

MANUAL DEL PARTICIPANTE

TALLER: SOLICITUDES DE ACCESO A 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
César Fernández González
Janeth Guzmán Aguilar
Paulina Herrera Diez

Bertha Inés Juárez Lugo
Edgar Yair Martínez Madrigal
María Teresa Rodríguez Jiménez
Dayana Sevilla Osornio

IMPRESO Y HECHO EN MÉXICO

Primera Edición, 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 DEL PARTICIPANTE

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

Contenido

Presentación.....	9
Introducción	11
Objetivo del manual	12
Estructura del manual	12
Recomendaciones de estudio	13
Evaluación diagnóstica	14

Módulo I. Marco normativo del derecho de acceso a la información en la Ciudad de México.....	17
Introducción.....	17
Objetivo	17
Temas.....	17
1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.....	18
2. Constitución Política de la Ciudad de México	19
3. Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública	19
4. Ley Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México	21
5. Lineamientos que establecen los Procedimientos Internos de Atención a Solicitudes de Acceso a la Información Pública (12-02-2016).....	21
6. Lineamientos generales en materia de clasificación y desclasificación de la información, así como para la elaboración de versiones públicas (15-04-2016)	21
7. Lineamiento Técnico para la instalación y funcionamiento de los Comités de Transparencia de los Sujetos Obligados de la CDMX (03-07-2020)....	22
8. Criterios para que los sujetos obligados garanticen condiciones de accesibilidad que permitan el ejercicio de los derechos humanos de acceso a la información y protección de datos personales a grupos vulnerables.....	22
Actividad formativa.....	24
Recapitulación	27

Módulo II. Principios	28
Introducción.....	28
Objetivo	28
Temas.....	28
1. Generalidades del derecho a la información	29
2. Principios a observar en la atención de solicitudes de acceso a la información.....	30
a) Principio pro persona	30
b) Principio de máxima publicidad	31
c) Principio de exhaustividad y congruencia	33
d) Accesibilidad ajustes razonables	33
e) Principio de gratuidad	34
f) Principio de sencillez y expedites.....	34
Actividad formativa.....	35
Recapitulación	37
Módulo 3. Procedimiento de acceso a la información	38
Introducción.....	38
Objetivo	38
Temas.....	38
1. Responsables en materia de acceso a la información.....	39
2. Solicitudes de acceso a la información	41
a) Medios para presentar una solicitud de acceso a la información ...	42
Solicitud de acceso a la información: procedimiento general y plazos	43
Unidad de Transparencia.....	44
Notoria incompetencia.....	44
Competencia parcial.....	45
Prevención por tratarse de una solicitud de derechos ARCO.....	45
Prevención – Solicitud no es clara	45
Información disponible al público	46
Información referente a un trámite.....	46
Turno a unidades administrativas.....	47
Incompetencia.....	48
Prevención.....	48

Inexistencia.....	48
Elaboración de documentos ad hoc	49
Información clasificada.....	50
¿Qué es clasificar?	50
¿Quiénes clasifican?	51
¿Cuándo se clasifica?.....	51
¿Qué es una versión pública?.....	51
Procedimiento - Solicitud con información clasificada	51
Modalidades de acceso y costos.....	53
Notificaciones	53
Acceso a la Información Tareas	54
Actividad formativa.....	56
Recapitulación	60
Módulo IV. Recurso de Revisión	62
Introducción.....	62
Objetivo	62
Temas.....	63
1. Generalidades del recurso de revisión, medios para presentarlo y requisitos.....	63
2. Participación del sujeto obligado en un recurso de revisión.....	65
3. Causales de procedencia:.....	66
4. Procedimientos en el recurso de revisión	67
Recurso de revisión por inconformidad con la respuesta - Etapas.....	67
Acuerdo de desechamiento, prevención y admisión.....	67
Manifestaciones de las partes o alegatos.....	70
Cierre de la instrucción.....	70
Proyecto de resolución.....	71
Resolución del pleno	71
Recurso de revisión por falta de respuesta	71
Diferencias entre los recursos de revisión por inconformidad con la respuesta y por omisión de respuesta.....	72
Sentido de las resoluciones del Pleno.....	72
Sobreseer	72

Confirmar	73
Modificar	74
Revocar.....	74
5. Resoluciones: definitivas, vinculatorias e inatacables.....	75
6. Cumplimiento a resoluciones.....	76
7. Medios de defensa (impugnación) para recurrentes	78
Juicio de Amparo	79
Actividad formativa.....	80
Recapitulación	83
Módulo V. Medidas de apremio y sanciones.....	85
Introducción.....	85
Objetivo	85
Temas.....	85
1. Medidas de Apremio.....	86
2. Sanciones	88
Actividad formativa.....	91
Recapitulación	93
Bibliografía	94
Normatividad:	94
Sitios web:	95

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

Nelson Mandela

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

Fomentar el hábito de la educación continua mejora diversos aspectos de nuestra vida y, compartir conocimientos, es una de las experiencias más satisfactorias que fortalece las relaciones interpersonales y nos brinda la oportunidad de retroalimentarnos para crecer profesionalmente.

Desde el Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México (INFO CDMX), y particularmente desde la Dirección de Capacitación para la Cultura de la Transparencia, la Protección de Datos Personales y la Rendición de Cuentas (Dirección de Capacitación), cuyas actividades coordino, nos sentimos congratulados de ser parte de procesos no solo de capacitación, sino de formación, que están en el marco de la atribución normativa de promover y difundir la cultura de la transparencia, el acceso a la información y la protección de datos personales, pero que nos dan la oportunidad de aportar

conocimientos a personas, que forman parte de áreas, que integran a sujetos obligados que cumplen con la obligación legal de garantizar el derecho de acceso a información y transparencia, misma que está enmarcada en diversos planes estratégicos que tienen de frente la construcción de sociedades abiertas, democráticas y participativas.

En una sociedad democrática, donde prevalecen derechos fundamentales que protegen a sus titulares, aquellas respuestas, resoluciones y determinaciones, en todo caso, deberán ser transparentes, sujetas a un régimen claro de aplicación, pertinentes con cada caso y vinculadas con principios de legalidad, justicia y seguridad jurídica, favoreciendo en todo momento la protección más amplia para la persona.

Agradecemos la colaboración de las distintas áreas del INFO CDMX que hicieron posible la publicación del presente material que hoy ponemos a su disposición.

Marina Alicia San Martín Reboloso
Comisionada Ciudadana

INTRODUCCIÓN

Adquirir conocimientos es un acto de voluntad que va más allá de solo recibir información. Para lograr modificaciones en nuestros comportamientos, que devengan en un mejor desempeño, se requiere de desarrollar competencias con base en un equilibrio dinámico entre conocimientos y el vínculo directo con experiencias que nos permitan ver la aplicación real de lo que estudiamos.

Porello, desde la Dirección de Capacitación, hemos trabajado en desarrollar el presente manual que tiene como propósito recopilar los elementos teóricos más importantes que le dan contenido al tema, pero principalmente en la búsqueda de casos, resoluciones y preguntas de reflexión, que te permitan tener mayor claridad de la manera

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

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

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

María Laura Castelazo Díaz Leal

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

Objetivo del manual

El presente manual es un material de apoyo y consulta, vinculado directamente con el taller *Solicitudes de información y recurso de revisión*, que imparte el INFO CDMX. Tiene como propósito ser una herramienta útil para la formación de las competencias necesarias para dar cumplimiento a lo que la normatividad señala como una obligación para las personas servidoras públicas e integrantes de los sujetos obligados de la Ciudad de México.

Derivado de su revisión, se espera brindarte elementos para responder a solicitudes de información y para atender las etapas del recurso de revisión, así como que conozcas los procedimientos, principios y plazos que señala la normatividad de la materia, con la finalidad de tomar conciencia de la relevancia de tu participación en la garantía del ejercicio del derecho de acceso a la información.

Estructura del manual

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

Los cinco módulos que integran este manual son:

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

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

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

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

Módulo 5. Medidas de apremio y sanciones.

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

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

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

Recomendaciones de estudio

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

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

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

¡Éxito!



Evaluación diagnóstica

Antes de dar inicio al estudio del primer módulo, toma unos minutos para realizar la siguiente actividad diagnóstica:

Responde lo que a continuación se plantea:

1. Establece los principios, bases y procedimientos para el ejercicio del derecho de acceso a la información en la República Mexicana:
 - a. Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
 - b. Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México
 - c. Constitución Política de la Ciudad de México

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

3. Cuando la persona presenta una solicitud de información y no está conforme con la respuesta del sujeto obligado, tiene derecho a presentar un recurso de revisión ante el organismo garante competente que, para el caso de la Ciudad de México, es:
 - a. El INAI
 - b. El INFO CDMX
 - c. La SCJN

4. ¿Cuál consideras que es la importancia del Derecho de Acceso a la Información Pública en una sociedad democrática?

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



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

MÓDULO I.

Marco normativo del derecho de acceso a la información en la Ciudad de México

Introducción

En este módulo revisarás, de manera general, la normatividad que sustenta y propicia el ejercicio del derecho de acceso a la información, específicamente aquella

vinculada con los procedimientos de atención a solicitudes de información y recursos de revisión en la Ciudad de México, misma que te sugerimos tengas a la mano e incluso marques o personalices.



Objetivo

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

Temas

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
2. Constitución Política 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 que permitan el ejercicio de los derechos humanos de acceso a la información y protección de datos personales a grupos vulnerables
 - Informarse, es decir, acceder a archivos, registros y documentos públicos, así como a decidir por qué medios se lee, se escucha u observa.
 - Informar, es decir, expresarse e imprimir libremente.
 - Ser informado, es decir, a recibir información universal, objetiva, completa y oportuna.

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

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

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



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

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

² CPEUM, Artículo 6.

³ *Idem*.

2. Constitución Política de la Ciudad de México

Cronológicamente, la Constitución Política de la Ciudad de México⁴ (Constitución Local) es la de más reciente publicación respecto de las otras disposiciones en materia de acceso a la información. En ésta se refuerza el deber de privilegiar el principio de máxima publicidad y de documentar todo acto de autoridad, además de proveer excepciones a la publicidad de la información para la capital del país⁵; en concordancia con lo dispuesto en el artículo 6º de la Constitución Federal.

También, establece el ámbito de competencia del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México (INFO CDMX), como organismo constitucional autónomo y garante de los derechos de acceso a la información y de protección de datos personales en la Ciudad de México⁶.

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

La Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública⁷ (Ley General de Transparencia), es de orden público y de

observancia general en toda la República, es reglamentaria del artículo 6o. de la Constitución Federal, en materia de transparencia y acceso a la información pública.

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

Lo anterior, dado que previo a la reforma constitucional y a la existencia de la Ley General de Transparencia, el derecho se garantizaba de distintas maneras en atención al lugar donde se ejercía, lo que se buscó homologar por tratarse de un derecho humano.

Entre sus objetivos está el de distribuir competencias de los organismos garantes, regular la organización y funcionamiento del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (SNT), así como establecer las bases de coordinación entre sus integrantes y definir los mecanismos para garantizar el cumplimiento y la efectiva aplicación de las medidas de apremio y las sanciones que correspondan.

4 CPCDMX, https://infocdmx.org.mx/documentospdf/constitucion_cdmx/Constitucion_%20Politica_CDMX.pdf

5 CPCDMX, artículo 7, apartado D.

6 Ley de Transparencia Local, artículo 37.

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

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

También establece diversas herramientas que facilitan el derecho de acceso a la información (obligaciones de transparencia genéricas y específicas, transparencia proactiva, políticas de gobierno abierto), respecto de las solicitudes de acceso a la información, marcó principios específicos para su gestión y características como: tiempos para responder, tipos de respuestas, modalidades de entrega de la información,

causales de clasificación, declaratorias de incompetencia e inexistencia.

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

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

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

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

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

4. Ley Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México

La Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México¹⁰ (Ley de Transparencia Local), es el instrumento normativo aplicable en la capital del país, en el que se retomaron los principios, bases y estructuras procedimentales, tanto de la Constitución Federal como de la Ley General de Transparencia.

En la Ley de Transparencia Local se buscaron mejoras en beneficio de las personas, respecto a la transparencia y el acceso a la información. Muestra variaciones respecto de lo previsto en la Ley General de Transparencia, puntualmente en la atención de solicitudes de información, destacándose dentro de éstas la reducción del plazo para su atención a menos de la mitad del plazo definido en la Ley General y un catálogo menos extenso sobre los supuestos de clasificación de la información bajo la figura de reserva¹¹.

10 Ley de Transparencia Local, 06 de mayo de 2016, <http://www.infodf.org.mx/documentospdf/2021/ST/LTAIPRC.pdf>

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

5. Lineamientos que establecen los Procedimientos Internos de Atención a Solicitudes de Acceso a la Información Pública (12-02-2016)

Fueron emitidos por el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales¹², tienen por objeto establecer las reglas para la recepción, procesamiento, trámite de las solicitudes de acceso a la información, que formulen los particulares, así como en su resolución, notificación y la entrega de la información.

Si bien, su ámbito de aplicación es del ámbito federal, pueden ser usados como referencia en lo local, en virtud de que fueron emitidos conforme a lo establecido en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la cual es de observancia general en toda la República.

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

El Consejo Nacional del SNT¹³, tiene por objeto fortalecer la rendición de cuentas del Estado mexicano, coordinar y evaluar las acciones relativas a la política pública transversal de

12 Lineamientos Atención a Solicitudes, INAI, 12 de febrero de 2016, <https://www.dof.gob.mx/notadetalle.php?codigo=5425536&fecha=12/02/2016>

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

transparencia, acceso a la información y protección de datos personales, así como establecer e implementar los criterios y lineamientos, de conformidad con la Ley General de Transparencia¹⁴. En ejercicio de sus atribuciones, emitió los Lineamientos generales en materia de clasificación y desclasificación de la información, así como para la elaboración de versiones públicas¹⁵, que son de observancia general en toda la República.

Estos lineamientos establecen los criterios con base en los cuales los sujetos obligados clasificarán como reservada o confidencial la información que posean, desclasificarán y generarán, en su caso, versiones públicas de expedientes o documentos que contengan partes o secciones clasificadas. Asimismo, establecen el procedimiento para la consulta directa de información pública.

7. Lineamiento Técnico para la instalación y funcionamiento de los Comités de Transparencia de los Sujetos Obligados de la CDMX (03-07-2020)

El INFO CDMX, emitió el Lineamiento Técnico para la Instalación y funcionamiento de los Comités de Transparencia de los Sujetos Obligados de la CDMX¹⁶, tienen

por objeto establecer los criterios que deberán observarse para la instalación, registro y funcionamiento de los Comités de Transparencia que, como veremos en los siguientes módulos, le compete instituir, coordinar y supervisar, en términos de las disposiciones aplicables, las acciones y procedimientos para asegurar la mayor eficacia en la gestión de las solicitudes en materia de acceso a la información¹⁷.

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

Emitidos por el SNT¹⁸, tienen por objeto establecer los elementos que permitan a los sujetos obligados, en todo el país, identificar, implementar y promover acciones que garanticen la participación e inclusión plena, en equidad e igualdad de condiciones y sin discriminación alguna, en el goce y ejercicio de los derechos humanos de acceso a la información y protección de los datos personales a los grupos en situación de vulnerabilidad, de conformidad con sus atribuciones.

14 Ley General de Transparencia, precepto 31 fracción I.

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

16 Lineamientos Comité de Transparencia, 3 de julio de 2020,

https://www.infocdmx.org.mx/evaluacioncdmx/assets/files/comite/2020.06.29_DEAEE_Lineamiento_CT%20_VF.pdf

17 Ley de Transparencia Local, artículo 90, fracción I.

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

Dichos criterios establecen que los grupos sociales en situación de vulnerabilidad son aquellos núcleos de población o personas que, por diferentes factores o la combinación de ellos, enfrentan situaciones de riesgo o discriminación que les impiden ejercer, en igualdad de condiciones, los derechos humanos de acceso a la información y protección de datos personales y, por lo tanto, requieren de la atención e implementación de acciones, medidas y políticas por parte de los sujetos obligados. Entre éstos se encuentran las personas pertenecientes a los pueblos indígenas afrodescendientes, personas con discapacidad, mujeres, niñas, niños, adolescentes, personas adultas mayores y migrantes¹⁹.

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

Ajustes razonables, los cuales contemplan:

- La adaptación de los espacios de permanencia y maniobra en las Unidades de Transparencia,

- Lo referente a las medidas para garantizar el uso de las ayudas técnicas para personas con discapacidad²⁰, tales como: formatos accesibles, adaptados a sistemas como el Sistema de Escritura Braille,
- El uso de intérpretes de lengua de señas, audioguías o cualquier formato pertinente para la inclusión de las personas²¹.

Por otra parte, dentro de formatos accesibles, se contempla que la información debe ser plasmada en lenguas indígenas²², así como el uso de intérpretes de lenguas indígenas para el caso del ejercicio de los derechos referidos, a fin de garantizarlos a las personas que pertenecen a estos grupos.

²⁰ Persona con discapacidad: Toda persona que por razón congénita o adquirida presenta una o más deficiencias de carácter físico, mental, intelectual o sensorial, ya sea permanente o temporal y que al interactuar con las barreras que le impone el entorno social, pueda impedir su inclusión plena y efectiva, en igualdad de condiciones con los demás;

²¹ Criterios de Accesibilidad, Numeral cuarto, fracción I.

²² Lenguas indígenas: Aquellas consideradas como lenguas nacionales que proceden de los pueblos existentes en el territorio nacional antes del establecimiento del Estado Mexicano, además de aquellas provenientes de otros pueblos indoamericanos, igualmente preexistentes que se han arraigado en el territorio nacional con posterioridad y que se reconocen por poseer un conjunto ordenado y sistemático de formas orales funcionales y simbólicas de comunicación, y son aquellas que se encuentran incluidas en el Catálogo de las Lenguas Indígenas Nacionales: Variantes Lingüísticas de México con sus autodenominaciones y referencias geoestadísticas, elaborado por el Instituto Nacional de Lenguas Indígenas;

¹⁹ Criterios de Accesibilidad, Numeral segundo, fracción VIII.



Actividad formativa

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

- 1.- Referente al derecho de Acceso a la Información, los derechos a informarse, a informar y ser informados, ¿qué implicaciones tienen?
 - a. Acceder a archivos, expresarse libremente y recibir información.
 - b. Acceder a la información que está en posesión de órganos del Estado.
 - c. Expresarse con libertad respecto de la información a la cual se accedió.

- 2.- ¿Cuál es el ámbito de competencia de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública?
 - a. Federal
 - b. Local
 - c. Nacional

- 3.- De acuerdo con la Ley General de Transparencia ¿cuáles son las herramientas que facilitan el derecho de acceso a la información?
 - a. Obligaciones de transparencia y transparencia proactiva.
 - b. Políticas de gobierno abierto y solicitudes de acceso a la información.
 - c. Todas las anteriores

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

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

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

- a. Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- b. Ley Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México.
- c. Ambas leyes son reglamentarias del artículo 6º Constitucional.

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

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

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

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

Recapitulación



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

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

La Ley Local de Transparencia, es el instrumento normativo en el que se retoman los principios, bases y estructuras procedimentales de la Ley General de Transparencia y su ámbito de aplicación es para los sujetos obligados de la Ciudad de México.

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

Finalmente, recuerda que el SNT, tiene entre sus facultades emitir lineamientos y criterios sobre diversos temas que son de observancia obligatoria para todos los sujetos obligados en el ámbito nacional, como es el caso de los Lineamientos generales en materia de clasificación y desclasificación de la información, así como para la elaboración de versiones públicas, de aplicación nacional, en los que se establecen las bases con las cuales los sujetos obligados clasificarán como reservada o confidencial la información que posean, desclasificarán y generarán, en su caso, versiones públicas de expedientes o documentos que contengan partes o secciones clasificadas. Asimismo, señalan el procedimiento para la consulta directa de información pública.

MÓDULO II. Principios

Introducción

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

Dichos principios deben ser observados

de manera específica al momento de atender una solicitud de acceso a la información. A continuación, revisaremos seis principios, a través de un enfoque práctico, con la finalidad de facilitar la comprensión de su uso e importancia, así como para vincularlos con las actividades que cotidianamente se desarrollan en los sujetos obligados.



Objetivo

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

Temas

1. Generalidades del derecho de acceso a la información | Publicidad
2. Principios a observar en la atención a solicitudes de acceso a la información
 - a. Principio *pro persona*
 - b. Principio de máxima publicidad
 - c. Principio de exhaustividad y congruencia
 - d. Principio de accesibilidad
 - e. Principio de gratuidad

f. Principio de expedites

1. Generalidades del derecho a la información

Derivado de diversas reformas constitucionales¹, el artículo 6º establece que *toda la información en posesión de los sujetos obligados es pública*². Lo anterior implica un cambio en la concepción de la información en posesión de los sujetos obligados, en la que se consideraba que ésta pertenecía a la institución o al servidor público que la generaba. Dicha modificación apunta a que la información, al ser pública, es un bien al que cualquier persona puede acceder, un bien de dominio público.³

El principio de publicidad apunta a fomentar la obligación de documentar y maximizar el uso social de la información, con el objetivo principal de garantizar el acceso a la información, el cual no debe limitarse a las solicitudes o a poner información en páginas de internet, sino que supone un replanteamiento completo en la manera de recabar, generar, gestionar, conservar, usar y destruir la información del Estado mexicano.⁴

La Ley de Transparencia Local⁵, dispone que el *“derecho humano de acceso a la Información pública comprende solicitar, investigar, difundir, buscar y recibir información”*; es decir, el derecho a la información no implica sólo la posibilidad de pedir a los sujetos obligados que proporcionen algún documento, sino que, además, permite su uso, exploración y difusión de la información, por parte de la sociedad.

Asimismo, la ley establece que la entrega de información no está condicionada a sustentar justificación o motivación alguna y que, cualquier persona tendrá acceso a la misma, salvo los casos de excepción.⁶



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

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

2 CPEUM, artículo 6º, apartado A.

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

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

5 Ley de Transparencia Local, artículo 3,

6 *Idem*, artículo 193.

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

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

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

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

A continuación, revisaremos los siguientes principios:

Pro persona	Máxima publicidad
Exhaustividad y congruencia	Accesibilidad
Gratuidad	Expedites

a) Principio *pro persona*

A partir de la Reforma Constitucional en Derechos Humanos publicada el 10 de junio de 2011, las autoridades deben guiarse por el principio *pro persona* cuando apliquen normas de derechos humanos, es decir, deberán preferir la norma o la interpretación más favorable a la persona.⁸

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

⁸ ¿En qué me beneficia el principio *pro persona*? SEGOB. <https://www.gob.mx/segob/articulos/en-que-me-beneficia-el-principio-pro-persona#:~:text=El%20principio%20pro%20persona%20se,tratado%20internacional%20o%20una%20ley>.

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

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

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

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

En el ámbito del derecho de acceso a la información, el principio *pro persona*

constituye también un eje interpretativo para los sujetos obligados y los organismos garantes de este derecho, ya que frente a escenarios de impugnación que coloquen derechos en latente tensión, como es el caso del derecho de acceso a la información y la protección de los datos personales, se deberán realizar ejercicios constantes de compatibilidad y proporcionalidad atendiendo al mismo.¹⁰



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

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

b) Principio de máxima publicidad

Este principio modifica la antigua concepción

⁹ CPEUM, artículo 1º, párrafo segundo.

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

del manejo discrecional de la información y establece que toda la información debe considerarse como un bien público.¹¹

El principio se refiere a la regla: *en la interpretación del derecho a la información debe prevalecer el principio de máxima publicidad*, la cual, va justo en sintonía con el principio *pro persona*.¹²

Considera lo siguiente:¹³



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

11 Ayllón, Sergio, "Máxima publicidad" en Guillermo, Diccionario de Transparencia y Acceso a la Información Pública, México, INAI, 2019, p. 195.

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

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

En adición a lo anterior, en la Constitución Federal surge un deber imprescindible en relación con la aplicación del principio de máxima publicidad, y es que, en la interpretación del derecho de acceso a la información, se deberá privilegiar este principio.



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

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

información, frente a su publicidad, se deberá privilegiar el acceso: *“en caso de duda razonable sobre la reserva o confidencialidad de un documento, deberá privilegiarse su divulgación o, en su defecto, generarse una versión pública”*.¹⁴

c) Principio de exhaustividad y congruencia

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



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

d) Accesibilidad ajustes razonables

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

Asimismo, la información referente a las obligaciones de transparencia deberá publicarse con perspectiva de género y discapacidad, cuando así corresponda a su naturaleza, y que se contemple la necesidad de facilitar las respuestas a solicitudes de acceso a la información en lengua indígena, braille o cualquier formato accesible.¹⁵



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

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

14 Ley de Transparencia Local, Comentada, artículo 4.

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

Tanto los ajustes razonables que se realicen para el acceso a la información de solicitantes con discapacidad, como la traducción a lenguas indígenas que se realice en virtud de la lengua que hable la persona, en ningún caso deberán generar costo adicional para el solicitante.¹⁶

e) Principio de gratuidad

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

Implica que el ejercicio del derecho de acceso a la información es gratuito, y solo podrán realizarse cobros para recuperar los costos de reproducción y envío de la información, así como los derechos relativos a la expedición de copias simples y certificadas, conforme a la normatividad aplicable.

También, busca evitar cualquier tipo de discriminación porque supone que todas las personas, sin ningún tipo de distinción o restricción, puedan acceder a la información que poseen las instituciones del Estado mexicano.¹⁷

¹⁶ *Idem*.

¹⁷ Exposición de motivos de la Iniciativa de Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, 01 de diciembre de 2014, https://www.senado.gob.mx/comisiones/cogati/eventos/docs/Iniciativa_LGTAIP.pdf

f) Principio de sencillez y expedites

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

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

En cuanto al carácter de expedites que deben tener los procedimientos, deben ser breves, dar respuesta lo más pronto posible, sin condicionar el acceso a la información y en los plazos previstos.¹⁸

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



Actividad formativa

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

1. Relaciona los principios con su definición.

<p>a. Principio pro persona</p>	<p><input type="radio"/> En los procedimientos de acceso a la información se deberá contemplar la existencia de formatos accesibles para la entrega de información.</p>
<p>b. Principio de máxima publicidad</p>	<p><input type="radio"/> Las normas relativas a los derechos humanos se interpretarán favoreciendo en todo tiempo la protección más amplia para las personas.</p>
<p>c. Principio de exhaustividad y congruencia</p>	<p><input type="radio"/> Toda la información en posesión de los sujetos obligados es pública a excepción de aquella susceptible de clasificación de acuerdo con la normativa vigente.</p>
<p>d. Principio de accesibilidad</p>	<p><input type="radio"/> Los procedimientos de acceso a la información pública deben ser sencillos y de fácil acceso para las personas, que exija solamente el cumplimiento de ciertos requisitos básicos.</p>
<p>e. Principio de gratuidad</p>	<p><input type="radio"/> La respuesta a una solicitud de información debe contemplar la existencia de concordancia entre la información solicitada y la respuesta proporcionada por el sujeto obligado, además de que dicha respuesta se refiera expresamente a cada uno de los puntos solicitados.</p>
<p>f. Principio de expedites</p>	<p><input type="radio"/> El ejercicio del derecho de acceso a la información es gratuito, y solo podrán realizarse cobros para recuperar los costos de reproducción y envío de la información.</p>

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

Verdadero

Falso

--	--

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

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

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

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

Recapitulación



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

En términos generales los principios son los siguientes:

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

Estos principios se traducen en deberes a cargo de los sujetos obligados al momento de dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información y, durante el procedimiento para el desahogo de un recurso de revisión, son de obligado cumplimiento.

MÓDULO III.

Procedimiento de acceso a la información

Introducción

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

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

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

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

El organismo garante en la Ciudad de México es el Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México (INFO CDMX).

El INFO CDMX es un organismo autónomo, especializado, independiente, imparcial y colegiado, con personalidad jurídica y patrimonio propios, responsable de garantizar el cumplimiento de la Ley de Transparencia Local, dirigir y vigilar el ejercicio de los derechos de acceso a la información y protección de datos personales.² Los principios por los que rige su actuar son: certeza, legalidad, independencia, imparcialidad, eficacia, objetividad, profesionalismo, transparencia y máxima publicidad.³

1. Responsables en materia de acceso a la información

La Ley General señala como responsables en materia de transparencia y acceso a la información pública a:

- a. Los organismos garantes: Son los organismos autónomos, especializados y colegiados, responsables de coordinar y supervisar la puesta en marcha de la política de acceso a la información y las obligaciones que se desprenden de ésta.¹

- b) Unidad de Transparencia: Es la unidad administrativa, que cada sujeto obligado debe tener, para la atención de solicitudes de acceso a la información, es la receptora de éstas

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

2 Ley de Transparencia Local, artículo 37.

3 Ley de Transparencia Local, artículo 37, segundo párrafo.

y la responsable realizar las gestiones necesarias para dar respuesta en el tiempo y de la forma que señala la Ley de Transparencia Local.

Los sujetos obligados deberán de contar con una Unidad de Transparencia, en oficinas visibles y accesibles al público, que dependerá del titular del sujeto obligado y se integrará por un responsable y por el personal que para el efecto se designe. Los sujetos obligados harán del conocimiento del Instituto su integración.⁴

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

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

1) Los integrantes no podrán depender jerárquicamente entre sí;

2) No podrán reunirse dos o más de estos integrantes en una sola persona, cuando se presente el caso, el titular del sujeto obligado tendrá que nombrar a la persona que supla al subordinado; o

3) Los miembros propietarios de los Comités de Transparencia contarán con los suplentes designados de conformidad con la normatividad interna de los respectivos sujetos obligados y deberán corresponder a personas que ocupen cargos de jerarquía inmediata inferior a dichos propietarios.

4) En caso de que el sujeto obligado no cuente en su estructura con órgano interno de control, su titular deberá tomar las previsiones necesarias para que se instale debidamente el Comité de Transparencia.⁵

5) Todos los Comités de Transparencia deberán registrarse ante el INFO CDMX.

La operación y atribuciones del Comité de Transparencia son las siguientes:⁶

- Tomará sus decisiones por mayoría de votos.
- En caso de empate la Presidencia del Comité contará con el voto de calidad.

⁴ Ley de Transparencia Local, artículo 92.

⁵ Ley de Transparencia Local, artículo 88.

⁶ Ley de Transparencia Local, artículos 89 y 90.

- Tendrá acceso a la información clasificada para confirmar, modificar o revocar su clasificación, conforme a la normatividad aplicable.
- Deberá instituir, coordinar y supervisar, en términos de las disposiciones aplicables, las acciones y procedimientos para asegurar la mayor eficacia en la gestión de las solicitudes en materia de acceso a la información;
- Deberá confirmar, modificar o revocar la clasificación de la información o declaración de inexistencia o incompetencia que realicen los titulares de las áreas de los sujetos obligados;
- Deberá ordenar, en su caso, a las áreas competentes que generen la información que derivado de sus facultades, competencias y funciones deban tener en posesión, o que previa acreditación de la imposibilidad de su generación, expongan las razones por las cuales en el caso particular no ejercieron dichas facultades, competencias o funciones;
- Deberá suscribir las declaraciones de inexistencia o de clasificación de la información.

2. Solicitudes de acceso a la información

Las solicitudes de acceso a la información son uno de los medios por el que las personas pueden hacer efectivo el derecho de acceso. Éstas se atienden a través de documentos.



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

La Ley de Transparencia Local, establece que los sujetos obligados deberán otorgar acceso a los documentos que se encuentren en sus archivos o que estén obligados a documentar de acuerdo con sus facultades, competencias o funciones en el formato y por el medio que el solicitante requiera, conforme a las características de la información o del lugar donde se encuentre que así lo permita.⁷

⁷ Ley de Transparencia Local, artículo 208

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



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

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

Las personas solicitantes cuentan con diversos medios para presentar su solicitud de información, la Ley de Transparencia Local considera los siguientes

Verbal: De manera presencial en la Unidad de Transparencia o vía telefónica.⁸



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

Escrito: Escrito libre o llenando uno de los formatos aprobados por el INFO CDMX, mismo que se puede entregar a la Unidad de Transparencia, personalmente, por correo electrónico, fax, correo postal o telégrafo.



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

Sistemas electrónicos: La Plataforma Nacional de Transparencia o la aplicación APP INFO CDMX desde un dispositivo Android.

⁸ Ley de Transparencia Local, artículo 196.

Solicitud de acceso a la información: procedimiento general y plazos

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



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

El plazo para dar respuesta a una solicitud de acceso a la información es de **9 días** hábiles; sin embargo, se deben considerar:

- Los supuestos que tienen menor número de días para dar respuesta.
- Los sujetos obligados, a través de la Unidad de Transparencia y autorizados por el Comité de Transparencia, establecen los procedimientos internos que contribuyen a la mayor eficiencia en la atención de las solicitudes de acceso a la información, por lo que debes estar pendiente de los plazos en tu sujeto obligado que suelen ser menores que los señalados en la Ley de Transparencia Local.⁹
- Cuando existan razones fundadas y motivadas, el sujeto obligado puede ampliar el plazo de respuesta por **7 días** hábiles más.

⁹ Ley de Transparencia Local, artículo 214.

Considera los siguientes plazos:



Unidad de Transparencia

La Unidad de Transparencia es la encargada de recibir y tramitar las solicitudes de acceso a la información, así como de darles seguimiento hasta su entrega.¹⁰

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

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

A continuación, revisaremos sus particularidades:

Notoria incompetencia

Cuando la Unidad de Transparencia, con base en su ley orgánica, decreto de creación, estatutos, reglamento interior o equivalentes del sujeto obligado, determina que es notoriamente incompetente para atender la solicitud de acceso a la información, deberá de comunicarlo al solicitante en el menor tiempo posible y señalar el o los sujetos obligados competentes. El plazo que marca la Ley de Transparencia Local para hacerlo es dentro de los **3 días** posteriores a la recepción de la solicitud.¹¹

¹⁰ Ley de Transparencia Local, artículo 93, fracción IV.

¹¹ Ley de Transparencia Local, artículo 200, Lineamiento Atención de Solicitudes, vigésimo tercero.
⁹ Ley de Transparencia Local, artículo 214.



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

Criterio 13/17 - INAI



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

Competencia parcial

Si el sujeto obligado es competente para atender parcialmente la solicitud de acceso a la información, deberá de dar respuesta respecto de esa parte, dentro de los **9 días** que marca de plazo la Ley.

Respecto de la información sobre la cual es incompetente, deberá responder dentro de los **3 días** posteriores a la recepción de la solicitud y en su respuesta, señalar al solicitante el o los sujetos obligados que pudieran tener la información que solicita.

Prevención por tratarse de una solicitud de derechos ARCO

En caso de que la persona solicitante haya presentado vía una solicitud de acceso a la información pública, una relativa al ejercicio

de los derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación u Oposición de datos personales, la Unidad de Transparencia deberá:¹²

- Prevenirlo sobre el alcance de la vía elegida y
- Señalar los requisitos exigidos por la ley en materia de protección de datos personales que sea aplicable.

Lo anterior en un plazo que no podrá exceder de **3 días**.

Prevención – Solicitud no es clara

Cuando la solicitud no es clara en cuanto a la información que se requiere o no cumple con todos los requisitos señalados en la Ley:

- El sujeto obligado requerirá al solicitante, dentro de los primeros **3**

¹² Ley de Transparencia Local, artículo 202.

días, aclare y precise o complemente su solicitud de acceso a la información.

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



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

Considera lo siguiente:¹³

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

¹³ Criterio 19/10, INAI.

Información disponible al público

Cuando la información solicitada ya esté disponible al público en medios impresos, tales como libros, compendios, trípticos, registros públicos, en formatos electrónicos disponibles en Internet o en cualquier otro medio, se deberá informar a la persona solicitante, en un plazo no mayor a **5 días**, por el medio que haya elegido:¹⁴

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

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

Información referente a un trámite

Si la información solicitada se obtiene a través de un trámite, la Unidad de Transparencia debe orientar al solicitante sobre el procedimiento que corresponda, siempre que se cumpla con los siguientes requisitos:¹⁵

- El fundamento está en una ley o reglamento
- Para acceder, se debe pagar una contraprestación

¹⁴ Ley de Transparencia Local, artículo 209.

¹⁵ Ley de Transparencia Local, artículo 208.

Este criterio aplica tratándose de solicitudes respecto de las cuales exista un trámite para su obtención, registrado ante la instancia competente y publicado en la página del sujeto obligado:¹⁶



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.

Turno a unidades administrativas

La Unidad de Transparencia deberá garantizar que las solicitudes se turnen a todas las áreas competentes, con base en su ley orgánica, decreto de creación, estatutos, reglamento interior, su equivalente o normatividad que le corresponde, que cuenten con la información o deban tenerla de acuerdo con sus facultades, competencias y funciones, con el objeto de que realicen una búsqueda exhaustiva y razonable de la información solicitada.¹⁷

Cabe señalar que, en el caso de que un área diversa a la Unidad de Transparencia reciba la solicitud de información, deberá de

remitir dicha solicitud de manera inmediata a la citada Unidad, para que ésta se encuentre en posibilidades de llevar a cabo su registro en el Sistema y dar cumplimiento a lo establecido en el párrafo anterior.¹⁸

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

<p>Notoria incompetencia Reducción de plazo de respuesta</p>	<p>Prevención</p>
<p>*Información en fuentes de acceso público.</p>	<p>Trámites</p>
<p>Intervención del Comité de Transparencia en casos de: -Incompetencia -Inexistencia -Clasificación</p>	

16 Criterio 17/09, INAI.

17 Ley de Transparencia Local, artículo 211

18 Lineamientos Atención a Solicitudes, lineamiento vigésimo.
12 Ley de Transparencia Local, artículo 202.

Veamos qué deben hacer las unidades administrativas en cada uno de estos supuestos:

Incompetencia

Cuando un área a la que se le ha turnado una solicitud determina que no tiene competencia para atenderla:¹⁹

- Deberá notificarlo a la brevedad a la Unidad de Transparencia para que, dentro de los primeros **3 días**, notifique al solicitante la notoria incompetencia.
- A partir del día 4, la respuesta al solicitante por incompetencia está sujeta a resolución del Comité de Transparencia.²⁰

De conformidad con los Lineamientos:²¹

En el caso de que el área determine que la información solicitada no se encuentra en sus archivos, ya sea por una cuestión (...) o de incompetencia que no sea notoria, deberá notificarlo al Comité de Transparencia y acompañará de un informe en el que se expongan los criterios de búsqueda utilizados para su localización, así como la orientación correspondiente sobre su posible ubicación.

19 LTAIPCDMX, artículo 200

20 LTAIPCDMX, artículo 90, fracción II

21 Lineamientos de Atención a Solicitudes, vigésimo séptimo

El Comité de Transparencia deberá tomar las medidas necesarias para verificar la normatividad aplicable a efecto de determinar la procedencia de la incompetencia.²²

Prevenición

Cuando la solicitud no es clara en cuanto a la información 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 su presentación.

Inexistencia

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

¿Qué es inexistencia?

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

Criterio 14/17 - INAI

22 Lineamientos de Atención a Solicitudes, Vigésimo séptimo Ley de Transparencia Local, artículo 202.

La premisa de la que parte la inexistencia es la siguiente: “Se presume que la información debe existir si se refiere a las facultades, competencias y funciones que los ordenamientos jurídicos aplicables otorgan a los sujetos obligados.”²³

En ese sentido, cuando la información no se encuentre en los archivos del sujeto obligado, el Comité de Transparencia:²⁴

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

quien, en su caso, deberá iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa que corresponda.

Considera lo siguiente:²⁵



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

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

Elaboración de documentos *ad hoc*

Asimismo, es importante que consideres:²⁶



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

²³ Ley de Transparencia Local, artículo 17.

²⁴ *Ibidem*, artículo 217

²⁵ *Ibidem*, artículo 218

²⁶ *Ibidem*, artículo 219.

Lo anterior, se refiere a que los sujetos obligados deben garantizar el derecho de acceso a la información proporcionándola en el formato en que obra en sus archivos; sin necesidad de elaborar documentos *ad hoc*.²⁷

Información clasificada

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

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

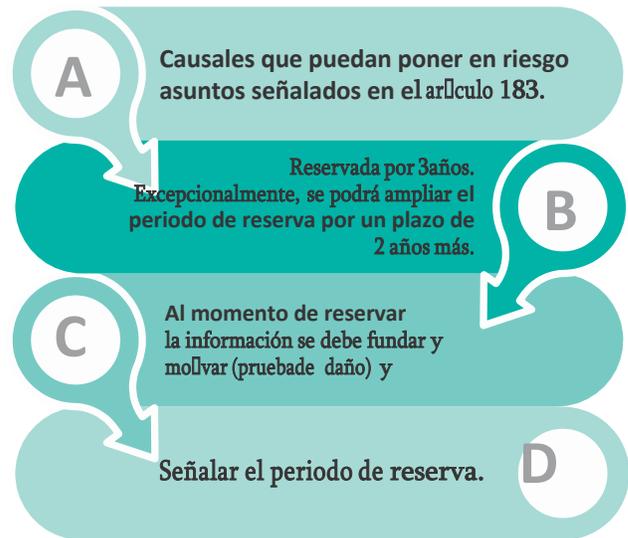
¿Qué es clasificar?

Es el proceso mediante el cual el sujeto obligado determina que la información actualiza alguno de los supuestos de reserva o confidencialidad previstos en la Ley.²⁸

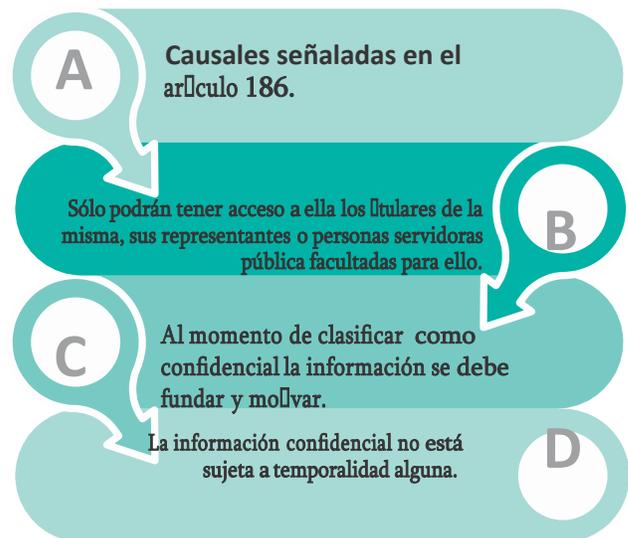
27 Criterio 03/17, INAI

28 Ley de Transparencia Local, artículo 169.

La información reservada, tiene las siguientes características:



La información confidencial, tiene las siguientes particularidades:



¿Quiénes clasifican?

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

¿Cuándo se clasifica?

Dado que, por principio, la información en posesión de los sujetos obligados es pública, la clasificación de la información debe efectuarse únicamente en los momentos establecidos por la Ley, estos son cuando se:²⁹

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

¿Qué es una versión pública?

Es el documento en el que se testan³⁰ o suprimen partes o secciones reservadas o confidenciales, en que se debe indicar su contenido de manera genérica, el fundamento y la motivación de la reserva o la confidencialidad,³¹ a través de la resolución que para tal efecto emita el Comité de Transparencia.³²

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

Procedimiento - Solicitud con información clasificada

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

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

- Identificará la causal de reserva o confidencialidad aplicable.³³



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

²⁹ Ibidem, artículo 176.

³⁰ Tachar o borrar.

³¹ Ley de Transparencia Local, artículo 180.

³² Lineamientos de Clasificación, lineamiento segundo, fracción XVIII.

³³ Ley de Transparencia Local, artículos 183 y 186.

- Justificará la actualización de la hipótesis de reserva o confidencialidad tomando como referencia los Lineamientos generales de clasificación.³⁴



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

- Desarrollará la prueba de daño, solo para el caso de información reservada.³⁵



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

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

La prueba de daño, se define como la argumentación fundada y motivada que deben realizar los sujetos obligados tendiente a acreditar que la divulgación de información lesiona el interés jurídicamente protegido por la normativa aplicable y que el daño que puede producirse con la publicidad de la información es mayor que el interés de conocerla.³⁶

- Indicar y justificar con elementos objetivos el establecimiento de determinado periodo de reserva.³⁷

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

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



La resolución del Comité de Transparencia será notificada al interesado en el plazo de respuesta a la solicitud que establece la presente Ley, es decir, dentro de los 9 días.

³⁴ Lineamientos de Clasificación, lineamiento octavo.

³⁵ Ley de Transparencia Local, artículo 174.

³⁶ Lineamientos de Clasificación, lineamiento segundo, fracción XIII.

³⁷ Ley de Transparencia Local, artículo 171.

Modalidades de acceso y costos

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

Cuando la persona presente su solicitud por **medios electrónicos a través del Sistema Electrónico o de la Plataforma Nacional**, se entenderá que acepta que las notificaciones le sean efectuadas por dicho sistema, salvo que señale un medio distinto para efectos de las notificaciones.³⁸

Cuando **no pueda entregarse o enviarse en la modalidad elegida**, de manera fundada y motivada, el sujeto obligado deberá ofrecer otra u otras modalidades de entrega: copia simple, copia certificada, consulta directa, correo electrónico u otros medios.³⁹

El sujeto obligado deberá reducir al máximo los costos de entrega de información. La ley prevé que hasta 60 fojas son sin costo para la persona solicitante. Sin embargo, si la reproducción de la información **excede de 60 fojas**, podrá cobrarse la reproducción de la información solicitada atendiendo a:⁴⁰

- El costo de los materiales utilizados en la reproducción de la información,

- El costo de envío; y
- La certificación de documentos cuando proceda y así se soliciten.



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 artículo 48 de LDPDPSO).



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

Notificaciones

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

Unidad de Transparencia:

- Notifica la respuesta al solicitante y, en su caso, costo de reproducción – Plazo: **9 + 7 días** (en caso de una ampliación)

³⁸ *Ibidem*, artículo 205

³⁹ *Ibidem*, artículo 213.

⁴⁰ *Ibidem*, artículo 223.

Solicitante:

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

Unidad de Transparencia:

- Realizado el pago, entrega la información: por correo certificado o de manera personal – Plazo: a partir de la recepción del pago, **5 días**.

Solicitante:

- Recoge la información – Plazo: a partir de la notificación **60 días**.

Acceso a la Información | Tareas

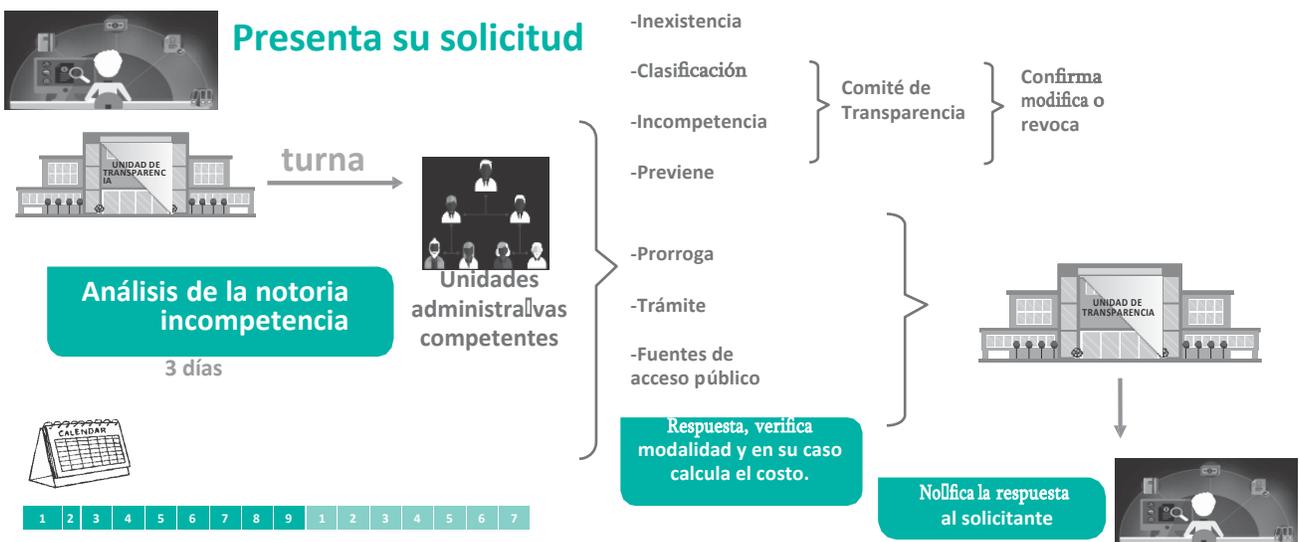
De conformidad con lo que revisaste en el módulo, las tareas vinculadas con la atención a las solicitudes de acceso a la información, referentes a los responsables en materia de acceso a la información (Unidad de Transparencia, unidad administrativa y Comité de Transparencia), son diversas y en ocasiones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

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

Unidad de Transparencia (UT)	Unidad administrativa (UA)	Comité de Transparencia (CT)
Determina la notoria incompetencia (artículo 200)	Verifica competencia	Confirma, modifica o revoca incompetencia
Verifica si la información está públicamente disponible (artículo 209)	Verifica si la información está públicamente disponible (Obligaciones de Transparencia)	
Verifica si la información se refiere a un trámite (artículo 228)	Verificar si la información se refiere a un trámite	
Previene cuando la solicitud es de derechos ARCO (artículo 202)		
Previene 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	
Verifica el área administrativa que pueda ser competente		

Unidad de Transparencia (UT)	Unidad administrativa (UA)	Comité de Transparencia (CT)
Turna la solicitud a todas las áreas competentes -búsqueda exhaustiva y razonable (artículo 211)	Búsqueda de la información – Inexistencia	Declara formalmente la inexistencia – Ordena la generación de información
Recibe la respuesta de la unidad administrativa y notifica al solicitante (artículo 212)	Solicita la ampliación de plazo	
	Funda y motiva la clasificación de la información (Art. 216)	Confirma, modifica o revoca la clasificación
Pone 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	

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





Actividad formativa

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

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

	La Unidad de Transparencia turna para su atención a las unidades administrativas competentes.
	La Unidad de Transparencia notifica la respuesta y/o la entrega la información a través del medio y en la modalidad señalada, dentro del plazo de 9 días hábiles (prorrogable por 7 días más)
	La Unidad de Transparencia recibe la solicitud.
	Las unidades administrativas reportan el resultado de la búsqueda exhaustiva y razonable a la Unidad de Transparencia.
	El solicitante, en caso de que exista costo deberá realizar el pago dentro de los 30 días posteriores a la notificación.

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

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

La competencia parcial, es declarada por la Unidad de Transparencia dentro de los **9 días**, en la cual da respuesta respecto de la parte que es competente y, de la que no lo es, señala que no tiene atribuciones y se direcciona a los sujetos obligados que cuenten con facultades.

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

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

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

La Unidad de Transparencia o la unidad de administrativa al dar respuesta a una solicitud de acceso a la información, pueden referir que la información se encuentra en fuentes de acceso público en un plazo de 9 días.

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

La incompetencia, debe ser declarada por la unidad administrativa, y confirmada mediante resolución del Comité de Transparencia, dentro de un plazo de **9 días**.

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

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

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

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

Confidencial		No está sujeta a una temporalidad o plazo alguno.
		Se debe realizar una prueba de daño.
Reservada		Tiene plazo (3 años, pudiéndose prorrogar por 2 años más).
Ambas		En principio, sólo podrá tener acceso a ella el titular.
		Tiene que ser aprobada por el Comité de Transparencia

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

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

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

a)	7 días
b)	20 días
c)	9 días
d)	15 días

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

a)	La certificación de los documentos
b)	Los materiales de reproducción, 60 fojas son gratis
c)	El costo de envío
d)	Todas las anteriores

Recapitulación



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

- La Unidad de Transparencia recibe la solicitud.
- La Unidad de Transparencia turna para su atención a las unidades administrativas competentes.
- Las unidades administrativas elaboran la respuesta o reportan el resultado de la búsqueda exhaustiva y razonable a la Unidad de Transparencia.
- La Unidad de Transparencia notifica la respuesta y/o la entrega la información a través del medio y en la modalidad señalada, dentro del plazo de 9 días (prorrogable por 7 días más).
- El solicitante, en caso de que exista costo deberá realizar el pago dentro de los 30 días posteriores a la notificación.

Asimismo, dentro del procedimiento, debes considerar lo siguiente:

- La notoria incompetencia, puede ser declarada por la Unidad de Transparencia o la unidad administrativa, cuando se desprenda que de su normatividad primaria no cuenta con atribuciones para poseer la información solicitada. La notoria incompetencia debe declararse dentro de un plazo de 3 días.
- La competencia parcial, es declarada por la Unidad de Transparencia dentro de primeros 3 días, debe señalar a la persona solicitante que no tiene atribuciones y quién es el sujeto obligado competente. Respecto de la parte que es competente, debe dar respuesta en el plazo de 9 días.
- La Unidad de Transparencia al dar respuesta a una solicitud de acceso a la información que hace referencia a un trámite, deberá señalar el fundamento legal y cuál es su costo.
- La Unidad de Transparencia o la unidad de administrativa al dar respuesta a una solicitud de acceso a la información, pueden referir que la información se encuentra en fuentes de acceso público en un plazo de 5 días.

- La incompetencia, debe ser declarada por la unidad administrativa, y confirmada mediante resolución del Comité de Transparencia, dentro de un plazo de 9 días.
- La inexistencia, debe ser declarada por la unidad administrativa e implica que cuenta con atribuciones por ley para tener la información solicitada; sin embargo, por alguna causa, no se encuentra en los archivos y debe ser confirmada mediante resolución del Comité de Transparencia.
- La Unidad de Transparencia únicamente puede cobrar al atender una solicitud de acceso a la información los materiales de reproducción, la certificación de documentos y el envío de los mismos. No obstante, hasta 60 fojas son sin costo para la persona solicitante..

Respecto a la clasificación de la información:

- La información se puede clasificar en tres momentos: al recibir una solicitud de información, cuando así lo determine la autoridad competente mediante resolución o cuando se generen versiones públicas para el cumplimiento de las obligaciones de transparencia.
- La información reservada puede permanecer con dicha clasificación por un periodo máximo de 3 años, pudiéndose prorrogar por 2 años más. La clasificación se debe fundar y motivar y realizar una prueba de daño, en el caso de información reservada.
- La información confidencial no está sujeta a plazo o temporalidad alguna, es confidencial de manera indefinida y, en principio, sólo podrá tener acceso a ella el titular.
- Ambas, tanto la información clasificada como reservada, como la información clasificada como confidencial tienen que ser aprobadas mediante resolución del Comité de Transparencia.

MÓDULO IV.

Recurso de Revisión

Introducción

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

Cuando una persona solicitante no está conforme con la respuesta otorgada por un sujeto obligado, de conformidad con la normatividad,² tiene derecho a presentar un recurso de revisión ante el organismo

garante competente que, para el caso 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. Se resaltarán qué acciones puede tomar la persona solicitante en caso de no estar conforme con dichas resoluciones.



Objetivo

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

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

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

Temas

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

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

El recurso de revisión es el medio de defensa con el que cuentan las personas para inconformarse sobre las respuestas de los sujetos obligados, o bien, con la omisión o falta de respuesta. Cabe señalar que el desahogo del procedimiento del recurso de revisión corresponde a los organismos garantes, en el caso de la Ciudad de México, al INFODCMX; no obstante, existen distintas etapas en las que intervienen los sujetos obligados.

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

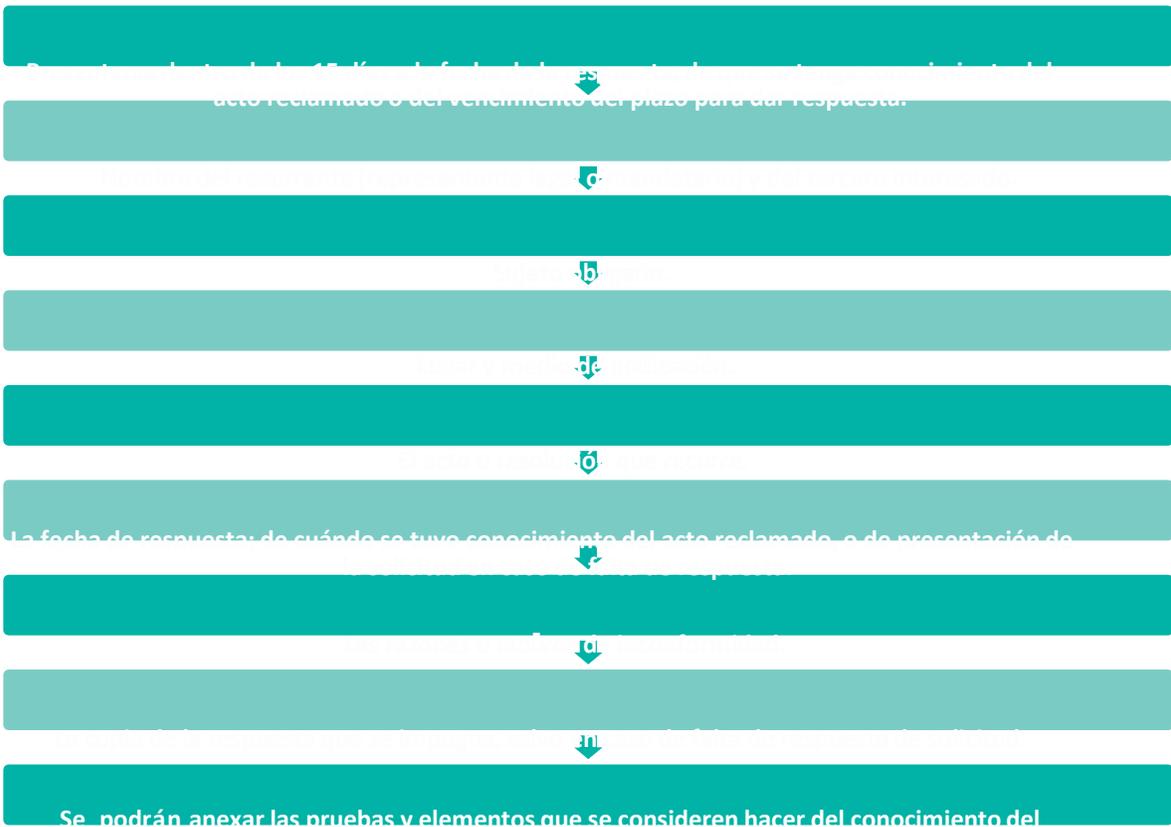
- El INFO CDMX,
- La Unidad de Transparencia del sujeto obligado que haya dado respuesta a la solicitud.

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

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

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

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



3 Ley de Transparencia local, artículo 233.

4 *Ibidem*, artículo 237.

2. Participación del sujeto obligado en un recurso de revisión

Al ser el organismo autónomo encargado de garantizar el ejercicio del derecho de acceso a la información en la Ciudad de México, el desahogo del recurso de revisión es una facultad inherente al INFO CDMX; sin

embargo, los sujetos obligados intervienen de manera activa y trascendente en el desahogo del recurso de revisión, principalmente en los siguientes momentos:



- **Recibir los recursos de revisión a través de la Unidad de Transparencia.** Como se señaló al inicio del módulo, la Unidad de Transparencia de los sujetos obligados puede recibir los recursos de revisión promovidos por las personas, y debe remitirlos al INFO al más tardar el día hábil siguiente.⁵
- **Facilitador de la información clasificada al INFO.** Durante el desahogo del recurso de revisión, el INFO CDMX puede determinar la celebración de diligencias de acceso a información

clasificada por los sujetos obligados, donde éstos deberán facilitar la documentación correspondiente para su análisis, valoración y resolución sobre la viabilidad de la clasificación que se proponga.

- **Rendición de alegatos.** Manifestarse durante el desahogo del recurso de revisión, con la finalidad de defender la legalidad de la respuesta frente a la existencia de agravios por parte de las personas solicitantes⁶.

⁵ *Ibidem*, artículo 233.

⁶ *Ibidem*, artículo 243.

- **Impulsor de la conciliación.** Velar por la garantía del derecho de acceso a la información, a través de medios alternativos de solución de controversias, como la conciliación prevista en la Ley. Con la conciliación, se busca el acercamiento entre los sujetos obligados y las personas, para aclarar cualquier tipo de inconformidad que se haya planteado, con base en un arreglo próximo (artículo 250).

3. Causales de procedencia:

- Recurso de revisión

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

Clasificación de la información.	Declaración de inexistencia de información.
Declaración de incompetencia.	Entrega de información incompleta.
Entrega de información que no corresponda con lo solicitado.	Falta de respuesta en los plazos establecidos en la ley.
Entrega en una modalidad distinta al formato al solicitado.	Entrega en un formato incomprensible y/o no accesible.
Costos o tiempos de entrega de la información.	Falta de trámite a una solicitud.
Negativa a permitir la consulta directa de la información.	Falta de fundamentación y/o motivación en la respuesta.
La orientación a un trámite específico.	

7 *Ibidem*, artículo 234.

Falta de respuesta

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



4. Procedimientos en el recurso de revisión

Las causas de procedencia del recurso de revisión, dan origen a dos tipos de procedimientos: el de inconformidad con la respuesta y el de falta de respuesta.

Recurso de revisión por inconformidad con la respuesta - Etapas

El recurso de revisión por inconformidad con las respuestas tiene como finalidad verificar si las respuestas notificadas a las personas solicitantes se apegan a los principios y procedimientos establecidos en la ley, y con esto, si se satisfizo el derecho de acceso de las personas.

Acuerdo de desechamiento, prevención y admisión

A partir de que la persona solicitante presenta el recurso de revisión, el 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

¿Cuándo se desecha?

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

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

Prevención

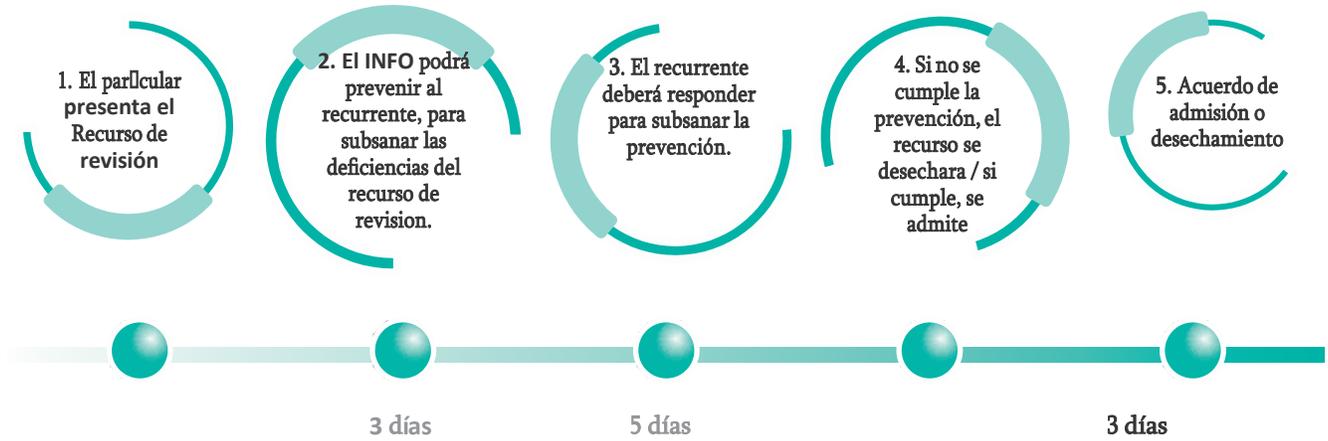
Es la figura jurídica que permite al INFO CDMX requerir a las personas información adicional para tener la posibilidad de continuar con el recurso de revisión.

De conformidad con la Ley⁸, se puede realizar en el caso de que se omita alguno de los requisitos:

- El INFO tendrá un plazo de **3 días** para prevenir al recurrente, a fin de que subsane las deficiencias del recurso de revisión.
- El recurrente tendrá un plazo de **5 días** contados a partir del requerimiento por parte del Instituto para atender dichas deficiencias.
- Transcurrido este último plazo, sin que se hubiese cumplido la prevención, el recurso se desechará.
- La prevención suspende los plazos previstos.

⁸ *Ibidem*, artículo 238,

El procedimiento se muestra a continuación:

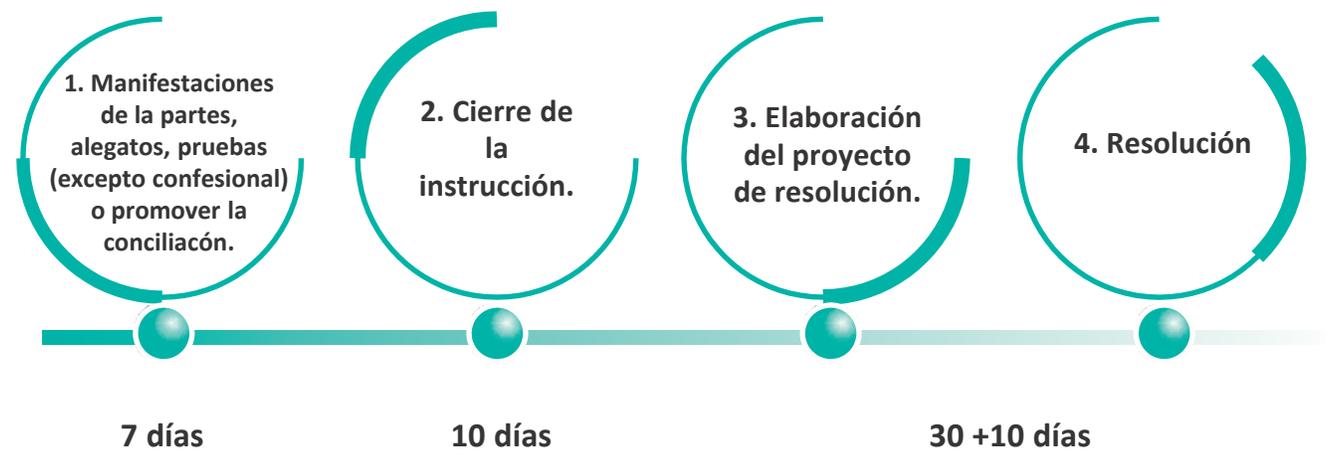


Admisión

En esta fase revisaremos:

1. Alegatos,
2. Cierre de instrucción,
3. Proyecto de resolución y
4. Resolución del pleno.

A continuación, se muestra de manera general cuál es el procedimiento.



Manifestaciones de las partes o alegatos

Una vez admitido el recurso de revisión, la ley prevé un plazo para que las partes (sujetos obligados y personas recurrentes) puedan hacer manifestaciones y ofrecer pruebas.

Los sujetos obligados podrán ofrecer todo tipo de pruebas o alegatos excepto la confesional y aquellas que sean contrarias a derecho⁹.

Por parte de las personas recurrentes, es el momento en el que pueden reforzar los dichos en que sustentan su inconformidad y aportar más elementos, a efecto de que sean valorados por el INFO CDMX.

Ahora bien, para el caso de 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 puede 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.

Cabe señalar, que la persona Comisionada Ponente del asunto podrá determinar las medidas necesarias para el desahogo de las pruebas y la celebración de audiencias con las partes, como es el caso del acceso a información clasificada, o bien, para desahogar la audiencia de conciliación prevista en la norma.

Cierre de la instrucción

Concluido el plazo para rendir alegatos, desahogar pruebas y demás diligencias, el INFO CDMX decretará el cierre de instrucción, lo que implica que no hay más actuaciones que desahogar y es posible pasar a la etapa de resolución.

En ese sentido, todo aquello que se manifieste antes de cierre de instrucción, debe ser analizado y valorado por el INFO CDMX al momento de resolver; no obstante, una vez decretado el cierre de instrucción, lo dicho puede o no ser considerado para emitir una determinación, sin que ello lesione el principio de exhaustividad y congruencia que debe observar el INFO CDMX como autoridad resolutoria del recurso de revisión.

⁹ *Ibidem*, artículo 243.

Proyecto de resolución

Decretado el cierre de instrucción, la persona Comisionada Ponente del recurso de revisión contará con un plazo de **10 días** para elaborar un proyecto de resolución, a efecto de que sea presentado y puesto a consideración del Pleno¹⁰.

Resolución del pleno

El procedimiento del recurso de revisión termina con la emisión de la resolución por el Pleno del INFO, lo cual no deberá exceder **30 días**, contados a partir de la admisión del recurso, con la posibilidad de ampliarlo por una sola vez, por 10 días más

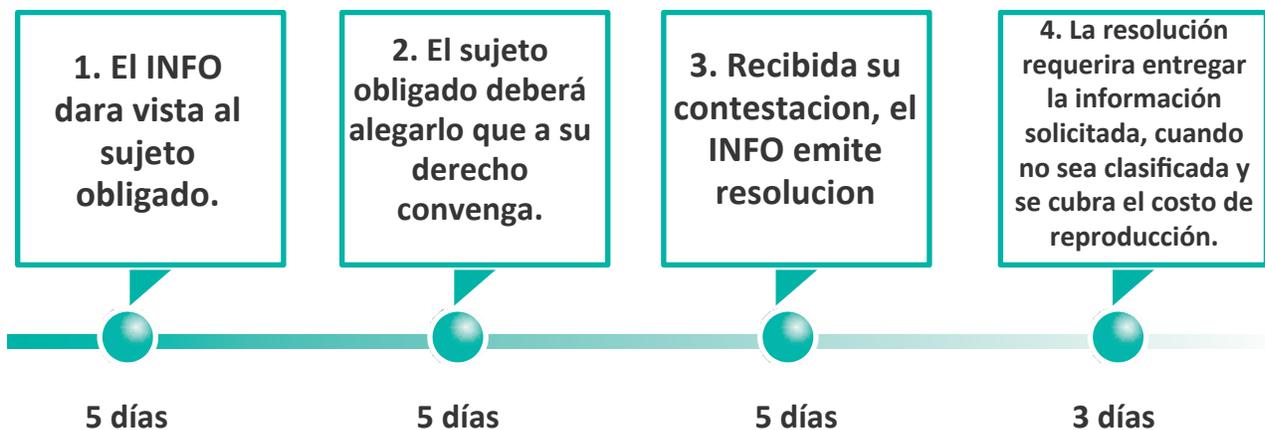
Dicha resolución, derivado del proceso de atención por parte de la persona Comisionada Ponente y el voto correspondiente del Pleno

INFO, debe estar debidamente fundada y motivada, y puede darse en los sentidos siguientes sentidos: confirmar, modificar, revocar y sobreseer.

Recurso de revisión por falta de respuesta

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.

El proceso tiene como una de sus principales características, que se desahoga de manera sumaria, es decir, en un plazo menor al recurso de revisión por inconformidad con la respuesta, y sus etapas son:



10 *Ibidem*, artículo 243.

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**.

Diferencias entre los recursos de revisión por inconformidad con la respuesta y por omisión de respuesta

De conformidad con lo revisado, cada uno de estos procedimientos tiene características diferentes efectos, plazos de atención y desahogo.

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, cubriendo los costos de reproducción: 3 días .

Sentido de las resoluciones del Pleno

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

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

del asunto. El sobreseimiento sólo puede configurarse cuando:¹¹

- El recurrente se desista expresamente;
- Por cualquier motivo quede sin materia el recurso, o
- Admitido el recurso de revisión, aparezca alguna causal de improcedencia (causas de desechamiento).

haya tenido que entrar al estudio de fondo

11 *Ibidem*, artículo 249.

A continuación, un ejemplo en que INFO CDMX resuelve sobreseer:

Sujeto obligado: Agencia de Atención Animal (AGATAN)		Exp. INFOCDMX/RR.IP.2186/2020
<p>¿Qué solicitó?</p>  <p>Saber si se ha implementado una política en materia de igualdad de género y si han recibido denuncias por acoso.</p>		<p>¿Qué respondió AGATAN?</p>  <p>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.</p>
<p>¿Por qué se inconformó?</p>  <p>Por que la respuesta no está completa</p>		<p>¿Qué resolvió INFO?</p>  <p>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.</p>

Confirmar

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

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

A continuación, un ejemplo en que INFO CDMX resuelve confirmar:

Sujeto obligado: Alcaldía Cuauhtémoc		INFOCDMX/RR.IP.0219/2021
<p>¿Qué solicitó?</p>  <p>Copia de la respuesta otorgada a diversa solicitud de información y de la licencia para demolición que se indica en la misma.</p>		<p>¿Qué respondió AGATAN?</p>  <p>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).</p>
<p>¿Por qué se inconformó?</p>  <p>Señaló que la respuesta está incompleta, ya que no le proporcionaron copia de la licencia requerida.</p>		<p>¿Qué resolvió INFO?</p>  <p>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.</p>

Modificar

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

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

A continuación, un ejemplo en que INFO CDMX resuelve modificar:

Sujeto obligado: Policía Auxiliar	Exp. INFOCDMX/RR.DP.0054/2020
<p>¿Qué solicitó?</p>  <p>9 requerimientos sobre información laboral y de seguridad social de un miembro de la policia auxiliar (solicitud de baja voluntaria y de pagos por concepto de años de servicio y aguinaldo, entre otros) <i>Modalidad: copia certificada</i></p>	<p>¿Qué respondió AGATAN?</p>  <p>El sujeto obligado, previa acreditación de la titularidad, otorgó el acceso a una versión pública, de su solicitud de pago, entre otra información. <i>Modalidad: copia simple</i></p>
<p>¿Por qué se inconformó el particular?</p>  <p>Por que el sujeto obligado no atendió la modalidad elegida y por que no recibió toda la información.</p>	<p>¿Qué resolvió INFO?</p>  <p>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).</p>

Revocar

Comprende una calificación desfavorable sobre la respuesta emitida por los sujetos obligados. Dicho sentido conlleva una

instrucción al sujeto obligado para que realice mayores gestiones para satisfacer la pretensión de la persona solicitante.

A continuación, un ejemplo en que INFO CDMX resuelve revocar:

Sujeto obligado: Servicios Metropolitanos, S.A. de C.V.	Exp. RR.IP. 2904/2019
<p>¿Qué solicitó?</p>  <p>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.</p>	<p>¿Qué respondió AGATAN?</p>  <p>El sujeto obligado, notificó a la persona solicitante la falta de competencia para atender la solicitud.</p>
<p>¿Por qué se inconformó el particular?</p>  <p>Por que el sujeto obligado no atendió la señaló que es incompetente.</p>	<p>¿Qué resolvió INFO?</p>  <p>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 indigena.</p>

5. Resoluciones: definitivas, vinculatorias e inatacables

Conforme a lo establecido en la Ley de Transparencia Local, las resoluciones emitidas por el INFO CDMX son **vinculatorias, definitivas e inatacables para los sujetos obligados**¹².

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

De conformidad con la Ley de Transparencia Local, Comentada:¹³

12 *Ibidem*, artículo 253

13 Ley de Transparencia Local, Comentada, p. 795.



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

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

6. Cumplimiento a resoluciones

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

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

Excepcionalmente:¹⁴

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

14 Ley de Transparencia Local, artículo 257.



Considerando las circunstancias especiales del caso, los sujetos obligados podrán solicitar al Instituto de manera fundada y motivada, una ampliación del plazo para el cumplimiento de la resolución.

Dicha solicitud deberá presentarse, a más tardar, dentro de los primeros tres días del plazo otorgado para el cumplimiento, a efecto de que el Instituto resuelva sobre su procedencia dentro de los cinco días siguientes.

En caso de que el Instituto declare improcedente la solicitud de prórroga, el sujeto obligado atenderá la resolución de que se trata, en el tiempo originalmente contemplado para ello.



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

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

De conformidad con la ley, el Instituto deberá pronunciarse, en un plazo no

mayor a cinco días, sobre todas las causas que el recurrente manifieste así como del resultado de la verificación realizada. Si el Instituto considera que se dio cumplimiento a la resolución, emitirá un acuerdo de cumplimiento y se ordenará el archivo del expediente.¹⁶

En caso contrario, el INFO CDMX:¹⁷

- Emitirá un acuerdo de incumplimiento;
- Notificará al superior jerárquico del

¹⁵ *Ibidem*, artículo 258.

¹⁶ *Ibidem*, artículo 259.

¹⁷ *Idem*.

responsable de dar cumplimiento, para el efecto de que,

- en un plazo no mayor a cinco días, se dé cumplimiento a la resolución, y
- Determinará las medidas de apremio o sanciones, según corresponda, que deberán imponerse o las acciones procedentes que deberán aplicarse.

7. Medios de defensa (impugnación) para recurrentes

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

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

Recurso de Inconformidad

El recurso de inconformidad¹⁹ procede en contra de las resoluciones del INFO CDMX que:

- I. I. Confirмен o modifiquen la clasificación de la información, o
- II. II. Confirмен la inexistencia o negativa de información.

El recurso de inconformidad se sustanciará con base en lo previsto en la Ley General de Transparencia,²⁰ ante el organismo garante nacional, el INAI, y debe presentarse dentro de los **15 días** hábiles posteriores a la fecha que se tuvo conocimiento de la resolución o que se venciera el plazo para su emisión.



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

¹⁸ *Ibidem*, artículo 254.

¹⁹ *Ibidem*, artículos 255 y 256.

²⁰ *Ibidem*, artículos 159 a 180.

De manera adicional:²¹



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

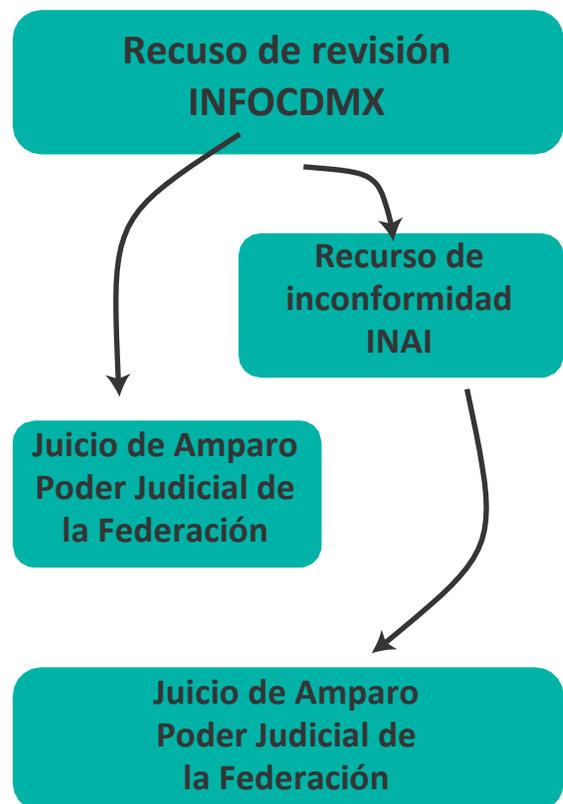
Juicio de Amparo

Por cuanto hace al juicio de Amparo, éste debe promoverse ante el Juez de Distrito, dentro de los 15 días hábiles posteriores a la fecha que se haya notificado la resolución del recurso de revisión y se sustanciará conforme a lo establecido en la Ley de Amparo.²²

Cabe mencionar, que las personas solicitantes *“pueden optar por uno u otro medio de defensa, sin que puedan desahogarse de manera simultánea; lo anterior sin obviar el hecho de que, si el particular elige la vía de amparo, automáticamente queda fuera de su alcance la inconformidad ante el INAI y, por el contrario, si elige la inconformidad ante el garante federal, puede proceder vía*

amparo contra la resolución ya no del INFO, sino del constitucional autónomo federal”²³.

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



21 Ley de Transparencia Local, Comentada, p. 801.

22 Ley de Amparo, artículo 107.

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



Actividad formativa

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

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

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

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

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

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

1. Unidad de Transparencia	Es el medio alternativo para la solución de las controversias, busca el acercamiento entre los sujetos obligados y las personas para aclarar cualquier tipo de inconformidad que se haya planteado con base en un arreglo próximo.
2. Diligencias de acceso a información	En éstas se debe facilitar la documentación correspondiente para su análisis, valoración y resolución sobre la viabilidad de la clasificación que se proponga.
3. Rendición de alegatos	Puede recibir los recursos de revisión promovidos por las personas y deberá remitirlos al INFO a más tardar el día hábil siguiente.

4. Conciliación

Se refiere a la manifestación durante el desahogo del recurso de revisión, con la finalidad de defender la legalidad de la respuesta frente a la existencia de agravios por parte de las personas solicitantes.

3. 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, se desecha o se previene*. Relaciona a qué se refiere cada uno de ellos:

1. Admite	Impide dar trámite al recurso de revisión.
2. Desecha	Es la figura jurídica que permite al INFO CDMX requerir a las personas información adicional para tener la posibilidad de continuar con el recurso de revisión.
3. Previene	Va a trámite porque cumple con todos lo requisitos.

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

Relaciona las características, efectos, así como los plazos de atención y desahogo.

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

Recapitulación



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

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

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

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

Asimismo, los sujetos obligados podrán rendir alegatos durante el desahogo del recurso de revisión, que se refiere a la manifestación que pudieran hacer con la

finalidad de defender la legalidad de su respuesta a la solicitud de acceso, frente a la existencia de agravios por parte de las personas solicitantes.

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

Finalmente, pueden impulsar la conciliación que es el medio alternativo para la solución de las controversias, busca el acercamiento entre los sujetos obligados y las personas para aclarar cualquier tipo de inconformidad que se haya planteado con base en un arreglo próximo.

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, se desecha o se previene.*

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

La prevención es la figura jurídica que permite al INFO CDMX requerir a las personas información adicional para tener la posibilidad de continuar con el recurso de revisión debido a que se omitió alguno de los requisitos para su presentación.

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

Recuerda que el recurso de revisión que se interpone por falta o por omisión de respuesta de respuesta presenta diferencias frente a los recursos de revisión por inconformidad con la respuesta en cuanto a sus efectos, los plazos de atención y desahogo.

En el recurso de revisión por falta u omisión de respuesta se verifica la existencia o no de una respuesta, se desahoga en **10 días** y en sus efectos se ordenará la entrega de la información, siempre y cuando no sea reservada o confidencial, cubriendo los costos de reproducción en 3 días.

En el recurso de revisión por inconformidad de respuesta se analiza la legalidad de la respuesta, se desahoga en **30 días** y hasta **10 días** más, puede confirmar, modificar o revocar la respuesta, y en su caso instruir a realizar alguna gestión para atender la pretensión de las personas solicitantes

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

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

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

MÓDULO V.

Medidas de apremio y sanciones

Introducción

“La inclusión de las medidas de apremio y la facultad de aplicarla a los órganos garantes en la legislación general, federal y locales en materia de transparencia es, sin duda, una innovación positiva para impulsar el cumplimiento de la norma por parte de los sujetos obligados”.¹

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



Objetivo

Al finalizar el módulo, las personas participantes, 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 Trinidad, Angel," Comentario al artículo 260", en Ley de Transparencia Local Comentada. p. 811.

1. Medidas de Apremio

Las medidas de apremio se definen como el “conjunto de instrumentos jurídicos a través de los cuales el juez o tribunal puede hacer cumplir coactivamente sus resoluciones,”² “... en la materia que nos ocupa, se podría decir que las medidas de apremio se aplican para garantizar el cumplimiento de las resoluciones o requerimientos de la autoridad garante en los distintos procedimientos en materia de acceso a la información, con independencia de las sanciones a las que haya lugar, y corregir el mal funcionamiento de determinadas unidades administrativas o áreas”³.

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

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

“Las medidas de apremio son una especie de sanción administrativa que se orientan a garantizar que los procedimientos se cumplan con celeridad, se usan para evitar resistencias, como correcciones disciplinarias para advertir o evitar alguna conducta que se considera indebida dentro del procedimiento; en cambio, las sanciones se aplican como medio represivo a la persona infractora de la norma que ha causado con su comportamiento un daño al Estado y a la sociedad, es la consecuencia jurídica que se genera por afectar el interés general tutelado por la ley”⁴.

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

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

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

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

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

5 Ley de Transparencia Local, artículo 260

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

- *La persona servidora pública*, integrante del poder Ejecutivo, Legislativo y Judicial, a los Organismos Autónomos, a los Órganos Político Administrativos, a las Alcaldías y/o Demarcaciones Territoriales, a los Organismos Paraestatales, a las Universidades Públicas y a los Fideicomisos y Fondos Públicos.
- A las personas miembros o integrantes de los sindicatos.
- A las personas miembros o integrantes de los partidos políticos.
- *A la persona física o moral responsable*, incluye a aquellas que reciban y ejerzan recursos públicos, o realicen actos de autoridad o de interés público en la Ciudad de México.

¿Qué medidas de apremio se prevén?

La Ley de Transparencia Local, señala dos:

- Amonestación pública o
- Multa, de ciento cincuenta hasta mil quinientas veces la unidad de medida vigente en la Ciudad de México.

De conformidad con la Ley de Transparencia Local, comentada:



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

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

Cabe señalar, que las medidas económicas no pueden ser cubiertas con recursos públicos, lo que implica que el sujeto obligado no será el encargado de solventar la multa con los recursos asignados a la institución, sino que la persona encargada de cumplir con la resolución, es quien deberá cubrirla con recursos propios.⁷

⁶ Ley de Transparencia Local Comentada, p. 814.

⁷ Ley de Transparencia Local, artículo 260

De manera adicional, el incumplimiento de los sujetos obligados:

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

¿Quién impone las medidas de apremio?

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

¿Cuál es el procedimiento?

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

Si no se cumple con la determinación:

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

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

2. Sanciones

La ley, establece conductas que pueden llevar a una persona servidora público a una sanción. Estas son las siguientes:⁸

- La **falta de respuesta a las solicitudes de información** en los plazos previstos por la Ley;
- **Incumplir** con las obligaciones y **los plazos de atención** previstos en la presente Ley;
- Actuar con **negligencia, dolo o mala fe** al atender solicitudes de acceso o en la difusión de información de obligaciones de transparencia;
- **Usar, sustraer, divulgar, ocultar, alterar, mutilar, destruir o inutilizar, total o parcialmente**, información que se encuentre bajo la custodia de los sujetos obligados y de sus personas servidoras públicas o a la cual tengan acceso o conocimiento con motivo de su empleo, cargo o comisión.
- **No actualizar información** correspondiente a obligaciones de transparencia.
- Entregar información **incomprensible, incompleta, en un formato no**

⁸ LTAIPCDMX, artículo 264.

accesible, una modalidad de envío o de entrega diferente a la solicitada;

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

Estas conductas serán sancionadas por el Instituto y dará vista a la autoridad

competente para que imponga o ejecute la sanción⁹.



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

Respecto a las causales de sanción, el Instituto:

- Establecerá criterios para calificar las sanciones conforme a la gravedad de la falta, en su caso, las condiciones económicas del infractor y la reincidencia. Contemplará el tipo de sanciones, los procedimientos y plazos para su ejecución.¹⁰

En relación con la imposición de sanciones:

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

9 LTAIPCDMX, artículo 265.

10 LTAIPCDMX, artículo 264.

11 LTAIPCDMX, artículo 266.

- Ante incumplimientos en materia de transparencia y acceso a la información por parte de los partidos políticos, dará vista al Órgano Electoral Local para que resuelva lo conducente, sin perjuicio de las sanciones establecidas para los partidos políticos en las leyes aplicables.
- En el caso de probables infracciones relacionadas con fideicomisos o fondos públicos, sindicatos o personas físicas o morales que reciban y ejerzan recursos públicos o realicen actos de autoridad, dará vista al órgano interno de control del sujeto obligado, cuando sean personas servidoras públicas, con el fin de que instrumenten los procedimientos administrativos a que haya lugar.
- En los casos en que el presunto infractor tenga la calidad de persona servidora pública, deberá remitir a la autoridad competente, junto con la denuncia correspondiente, un expediente en que se contengan todos los elementos que sustenten la presunta responsabilidad administrativa.
- Cuando se trate de presuntos infractores de sujetos obligados que no cuenten con la calidad de persona servidora pública, es la autoridad facultada para conocer y desahogar el procedimiento sancionatorio y deberá llevar a cabo las acciones conducentes para la imposición y ejecución de las sanciones.



Actividad formativa

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

1. Se define como el conjunto de instrumentos jurídicos los cuales se aplican para garantizar el cumplimiento de las resoluciones o requerimientos del órgano garante:

- a. Medidas de apremio
- b. Sanciones
- c. Apercibimiento

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

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

3. Las medidas de apremio se aplican a la persona servidora pública encargada de cumplir con la resolución, o a los miembros de los sindicatos, partidos políticos o a la persona física o moral responsable, las siguientes medidas de apremio para asegurar el cumplimiento de sus determinaciones.

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

4. Son causales de sanción, **EXCEPTO**:

- a. La falta de respuesta
- b. Actuar con negligencia, dolo o mala fe

- c. Declarar con negligencia la inexistencia de información
- d. La entrega de información que no es veraz

Recapitulación



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

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

Las medidas de apremio se aplican a la persona servidora pública encargada de cumplir con la resolución, o a los miembros de los sindicatos, partidos políticos o a la persona física o moral responsable, las siguientes medidas de apremio para asegurar el cumplimiento de sus determinaciones.

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

Bibliografía

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

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

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

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

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

Raphael, Ricardo, *Periodismo urgente. Manual de Investigación 3.0. México*, 2017, INAI-ARIEL.

PESCHARD, Jacqueline (ccord), *Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, Comentada*, México, INFO CDMX, 2018.

Normatividad:

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

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

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

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

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

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Diario Oficial de la Federación: 04 de mayo de 2015, México.

Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, Gaceta Oficial de la Federación: 26 de febrero de 2016.

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

Lineamientos que establecen los Procedimientos Internos de Atención a Solicitudes de Acceso a la Información Pública, Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales: 12 de febrero 2016.

Sitios web:

¿En qué me beneficia el principio pro persona?

Secretaría de Gobernación

<https://www.gob.mx/segob/articulos/en-que-me-beneficia-el-principio-pro->

Los retos del nuevo sistema de transparencia Centro de

Investigación y Docencia Económica

http://derechoenaccion.cide.edu/tag/principio-pro-persona/#_ftn4

MANUAL DEL PARTICIPANTE:

Taller: Solicitudes de Acceso a la 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.
