinco días si la información ya se encuentra publicada en algún medio y en dónde la puede localizar.

En relación con las solicitudes de información respecto de las cuales exista un trámite específico para su obtención, registrado ante la instancia competente y publicado en la página del sujeto obligado, 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.

Respecto a las solicitudes de derecho ARCO, se debe prevenir al solicitante dentro de los primeros tres días, con el objetivo de favorecer que en el menor tiempo posible, elija la vía correcta, presente la solicitud y tenga la información que requiere.

Se debe señalar que la prevención se realiza, cuando la solicitud no es clara en cuanto a la información requerida o no cumple con todos los requisitos señalados por la Ley de Transparencia Local. En este caso, el sujeto obligado deberá requerir dentro de los 3 días hábiles siguientes a la recepción de la solicitud, al solicitante para que el término de 10 días aclare, precise o complemente la información requerida.

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

Unidad administrativa en el procedimiento

Los temas a revisar son los siguientes:

- Notoria Incompetencia/Incompetencia
- Previsión
- Inexistencia
- Información clasificada
- Modalidades de acceso
- Costos
- Notificaciones



Notas para la instrucción

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

La diferencia entre notoria incompetencia e incompetencia:

- Deberá notificarlo a la brevedad a la Unidad de Transparencia para que, dentro de los primeros 3 días, notifique al solicitante la notoria incompetencia.
- A partir del día 4, la respuesta al solicitante es por incompetencia y está sujeta a resolución del Comité de Transparencia (artículo 90, fracción II).

Previsión: Cuando la solicitud no es clara en cuanto a la información que se requiere o no cumple con todos los requisitos señalados en la Ley, y no se hubiera prevenido previamente por la Unidad de Transparencia, la unidad administrativa podrá solicitar a la Unidad de Transparencia que se aclare y precise o complemente la solicitud de información, siempre que esté dentro de los primeros 3 días de la presentación de la misma.



Inexistencia: Es responsabilidad de la unidad administrativa construir el argumento sobre la inexistencia de información. La inexistencia es una cuestión de hecho, la información no está en los archivos del sujeto obligado, pero debería tenerla de acuerdo con sus facultades. Debe haber una intervención obligatoria del Comité de Transparencia, quien deberá expedir una resolución que confirme la inexistencia del documento. El sujeto obligado debe proporcionar al solicitante elementos que le permitan tener la certeza de que realizó una búsqueda exhaustiva y describirlos, en general deberá prever la mayor cantidad de elementos posibles que permitan evidenciar las razones por las cuales la información solicitada no existe. (Art. 217 y 218 de la Ley de Transparencia Local)

Actividad

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



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

Incompetencia

Inexistencia

**Elaboración de documentos
*ad hoc***

Cero registros

La respuesta está apoyada por una diapositiva de la presentación:

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

<p>Incompetencia</p> <p>Ausencia de atribuciones del sujeto obligado para poseer la información solicitada; se trata de una cuestión de derecho, no existen facultades para contar con lo requerido.</p> <p>Criterio 13/17-INAÍ</p>	<p>Inexistencia</p> <p>Es una cuestión de hecho, la información solicitada no se encuentra en los archivos del sujeto obligado, no obstante que cuenta con facultades para poseerla.</p> <p>Criterio 14/17-INAÍ</p>	<p>Elaboración de documentos <i>ad hoc</i></p> <p>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 <i>ad hoc</i>.</p> <p>Criterio 03/17-INAÍ</p>	<p>Respuesta igual a cero</p> <p>En los casos en que se requiere un dato estadístico o numérico, y el resultado de la búsqueda de la información sea cero, éste deberá entenderse como un dato que constituye un elemento numérico que atiende la solicitud, y no como la inexistencia de la información solicitada.</p> <p>Criterio 18/13-INAÍ</p>
--	--	--	--

Posterior a la actividad, deberla continuar con los temas:

- Información clasificada- Artículos 3, 27, 169 al 191.
- Modalidades de acceso- Artículos 213 y 232
- Costos-Artículo 223
- Notificaciones - Artículos 205 y 206

Los artículos señalados corresponden a la Ley de Transparencia Local.



Notas para la instrucción

Se deberá resaltar lo siguiente:

La clasificación es el proceso mediante el cual el sujeto obligado determina que la información en su poder actualiza alguno de los supuestos de reserva o confidencialidad y se debe analizar caso por caso.

La unidad administrativa deberá fundar y motivar la clasificación, con base en los principios y disposiciones establecidas en la normatividad aplicable.

Los titulares de las áreas de los sujetos obligados son los responsables de proponer la clasificación al Comité de Transparencia, dado que ellos poseen la información.

Por su parte, el Comité de Transparencia, deberá confirmar, revocar o modificar la clasificación. Lo anterior, para dar sustento a la decisión, y con ello hacer constar que la determinación de clasificar información ha sido tomada con base en lo que determina la Ley.

También se debe resaltar que el derecho de acceso a la información, se rige por el principio



de máxima publicidad, éste es el eje rector en la interpretación; no obstante, es posible establecer excepciones, las cuales deben ser aplicadas de manera restrictiva y limitada y con base en lo que determina la Ley.

Dado que, por principio, la información en posesión de los sujetos obligados es pública, la clasificación de la información no puede ser efectuada en el momento en que la autoridad lo desee sino en los momentos establecidos por la Ley, a saber:

1. Cuando se reciba una solicitud de acceso a la información;
2. Cuando se determine mediante resolución de la autoridad competente, o
3. Cuando se generen versiones públicas

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

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

- Datos personales concernientes a una persona identificada o identificable.
- Los secretos bancario, fiduciario, industrial, comercial, fiscal, bursátil y postal, cuya titularidad corresponde a particulares.

La información que presentan los particulares con ese carácter a los sujetos obligados de conformidad con la normatividad aplicable.

La información reservada está sujeta a un plazo, sólo podrá invocarse cuando se actualizan las causales previstas en el artículo 183 de la Ley de Transparencia Local, y debe de estar acompañada de una prueba de daño. Concluido el plazo de reserva, la información volverá a ser del dominio público.

Modalidades de acceso: Hay que resaltar que se debe favorecer la modalidad que eligió el solicitante para la entrega de la información requerida; cuando no sea posible atenderla, se deberán dar opciones al solicitante de las modalidades con la cual es posible atender su solicitud.

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 y preceptos 232 de la Ley de Transparencia Local y el 48 de LDPDPSO, que señala el cobro por la certificación).

Costos: Resaltar que el acceso a la información es gratuito y que lo único que se puede cobrar es el material y el envío.

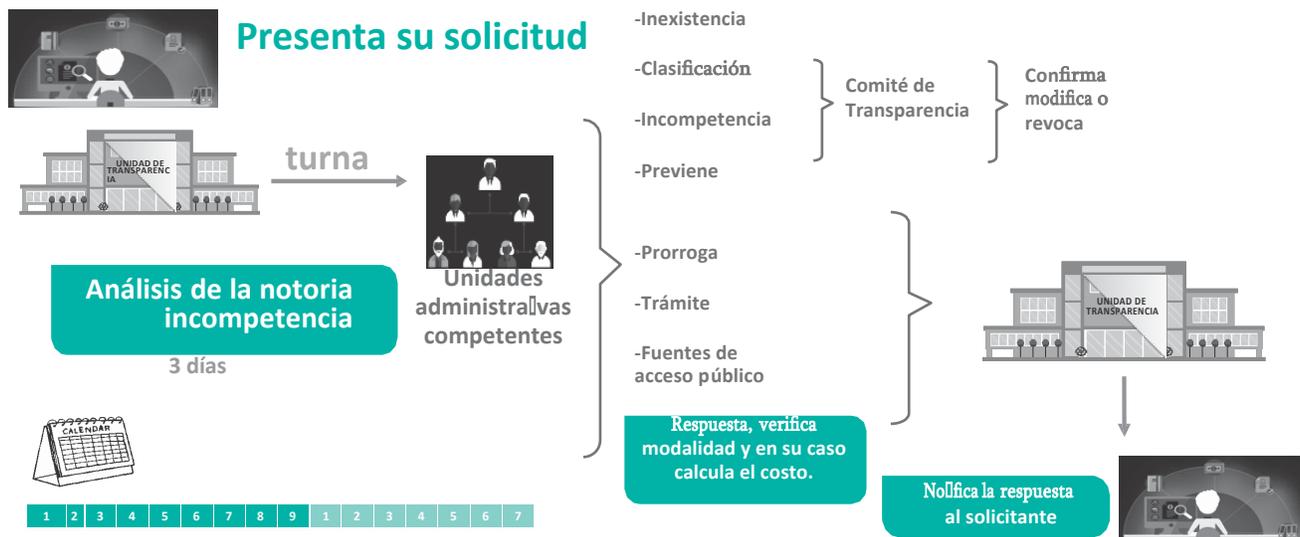
Notificaciones: Se realizarán por el medio que indique el solicitante, o bien cuando la solicitud se presentó por medios electrónicos a través del Sistema Electrónico o de la Plataforma Nacional, se entenderá que las notificaciones se realizarán por dichos sistemas.

Cuando no se indique el medio para recibir la información o en su defecto, no haya sido posible practicar la notificación, se realizará por estrados en la Unidad de Transparencia.

Acceso a la información | Tareas

Unidad de transparencia (UT)	Unidad administrativa (UA)	Comité de transparencia (CT)
Determina la notoria incompetencia (artículo 200)	Verifica competencia	Confirma, modifica o revoca incompetencia
Verificar si la información está publicamente disponible (artículo 209)	Verificar si la información está publicamente disponible (OT)	
Verificar si la información se refiere a un trámite (artículo 228)	Verificar si la información se refiere a un trámite	
Prevenir cuando la solicitud es de derechos ARCO (artículo 202)		
Prevenir cuando la solicitud no es clara en cuanto a la información requerida (artículos 202 y 203)	Prevención cuando la solicitud no es clara en cuanto a la información requerida	
Verificar el área administrativa que pueda ser competente		
Turnar la solicitud a todas las áreas competentes-búsqueda exhaustiva y razonable(artículo 211)	Busqueda 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 212)	Solicita la ampliación de plazo	
	Funda y motiva la clasificación de la información (Art. 216)	Confirma, modifica o revoca la clasificación
Ponen a disposición del solicitante la información, una vez que se acredite el pago, en su caso.(artículo 215)	Integra la información y determina el costo	

Procedimiento de acceso a la información – resumen





Lecturas recomendadas

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Comentada, México, INAI, 2016, en: https://www.itaipue.org.mx/pnt/documentos/1_Ley_General_de_Transparencia_Comentada.pdf

Ley de Transparencia Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, en: <http://www.infodf.org.mx/documentospdf/2021/ST/LTAIPRC.pdf>

Lineamientos que establecen los Procedimientos Internos de Atención a Solicitudes de Acceso a la Información Pública (12-02-2016) http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5425536&fecha=12/02/2016

Lineamientos generales en materia de clasificación y desclasificación de la información, así como para la elaboración de versiones públicas (15-04-2016) https://infocdmx.org.mx/documentospdf/normatividad_snt/Lineamientos_de_Clasificacion_y_Desclasificacion_de_la_informacion.pdf

MÓDULO IV.

Recurso de revisión y otros medios de impugnación



Tiempo: 45 minutos.

Acumulado: 155 minutos acumulados.

Técnica instruccional: expositiva.

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 normatividad², tiene derecho a presentar un recurso de revisión ante el organismo garante competente que, para el caso de la Ciudad de México, es el INFO CDMX.

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 de la CDMX y sus efectos. Asimismo, se resaltarán las acciones que puede tomar la persona solicitante en caso de no estar conforme con dichas resoluciones.

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.



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 INFO CDMX.

Temas

1. Generalidades del recurso de revisión, medios para presentarlo, requisitos y causales: falta de respuesta e inconformidad en la respuesta.
2. Causales de procedencia: recurso de revisión y falta de respuesta.
3. Participación del sujeto obligado en un recurso de revisión.
4. Procedimiento en el recurso de revisión
 - ❑ Recurso de revisión por inconformidad con las respuestas – Etapas
 - ❑ Acuerdo de desechamiento, prevención y admisión
 - ❑ Admisión:
 - Manifestaciones de las partes o alegatos
 - Cierre de instrucción
 - Proyecto de resolución
 - Resolución del pleno
 - Recurso de revisión por falta de respuesta
 - Sentido de las Resoluciones del Pleno (sobreser, confirmar, modificar, revocar, ordenar que atienda la solicitud)
5. Resoluciones definitivas, vinculatorias e inatacables.
6. Cumplimiento a resoluciones
7. Medios de defensa (impugnación) para los particulares

Desarrollo

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

RECURSO DE REVISIÓN medios para presentarla (artículo 233)



Unidad de Transparencia
Remite el recurso al **INFO** a más tardar al día siguiente de haberlo recibido.



INFO CDMX
Dará trámite al recurso hasta su conclusión.



PLATAFORMA NACIONAL DE
TRANSPARENCIA
INFO CDMX

Dará trámite al recurso hasta su conclusión.



Notas para la instrucción

El artículo 233 de la Ley Local establece que el recurso de revisión se puede presentar por 3 medios, a través de:

- La Unidad de Transparencia del sujeto obligado que otorgó la respuesta, la misma que deberá remitir el recurso de revisión al INFO CDMX a más tardar al día siguiente de haberlo recibido.
- El INFO CDMX, que es el organismo garante que tiene competencia sobre las respuestas que dieron los sujetos obligados de la Ciudad de México.
- La Plataforma Nacional de Transparencia, a través del Sistema para la Gestión de Medios de Impugnación (SIGEMI)

Recurso de revisión, requisitos (artículos 236 y 237)



Notas para la instrucción

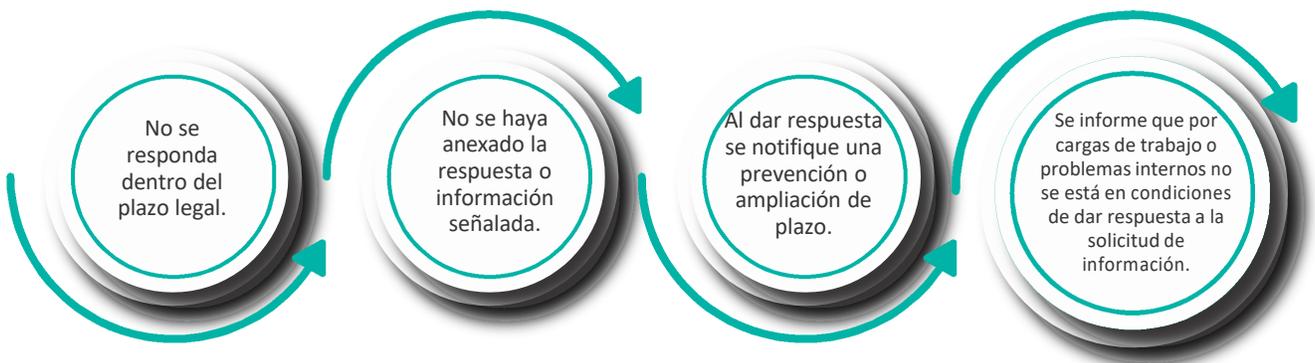
De conformidad con los artículos 236 y 237, los requisitos que debe cumplir una persona para presentar el recurso de revisión tienen como propósito que el organismo garante, cuente con elementos para analizar y resolver el caso particular.

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

Causales de procedencia derivada de una inconformidad con la respuesta:



Causales de procedencia por falta de respuesta:





Notas para la instrucción

En el artículo 234 se establece que el recurso de revisión se puede presentar por diversas razones, vinculadas con:

- **Alguna inconformidad derivada de la respuesta que otorgó el sujeto obligado.**
El recurso de revisión por inconformidad con la respuesta emitida tiene como finalidad verificar si ésta se apega a los principios y procedimientos establecidos en la ley, así como si se satisfizo el derecho de acceso de las personas.
- **La falta de respuesta en el plazo establecido por la Ley de Transparencia Local.**
El recurso de revisión por omisión de respuesta tiene como finalidad verificar si los sujetos obligados emitieron una respuesta a las solicitudes de información en tiempo, es decir, dentro de los 9 días y hasta 7 días más, en caso de una ampliación.

Considera lo siguiente:

Recurso de revisión	
Inconformidad con la respuesta:	Omisión de respuesta:
Se analiza la legalidad de la respuesta.	Se verifica la existencia o no de una respuesta.
Se desahoga en 30 días y hasta 10 días más.	Se desahoga en 10 días.
Puede confirmar, modificar o revocar la respuesta, y en su caso instruir a realizar alguna gestión para atender la pretensión de las personas solicitantes.	Se ordenará la entrega de la información, siempre y cuando no sea reservada o confidencial y se cubran los costos de reproducción: 3 días.

3. Participación del sujeto obligado en el recurso de revisión



Notas para la instrucción

Los sujetos obligados, tienen distintas responsabilidades en la sustanciación de los recursos de revisión.

1. Reciben los recursos de revisión, referentes a las inconformidades manifestadas por las personas solicitantes a las respuestas que han otorgado. Los sujetos obligados, deberán enviarlos al INFO CDMX, a más tardar el día hábil siguiente (artículo 233).
2. Deben proporcionar la información clasificada al INFO CDMX, en caso de requerirse, con la finalidad de dar elementos para que el organismo garante, valide la legitimidad de la clasificación de información realizada por el sujeto obligado.

De conformidad con el artículo 240 de la Ley de Transparencia Local, en todo momento, los Comisionados deberán tener acceso a la información clasificada para determinar su naturaleza según se requiera. El acceso se dará de conformidad con la normatividad previamente establecida en la presente Ley, para el resguardo o salvaguarda de la información

La información reservada o confidencial que, en su caso, sea consultada por los Comisionados por resultar indispensable para resolver el asunto, deberá continuar con ese carácter durante la sustanciación del recurso y no deberá estar disponible en el expediente, salvo en los casos en los que sobreviniera la desclasificación de dicha información y continuara



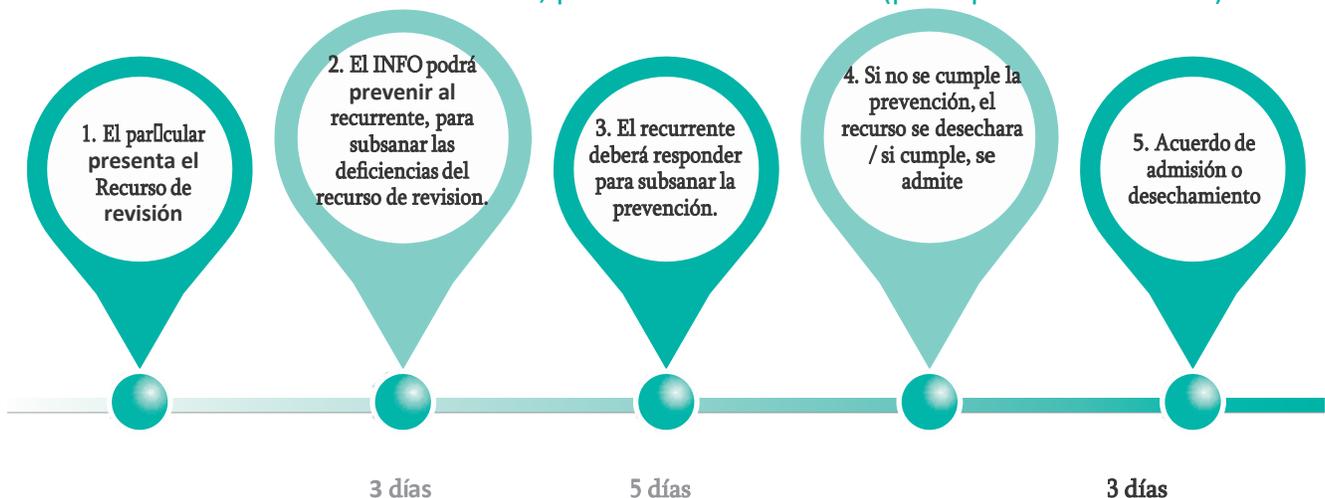
bajo el resguardo del sujeto obligado en el que originalmente se encontraba o cuando se requiera, por ser violaciones graves a derechos humanos o delitos de lesa humanidad, de conformidad con el derecho nacional y los tratados internacionales de los que el Estado mexicano sea parte, artículo 241.

3. Una consideración a atender, es que los sujetos obligados, tengan desde la construcción de la respuesta, procedimientos y documentos que aseguren la legalidad de la respuesta otorgada con la finalidad de que, ante un recurso de revisión, en la generación de alegatos, argumenten de manera fundada y motivada, las razones que los llevaron a emitir la respuesta que se analiza.
4. Se señala que los sujetos obligados son impulsores de la conciliación, eso significa que, el artículo 250 prevé un medio alternativo para la solución de controversias. En esta conciliación se busca el acercamiento entre el sujeto obligado y las personas solicitantes, para aclarar cualquier tipo de inconformidad que se haya planteado, con base en un arreglo próximo.

De conformidad con el artículo, en cualquier momento del procedimiento podrá haber una conciliación entre el recurrente y el sujeto obligado. De llegarse a un acuerdo de conciliación entre ambos, ésta se hará constar por escrito y tendrá efectos vinculantes. El recurso quedará sin materia y el Instituto verificará el cumplimiento del acuerdo respectivo.

4. Procedimiento en el Recurso de Revisión

- Recurso de revisión por inconformidad con las respuestas – Etapas
 - Acuerdo de desechamiento, prevención o admisión (precepto 243 fracción I).





Notas para la instrucción

A partir de que la persona solicitante presenta el recurso de revisión, el INFO CDMX cuenta con 3 días hábiles para pronunciarse sobre su procedencia. Los sentidos en que puede pronunciarse son los siguientes:

- Se admite por cumplir con todos los requisitos,
- Se desecha o
- Se previene

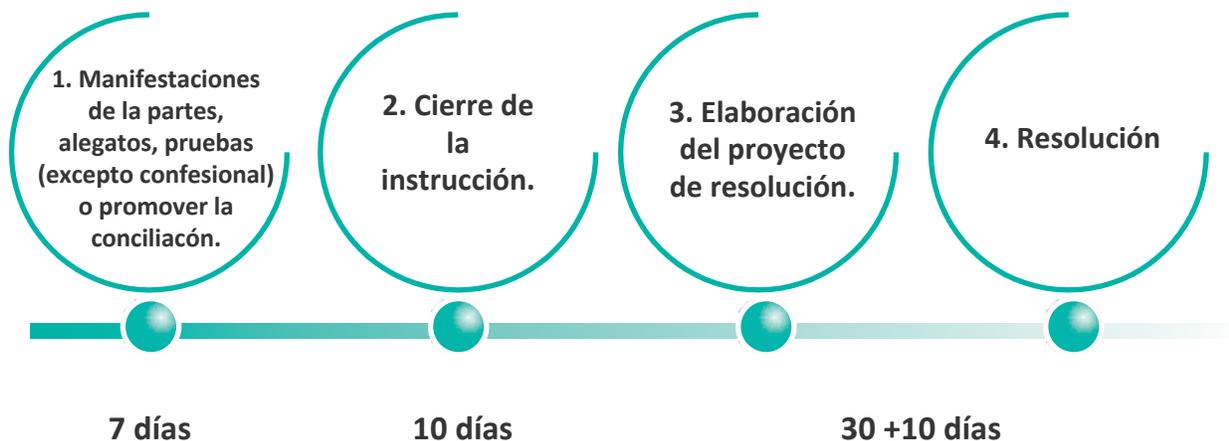
Desecha

Impide dar trámite al recurso de revisión, se desecha en los casos previstos en el artículo 248, es decir, por haberse presentado de manera extemporánea, por estar en trámite ante los tribunales competentes, cuando no se actualiza alguno de los supuestos previstos en la Ley, si no se desahoga la prevención realizada por el INFO CDMX, cuando se impunga la veracidad de la información proporcionada o cuando a través del recurso de revisión se amplía la solicitud con el requerimiento de nuevos contenidos de información.

Prevención

La prevención es la figura jurídica que permite al INFO CDMX requerir a las personas información adicional para tener la posibilidad de continuar con el recurso de revisión, de conformidad con lo que establece el artículo 238.

Admisión: alegatos, cierre de instrucción, proyecto de resolución y resolución del pleno:





Notas para la instrucción

Alegatos (7 días)

Los sujetos obligados podrán ofrecer todo tipo de pruebas o alegatos excepto la confesional y aquellas que sean contrarias a derecho, de conformidad con el artículo 243.

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

En ese sentido, la etapa de alegatos en el recurso de revisión es la de mayor importancia para los sujetos obligados, pues es el momento en el que pueden hacer valer ante el INFO CDMX los elementos necesarios para favorecer su respuesta, en el entendido de que ésta debió apegarse a lo dispuesto en la normatividad, es decir, en cumplimiento a la legalidad.

Cierre de instrucción (10 días)

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

Proyecto de resolución (10 días)

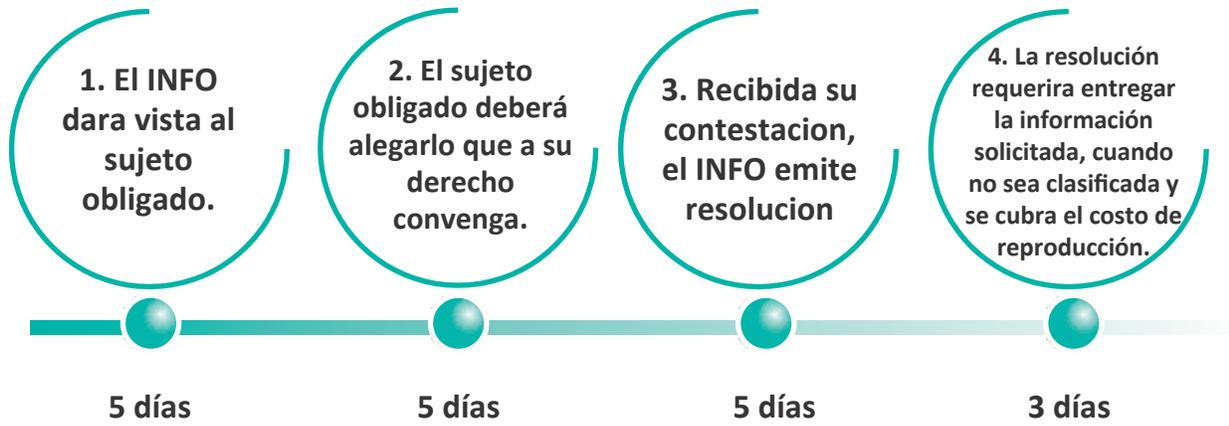
De conformidad con el artículo 243, una vez que se decreta el cierre de instrucción, la persona Comisionada ponente del recurso de revisión contará con 10 días para elaborar un proyecto de resolución, a efecto de que sea presentado y puesto a consideración del Pleno.

Resolución del pleno (30 días)

El procedimiento del recurso de revisión termina con la emisión de una resolución por parte del Pleno del INFO CDMX, en un plazo es de 30 días como máximo, contados a partir de la fecha de admisión del recurso.

La resolución, deberá estar debidamente fundada y motivada, los sentidos pueden ser: confirmar, modificar, revocar y sobreseer.

Recurso de revisión por falta de respuesta



Notas para la instrucción

El recurso de revisión por falta de respuesta tiene como propósito verificar si los sujetos obligados dieron una respuesta a las solicitudes de la información, en el plazo previsto por la Ley de Transparencia Local, 9 días más 7 días adicionales en caso de una ampliación.

El objetivo de este recurso es que se dé respuesta en un plazo menor al del recurso de revisión. Se debe atender en 10 días, con base en las siguientes etapas:

1. Una vez que se admitió el recurso de revisión, el INFO CDMX lo notificará a las partes.
2. El sujeto obligado deberá manifestarse sobre el caso concreto y acreditar si respondió la solicitud de información, dentro de un plazo de 5 días.
3. El Instituto debe emitir una resolución en un plazo de 5 días.
4. En su caso, INFO CDMX, ordenará la entrega de la información, siempre y cuando no sea reservada o confidencial.

El cumplimiento a la resolución deberá realizarse en un plazo de 3 días.

Sentido de las resoluciones del Pleno (artículo 244)

Desechar

Sobreseer

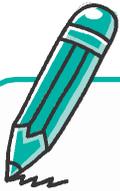
Confirmar

Modificar

Revocar

Ordenar que se atienda la solicitud

Las resoluciones son vinculatorias, definitivas e inatacables para los sujetos obligados (artículo 253).



Notas para la instrucción

Desechar

Como ya se estableció líneas arriba, en el recurso de revisión, el desechamiento impide dar trámite al recurso de revisión, las causales se establecen en el artículo 238 y 248.

Sobreseer

El sobreseimiento es la figura jurídica a partir de la cual el INFO CDMX resuelve el recurso de revisión de manera anticipada, sin que se haya desarrollado el estudio de fondo del asunto, el artículo 249 establece las causales de sobreseimiento.

Confirmar

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

Modificar

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

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.



Ordena que se atienda la respuesta

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

5. Resoluciones definitivas, vinculatorias e inatacables.



Notas para la instrucción

Definitivas, vinculatorias e inatacables

Las resoluciones son definitivas, vinculatorias e inatacables puesto que no hay ningún tipo de recurso, juicio o medio de defensa que pueda presentarse en contra de éstas por parte de los sujetos obligados.

6. Cumplimiento a resoluciones



Notas para la instrucción

Cumplimiento a resoluciones

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

7. Medios de defensa (impugnación) para los particulares

Recurso de revisión otros medios de impugnación de particulares (artículo 254)

INAI: Recurso de inconformidad.

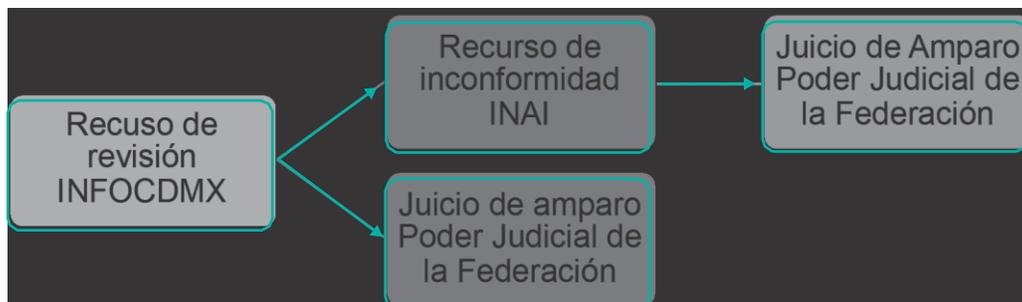
Poder Judicial de la Federación: Juicio de Amparo.



Notas para la instrucción

Las personas recurrentes pueden impugnar las soluciones emitidas por el Pleno del INFO CDMX, a través de:

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



Actividad grupal

Técnica: Estudio de caso o escenario.

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

Cada caso tiene 4 preguntas que deben analizarse con el grupo:

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

Caso 1. Pleno ordena a AGATAN | Sentido de la resolución: sobreseer

Ponente:	Marina A.San Martín Reboloso	Sujeto obligado:	Agencia de Atención Animal (AGATAN)	Exp. INFOCDMX/RR.IP.2186/2020
-----------------	------------------------------	-------------------------	-------------------------------------	-------------------------------

¿Qué solicitó?



Saber si se ha implementado una política en materia de igualdad de género y si han recibido denuncias por acoso.

¿Por qué se inconformó?



Por que la respuesta no está completa

Puedes consultar el expediente completo en:
<https://transparencia.infocdmx.org.mx/index.php/articulo/133/fraccioni?showall=&start=2>

¿Qué respondió AGATAN?



Señaló que está alienada con el programa de “Promoción Integral para el Cumplimiento de los Derechos Humanos de las Niñas y Niños” del Gobierno de la CDMX; así mismo, informó que no se recibieron denuncias por acoso.

¿Qué resolvió INFO?



SOBRESEER ya que AGATAN proporcionó información adicional en la que precisó la normativa en materia de igualdad de género y las actividades institucionales que ha implementado al respecto. Finalmente, reiteró que no tiene registro de alguna denuncia por acoso.

Caso 2. Pleno ordena a Policía Auxiliar | Sentido de la resolución: **modificar**

Ponente:	Marina A.San Martín Reboloso	Sujeto obligado:	Policía Auxiliar	Exp. INFOCDMX/RR.DP.0054/2020
-----------------	------------------------------	-------------------------	------------------	-------------------------------

¿Qué solicitó?



9 requerimientos sobre información laboral y de seguridad social de un miembro de la policía auxiliar (solicitud de baja voluntaria y de pagos

por concepto de años de servicio y aguinaldo, entre otros) *Modalidad: copia certificada*

¿Qué respondió AGATAN?



El sujeto obligado, previa acreditación de la titularidad, otorgó el acceso a una versión pública, de su solicitud de pago, entre otra

información. *Modalidad: copia simple*

¿Por qué se inconformó el particular?



Por que el sujeto obligado no atendió la modalidad elegida y por que no recibió toda la información.

Puedes consultar el expediente completo en:

<https://transparencia.infocdmx.org.mx/index.php/articulo-133/fraccion-i?showall=&start=2>

¿Qué resolvió INFO?



MODIFICAR para que proporcionará en copia certificada una versión pública de la solicitud de pagos junto con el acta del comité de transparencia que valide que contiene información confidencial (nombre y firma).

Caso 3. Pleno ordena a Servicios Metropolitanos, S.A. de C.V. | Sentido de la resolución: **revoca**

Ponente:	Marina A.San Martín Reboloso	Sujeto obligado:	Servicios Metropolitanos, S.A. de C.V.	Exp. RR.IP. 2904/2019
-----------------	------------------------------	-------------------------	--	-----------------------

¿Qué solicitó?



Una persona requirió las políticas o programas de desarrollo, ejecutadas en San Francisco Tlaltenanco, Tláhuac; así como el nombre y semblanza del Titular del sujeto obligado.

¿Qué respondió AGATAN?



El sujeto obligado, notificó a la persona solicitante la falta de competencia para atender la solicitud.

¿Por qué se inconformó el particular?



Por que el sujeto obligado no atendió la señaló que es incompetente.

Puedes consultar el expediente completo en:

<https://transparencia.infocdmx.org.mx/index.php/articulo-133/fraccioni?showall=&start=2>

¿Qué resolvió INFO?



REVOCAR la respuesta para efectos de que el sujeto obligado a suma competencia, en virtud de que cuenta con atribucion es para proporcionar la información requerida, la cual deberá ser entregada al particular en lengua indígena.

Caso 4. Pleno ordena a la Alcaldía Cuauhtémoc | Sentido de resolución: Confirma

Ponente:	Marina A.San Martín Reboloso	Sujeto obligado:	Alcaldía Cuauhtémoc	INFOCDMX/RR.IP.0219/2021
-----------------	------------------------------	-------------------------	---------------------	--------------------------

¿Qué solicitó?



Copia de la respuesta otorgada a diversa solicitud de información y de la licencia para demolición que se indica en la misma.

¿Por qué se inconformó?



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

Puedes consultar el expediente completo en:

<https://transparencia.infocdmx.org.mx/index.php/articulo-133/fraccioni?showall=&start=2>

¿Qué respondió AGATAN?



Proporcionó los oficios de respuesta a la diversa solicitud de información, y una versión pública de una licencia de construcción especial para demolición total junto con el Acta de su Comité de Transparencia que validó que contiene información confidencial (teléfono, correo electrónico y domicilio de particulares).

¿Qué resolvió INFO?



CONFIRMAR, por que del análisis realizado al documento proporcionado por el SO, se concluyó que entregó una versión pública de la licencia solicitada, debidamente elaborada, junto con el Acta de su Comité de Transparencia que la validó.



Lecturas recomendadas

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Comentada, México, INAI, 2016, en: https://www.itaipue.org.mx/pnt/documentos/1_Ley_General_de_Transparencia_Comentada.pdf

Ley de Transparencia Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, en: <http://www.infodf.org.mx/documentospdf/2021/ST/LTAIPRC.pdf>

Observaciones y resoluciones emitidas por el Pleno del INFO CDMX <https://transparencia.infocdmx.org.mx/index.php/articulo-133/fraccion-i?showall=&start=5>

MÓDULO V.

Medios de apremio y sanciones



Tiempo: 5 minutos.

Acumulado: 160 minutos.

Técnica instruccional: expositiva

Introducción

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

En este módulo se revisan cuáles son las consecuencias relacionadas con la falta de atención a los principios, procedimientos y plazos vinculados con la garantía del derecho de acceso a la información.



Objetivo

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

Temas

1. Medidas de apremio
2. Sanciones

1. Medidas de apremio (artículo 260)

**Amonestación
pública, o**

**Las medidas económicas NO PODRÁN SER
CUBIERTAS CON RECURSOS PÚBLICOS.**

**Multa, de ciento cincuenta hasta
mil quinientas veces la unidad de
medida vigente en la Ciudad de
México \$12,393 - \$134,430**



Notas para la instrucción

Las medidas de apremio se aplican para garantizar el cumplimiento de las resoluciones o requerimientos que la autoridad garante en los distintos procedimientos en materia de acceso a la información, con independencia de las acciones a las que haya lugar, y corregir el mal funcionamiento de determinadas unidades administrativas y áreas.

De conformidad con el artículo 260, se aplica a la persona servidora pública encargada de cumplir con la resolución, o a los miembros de los sindicatos, partidos políticos o a la persona física o moral responsable, para asegurar el cumplimiento de sus determinaciones.

El incumplimiento de los sujetos obligados será difundido en los portales de obligaciones de transparencia del Instituto y consideradas en las evaluaciones.

Cabe señalar, que las medidas económicas no pueden ser cubiertas con recursos públicos, lo que implica que el sujeto obligado no será el encargado de solventar la multa con los recursos asignados a la institución, sino que será el servidor público responsable el que deberá cubrir la misma con recursos propios (artículo 260).

2. Sanciones (artículo 264)



Notas para la instrucción

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



Lecturas recomendadas

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Comentada, México, INAI, 2016, en: https://www.itaipue.org.mx/pnt/documentos/1_Ley_General_de_Transparencia_Comentada.pdf

Ley de Transparencia Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, en: <http://www.infodf.org.mx/documentospdf/2021/ST/LTAIPRC.pdf>

Fase 3. Cierre



Tiempo: 10 minutos.

Acumulado: 170 minutos

Técnica instruccional: Expositiva.

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

Resumen general

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

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

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

Discusión de logro de los objetivos

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

Formulación de compromisos para aplicar lo aprendido

Conducir al grupo a formular compromisos para aplicar los aprendidos.

Repaso con el grupo y evaluación

En grupo, realiza un repaso, para que posterior al curso, las personas participantes realicen la evaluación en la plataforma CAVA INFO y generar su constancia de participación.

Sugerencias de acciones para la continuidad del aprendizaje:

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

MANUAL DE INSTRUCCIÓN:

Taller: Solicitudes de Información y Recurso de Revisión

Impreso en Diciembre 2021 en los talleres de
SEPRIM - HEUA730908AM1

Siembra #1 int. S-5, Col. San Simón Culhuacán,
Alcaldía Iztapalapa C.P. 09800, Ciudad de México.
