



# **Inducción a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública**

**Septiembre 2009**



# Objetivo

Que los Servidores Públicos identifiquen el marco jurídico del derecho de acceso a la información pública y a la protección de datos personales y conozcan las responsabilidades que les corresponden en los términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.



# Surgimiento del Derecho de Acceso a la información en Chihuahua

La Constitución Política del Estado de Chihuahua fue modificada el 2 de Septiembre del 2005, y en su artículo 4º se incluyeron los siguientes aspectos:



El Derecho a la Información

El Derecho de Acceder y Proteger los Datos Personales

El Derecho de Acceso a la Información Pública

La creación del Instituto Chihuahuense para la Transparencia y Acceso a la Información Pública (Ichitaip).



LXI  
Legislatura

EL 15 de octubre de ese mismo año se publicó en el Periódico Oficial la **Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chihuahua**.



# Reforma al Artículo 6° de la Constitución de la República

El 20 de julio de 2008 se adicionó al Artículo 6° de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, estableciendo los siguientes principios y bases:

- I. **Toda la información en posesión de cualquier autoridad, es pública** y sólo podrá ser reservada temporalmente por razones de interés público. Deberá prevalecer el principio de máxima publicidad.
- II. La información que se refiere a la vida privada y los **datos personales será protegida**.
- III. Toda persona, sin necesidad de acreditar interés alguno o justificar su utilización, tendrá **acceso gratuito a la información pública**, a sus datos personales o a la rectificación de éstos.
- IV. Se establecerán **mecanismos de acceso** a la información y procedimientos de revisión **expeditos**. Los que se sustanciarán ante **órganos especializados**, imparciales y con autonomía operativa, de gestión y de decisión.



# Reforma al Artículo 6° de la Constitución de la República

V. Los sujetos obligados deberán **preservar sus documentos** en archivos administrativos actualizados y **publicarán a través de los medios electrónicos** disponibles, la información completa y actualizada sobre sus **indicadores de gestión** y el ejercicio de los recursos públicos.

VI. Las leyes determinarán la manera en que los sujetos obligados deberán hacer pública la información relativa a los recursos públicos que entreguen a personas físicas o morales.

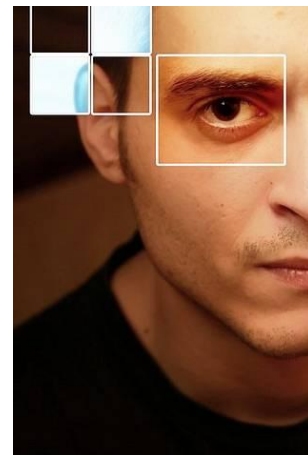
VII. La inobservancia a las disposiciones en materia de acceso a la información pública será **sancionada**.





# Objetivos de la LTAIP

- Transparentar el ejercicio de la función pública.
- Establecer como obligatorio el principio de transparencia en la gestión pública gubernamental.
- Garantizar el principio democrático de rendición de cuentas.
- Impulsar el nivel de participación de la sociedad en la toma de decisiones públicas.
- Crear y operar el Sistema de Información Pública.
- Desagregar por género la información.
- Contribuir a mejorar la calidad de vida de las personas y a consolidar la democracia.





# Principio de Maxima Apertura

# Principio de Maxima Publicidad

**Principio de Máxima Apertura.** Significa que toda la información en posesión del gobierno es objeto de divulgación.

**Principio de Máxima Publicidad.** Se refiere a la obligación de los gobiernos de publicar en medios electrónicos la información que producen y que deben poner a disposición de la sociedad sin necesidad de que la solicite.



# Transparencia en la gestión pública



- Es el principio mediante el cual las y los servidores públicos realizan su función de frente a la sociedad;
- *Incorporándola* en la selección y definición de los problemas que se van a atender;
- En la *definición* de los programas, acciones, procedimientos, mecanismos y requisitos para su atención, y
- En el *establecimiento* de esos procedimientos que determinan cómo, cuándo y dónde se irán resolviendo esos problemas, y
- *Evaluando* los resultados y su impacto.





# Principio de Rendición de Cuentas

Este principio tiene dos Dimensiones Básicas:



La obligación de políticos y funcionarios de **informar** sobre sus decisiones y de justificarlas en público.

La capacidad de **sancionar** a políticos y funcionarios en caso de que hayan violado sus deberes públicos.

*Andreas Shedler  
Doctor en Ciencia Política de la Universidad de Viena*

# Gratuidad.

Consulta  
Gratuita



Es el principio mediante el cual las y los servidores públicos deben establecer *mecanismos de consulta* de la información que no generen ningún costo para la sociedad

# Derecho a la Información

## Declaración de los Derechos Humanos Art. 19



Toda persona tiene derecho a atraerse información, a informar y a ser informada.

### Elementos:

- **Derecho a informarse:** acceder a archivos, registros y documentos públicos, así como a decidir por cuales medios se lee, se escucha u observa.
- **Derecho a informar:** lo que implica el derecho de expresarse e imprimir libremente, y de constituir sociedades y empresas informativas.
- **Derecho a ser informado:** es decir, a recibir información universal, objetiva, completa y oportuna.



# Derecho de acceso a la Información pública

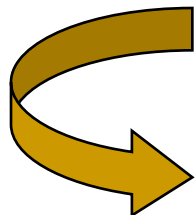
Es una *prerrogativa de las personas* para acceder a todo tipo de informaciones.



Es un derecho que permite *proteger y ejercer todos los demás derechos*.

Es una importante *protección contra abusos*, malos manejos y corrupción.

# Una relación indisoluble:



## Derecho de Acceso a la Información

El **derecho** de las personas a preguntar

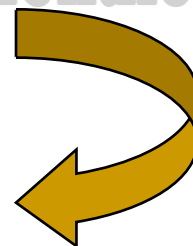


La **obligación** de los funcionarios a contestar y a proporcionar información de su actividad

## Publicidad

## Transparencia

## Rendición de Cuentas





# Derecho de Acceso a la Información

## Elementos

**Pasivo.** Las obligaciones que asume el gobierno para poner a disposición de la sociedad la información que producen (sin que ésta lo requiera por medio de algún procedimiento).

**Activo.** La existencia de mecanismos suficientes para que el gobierno provea la información, mediante la solicitud de los ciudadanos interesados en obtenerla.

**Coactivo.** Las facultades que las leyes conceden a los órganos garantes para establecer criterios de clasificación de la información pública y para sancionar a los funcionarios que se nieguen a cumplir la Ley.

**Mauricio Merino**  
Investigador del CIDE

# ¿Qué es la Transparencia?

Es el *deber de los gobernantes* para realizar sus actuaciones de manera pública.

Es un *mecanismo de control*, de poder y de legitimidad de las instituciones públicas.

Es una *política* del Estado.



*“Permite que el gobierno actúe bajo los principios democráticos de responsabilidad, publicidad e inclusión en la agenda gubernamental”.*

# Transparencia

Atributo de la información pública que consiste en que ésta sea **clara**, oportuna, **veraz**, con perspectiva de género y **suficiente**.







# El Ichitaip

- ✓ Es un organismo público autónomo, creado por disposición expresa de la Constitución Política del Estado de Chihuahua.
- ✓ Es depositario de la autoridad en la materia de transparencia y acceso a la información pública.
- ✓ Posee personalidad jurídica, patrimonio y competencia propios.

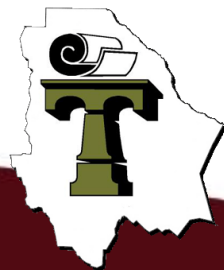




# Órgano Público Autónomo

- El Instituto cuenta con la más alta independencia orgánica, normativa, técnica y presupuestal.
- No forma parte del Poder Ejecutivo, Legislativo o Judicial.
- La máxima autoridad del Instituto es el Consejo General, sus integrantes son electos por la mayoría calificada de los diputados, a partir de un proceso de selección.

Ejemplos de Órganos Autónomos:





# Órgano garante del acceso a la información

- ✓ Garantiza que los Sujetos Obligados cumplan con la Ley de Transparencia.
- ✓ Garantizar los derechos de cualquier persona a acceder, solicitar y recibir información pública y de proteger los datos personales.
- ✓ Supervisa y sanciona a los servidores públicos que incumplan la Ley.
- ✓ Promueve la cultura de la transparencia y la rendición de cuentas.





# Órgano Supremo Consejo General



**Lic. Claudia Alonso Pesado**



**Lic. Thlie Carlos Macías  
Consejera Presidenta**



**Mtro. Fernando Lino Bencomo Chávez**



**Lic. Rodrigo Ramírez Tarango, M. en Com. Pol.**



**Mtro. Rodolfo Sandoval Peña**



# Transparencia

## Atributos de la información pública que consiste en que ésta sea:

CLARA	Cuando la información se presenta de manera inteligible y de fácil comprensión.
VERAZ	Cuando los datos que contienen cierta información corresponden a la realidad.
OPORTUNA	Cuando la información se presenta a las personas interesadas en el tiempo y la forma en que lo exige la Ley y los demás ordenamientos aplicables.
SUFICIENTE	Cuando la información se presenta en cantidad bastante con relación a las interrogantes formuladas por quien la consulta, o en su caso, para cumplir con los requisitos que exige la ley aplicable.
PERSPECTIVA DE GENERO	Cuando en la información se considera y presta atención a las diferencias entre mujeres y hombres en cualquier actividad a través de la desagregación de las cifras, la estadística y la aplicación del presupuesto por sexo, para identificar, analizar y actuar sobre situaciones de inequidad, discriminación e intolerancia.



# Derechos Constitucionales

## Acceso a la información pública.

Es el derecho de toda persona a saber sobre el quehacer público.

## Protección de Datos Personales.

Es el derecho de toda persona a decidir qué hacer con sus datos personales en poder de los sujetos obligados y la obligación de éstos de protegerlos.



# La información pública

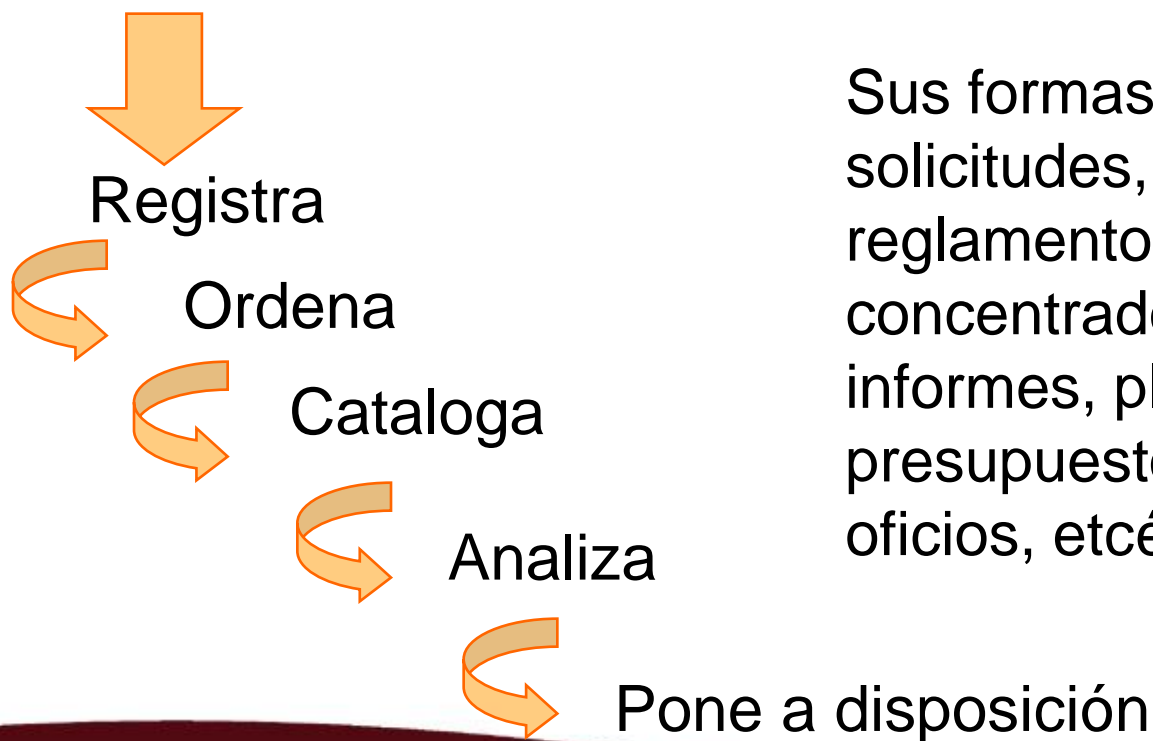


Es un bien de dominio público en poder del Estado, cuya *titularidad* reside en la *sociedad*, la cual puede disponer de ella en todo momento.



# La información pública

Toda atribución o función de los entes públicos genera información pública.



Sus formas pueden ser: solicitudes, actas, acuerdos, reglamentos, circulares, concentrados, registros, informes, planes, programas, presupuestos, acciones, oficios, etcétera.





**Presupuestos,  
Ingresos propios.**



**CDs y DVDs**



**Memorias USB**

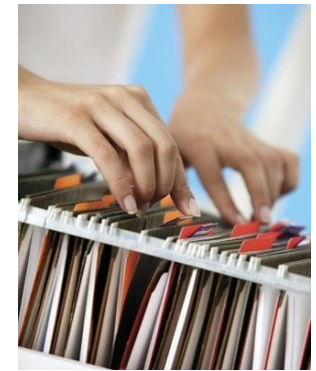


**El material fotográfico y de video de trabajo**



# **El Sistema de Información**

**(Es toda la información generada y almacenada en estos recursos)**



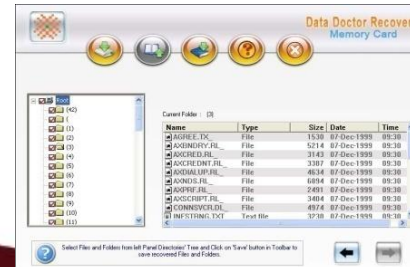
**Archivos de gestión**



**Resultados de Reuniones**



**Archivos históricos**



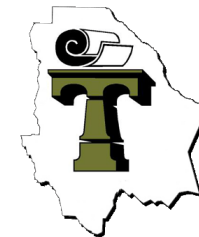
**Archivos Digitales**





# ¿A quién puedes solicitar información?

- Tres Poderes del Estado.
- Ayuntamientos.
- Organismos Descentralizados y Desconcentrados.
- Fideicomisos y Empresas Paraestatales.
- Organismos Autónomos y la CEDH.
- Partidos Políticos.
- **Organizaciones que reciben recursos públicos.**



# Responsabilidades de los Sujetos Obligados

## ENTES PÚBLICOS:



**Artículo 7.** Obligaciones generales.

**Artículo 16.** Comité de Información.

**Artículo 17.** Competencias del Comité de Información.

**Artículo 18.** Unidad de Información.

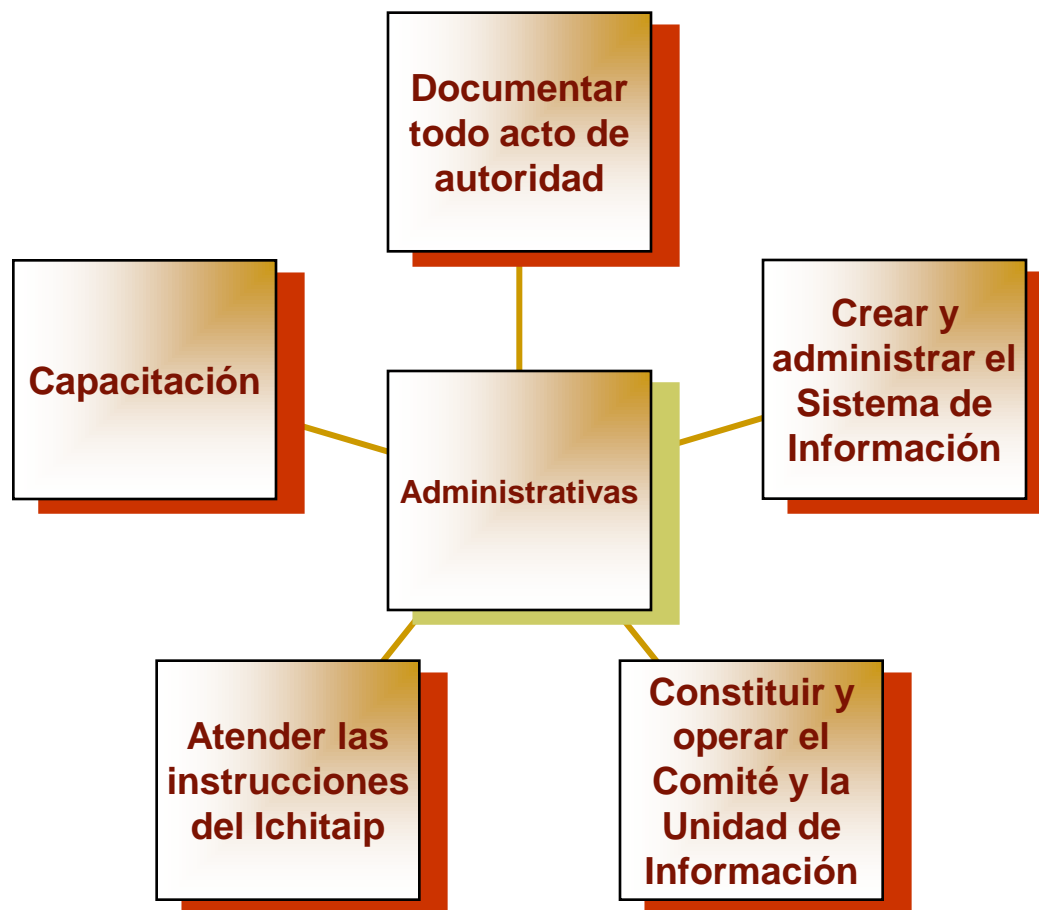
**Artículo 19.** Competencias de la(s) Unidad(es).

**Artículo 20.** Todo ente público deberá transparentar la información pública de oficio.

**Artículo 25.** Los municipios deberán publicar...



# Obligaciones generales



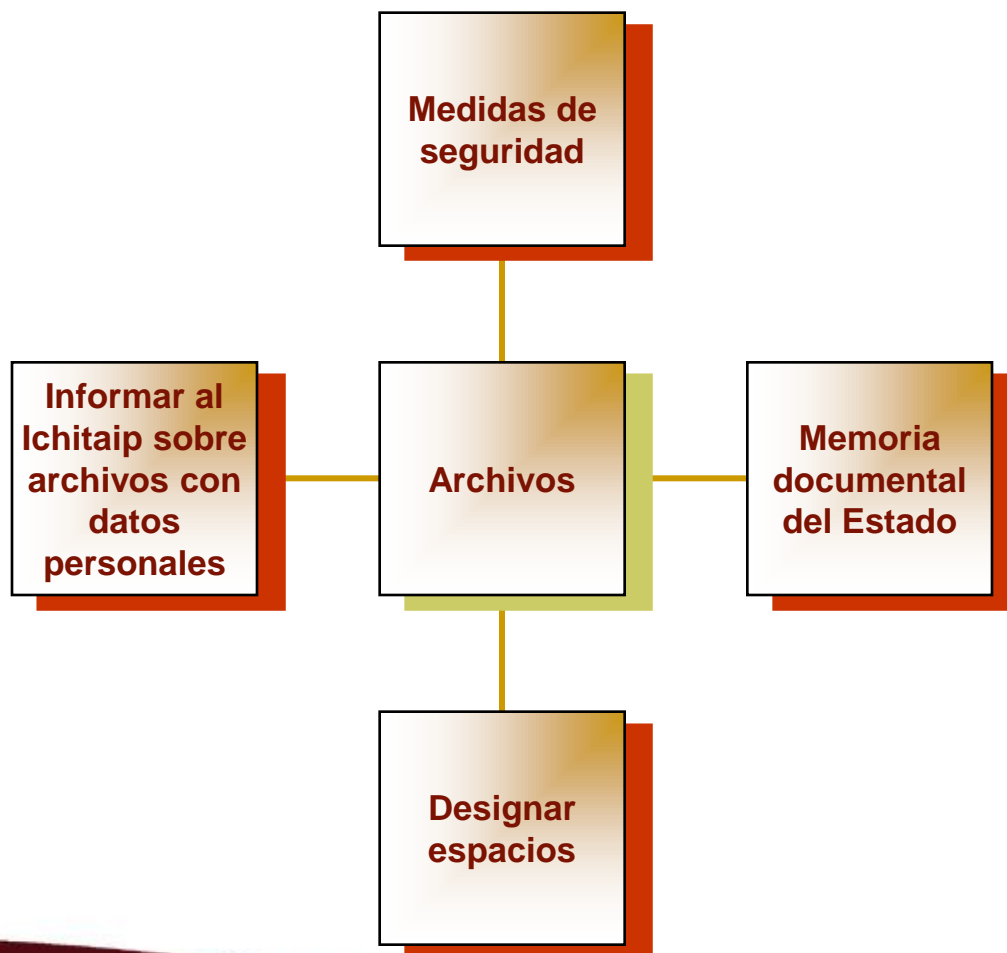


# Obligaciones generales





# Obligaciones generales





# Órganos encargados del Acceso a la Información

COMITÉ DE  
INFORMACIÓN



Define, supervisa y vigila cómo cumplir con la Ley de Transparencia.



UNIDAD(ES) DE  
INFORMACIÓN



Coordina y opera el Sistema de Información.  
Registra y procesa la Información Pública.  
Es la ventanilla para solicitar y entregar la información y la protección de datos personales.



# Responsabilidades del Comité de Información

## Sistema de Información

- Diseñar
- Implementar
- Vigilar

## Clasificación de la Información

- Clasificar
- Resguardar
- Versiones públicas
- Turnar al Ichitaip

## Solicitudes de Información

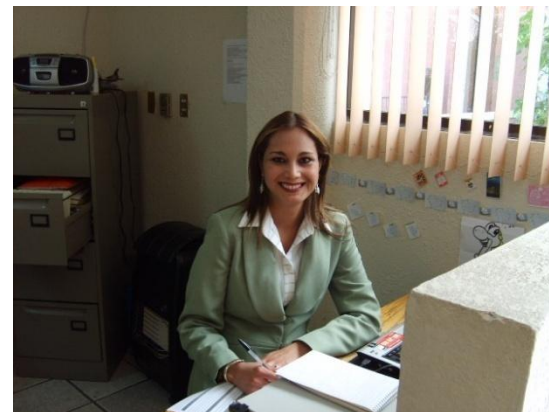
- Supervisar
- Aplicar lineamientos
- Informe Anual
- Capacitación





# Responsabilidades de la Unidad de Información

**Función coordinadora**



**Módulo de atención**



# Responsabilidades de la Unidad de Información

## Función Coordinadora

- Registrar y actualizar mensualmente las solicitudes, haciéndolo del conocimiento del Comité.
- Presentar al Comité el proyecto de clasificación de la información.
- Proponer al Comité los procedimientos que contribuyan a la mayor eficiencia en la atención de las solicitudes.
- Analizar y procesar la información en posesión del Sujeto Obligado.
- Recabar y actualizar la información pública de oficio.
- Elaborar el catálogo de información clasificada, actualizándolo cada mes.

# Responsabilidades de la Unidad de Información

Establecer el

## Módulo de Información

- Asignar espacio físico
- Contar con personal capacitado que brinde atención y asesoría
- Disponer documentos gráficos o diseños visuales o impresos
- Contar con equipos informáticos con acceso a Internet
- Organizar el Archivo de la Unidad de Información





# Responsabilidades de la Unidad de Información

## Módulo de Atención

- Recibir y tramitar las solicitudes de información y darles seguimiento.
- Asesorar y orientar en la elaboración de las solicitudes y demás trámites para el efectivo ejercicio del derecho de acceso a la información.
- Notificar a las y los solicitantes en los términos del reglamento.
- Verificar que la información solicitada no esté clasificada como reservada o confidencial.
- Recibir las solicitudes de aclaración, la acción de Hábeas Data y los recursos de revisión.
- Conocer y resolver las solicitudes de aclaración que se presenten contra las resoluciones emitidas por los Sujetos Obligados.

# Tipos de información pública



## Información Pública

Todo archivo, registro o dato contenido en cualquier medio que los Sujetos Obligados generen, obtengan, adquieran, transformen o conserven por cualquier título.

**Información  
Accesible**

**Información Pública  
de Oficio.**

**Información  
Solicitada.**

**Información  
Clasificada**

**Reservada.**

**Confidencial.**



# Información Pública de Oficio (Art. 20)

<u>Fracc. I</u>	Estructura orgánica y normatividad.
<u>Fracc. II</u>	Directorio.
<u>Fracc. III</u>	Remuneración mensual.
<u>Fracc. IV</u>	Viáticos y gastos de representación.
<u>Fracc. V</u>	Declaraciones patrimoniales.
<u>Fracc. VI</u>	Encargados del Comité y Unidad de Información.
<u>Fracc. VII</u>	Planes estatales y municipales de desarrollo, Programa Operativos Anuales y metas y objetivos de las Unidades Administrativas.
<u>Fracc. VIII</u>	Programas y servicios.
<u>Fracc. IX</u>	Presupuesto e informes.
<u>Fracc. X</u>	Ingresos.
<u>Fracc. XI</u>	Revisiones y auditorías.
<u>Fracc. XII</u>	Programas de subsidio y padrones de beneficiarios.
<u>Fracc. XIII</u>	Gastos de comunicación social.
<u>Fracc. XIV</u>	Licitaciones.
<u>Fracc. XV</u>	Permisos, licencias, concesiones y autorizaciones.



# Información Pública de Oficio (Art. 20)

<u>Fracc. XVI</u>	Padrón de proveedores y contratistas, leyes, decretos, acuerdos, reglamentos, manuales de organización y circulares.
<u>Fracc. XVII</u>	Informes.
<u>Fracc. XVIII</u>	Mecanismos de participación ciudadana.
<u>Fracc. XIX</u>	Situación patrimonial.
<u>Fracc. XX</u>	Entrega de recursos públicos.
<u>Fracc. XXI</u>	Sentencias ejecutoriadas.
<u>Fracc. XXII</u>	Convenios con gobiernos federales, estatales y municipales.
<u>Fracc. XXIII</u>	Convenios con ONG's, partidos políticos, instituciones educativas, etcétera.
<u>Fracc. XXIV</u>	Calendario de reuniones públicas.
<u>Fracc. XXV</u>	Versión pública de contratos, convenios y condiciones generales de trabajo, relación de personal sindicalizado y montos de cuotas sindicales.
<u>Fracc. XXVI</u>	Informes, estudios, análisis y reportes generados por despachos de consultoría privada.
<u>Fracc. XXVII</u>	Informe de giras de trabajo.
<u>Fracc. XXVIII</u>	Informe de acceso a la información.



# Clasificación de la información



*Sólo por excepción se clasifica...*





# Información Reservada

## Información Reservada

**Art. 32  
LTAIP**

- I. La que pueda causar daño o perjuicio irreparable a las funciones de las instituciones públicas, por tratarse de información estratégica en materia de Seguridad Nacional y Seguridad del Estado.
- II. La que ponga en riesgo la vida, la seguridad o la salud de cualquier persona.
- III. Las averiguaciones previas y la información que comprometa los procedimientos de investigación penal, salvo los casos de excepción previstos por la Ley.
- IV. Los expedientes de procesos seguidos en forma de juicio, en tanto la resolución no haya causado estado.
- V. La de particulares que reciba la administración pública con el compromiso de reserva, o esté relacionada con la propiedad intelectual, patentes o marcas, en poder de las autoridades.



# Información Reservada

## Información Reservada

**Art.32  
LTAIP**

- VI.** La contenida en documentos o comunicaciones internas que sean parte de un proceso deliberativo previo a la toma de una decisión.
- VII.** La que pueda generar ventaja personal indebida en perjuicio de un tercero.
- VIII.** La contenida en las auditorías realizadas por los órganos de fiscalización o de control, así como las realizadas por particulares, hasta en tanto se presenten las conclusiones de dichas auditorías.
- IX.** La que por su divulgación pueda causar un serio perjuicio a las actividades de prevención, persecución de los delitos, impartición de justicia o recaudación de contribuciones.



# Información Confidencial

Son datos sensibles o información personalísima, los que correspondan a una persona física identificada o identificable, en lo referente a:

- Credo religioso.
- Origen étnico.
- Preferencias sexuales.
- Filiación o ideología políticas.
- Afiliación sindical.
- Salud física y mental.
- Situación moral y familiar.





# Información Confidencial

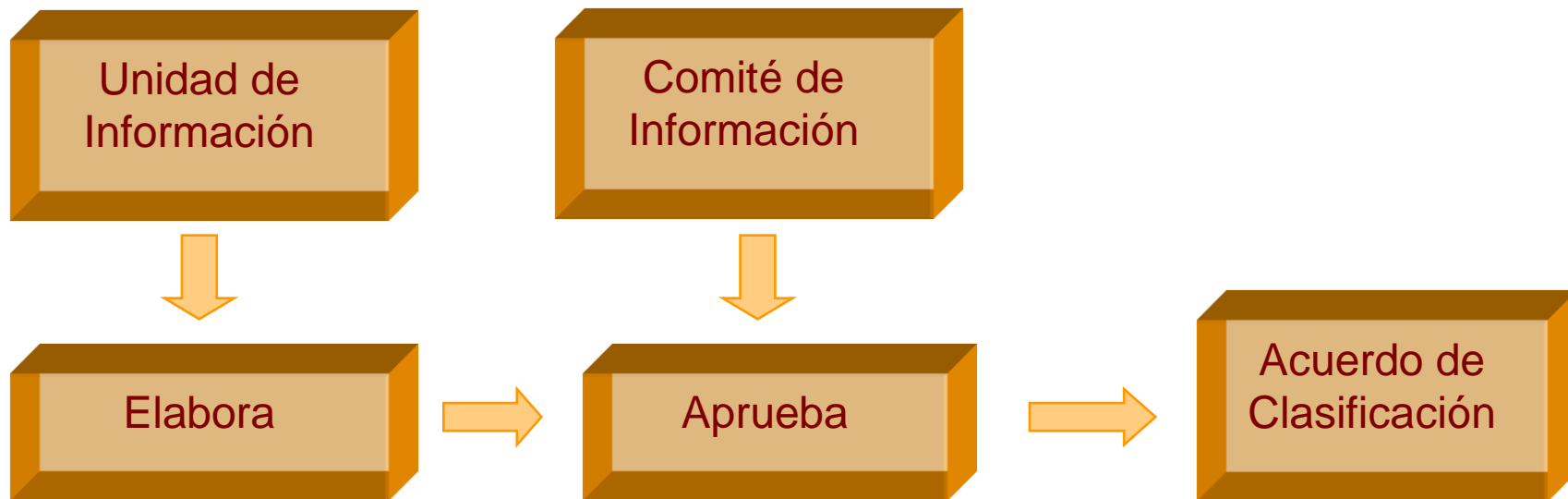
Aquella que pudiera propiciar expresión de discriminación e intolerancia sobre su persona, honor, reputación y dignidad, y otras cuestiones íntimas de similar naturaleza, tales como:

- I. Características físicas.
- II. Domicilio particular.
- III. Número telefónico particular.
- IV. Dirección de correo electrónico particular.
- V. Patrimonio.
- VI. Información genética.

**También se considerarán como confidenciales los datos personales referidos a una persona que ha fallecido, a los cuales únicamente los herederos podrán tener acceso y derecho a pedir su actualización, rectificación y supresión.**



# Acuerdo de Clasificación





# El Acuerdo de Clasificación debe contener:



Fuente y archivos

Fundamento y motivación

Documento o partes clasificadas

Plazo de reserva o confidencialidad

Autoridad responsable de protegerla

**La información contenida en documentos que no esté expresamente reservada se considerará de libre acceso al público.**



# La información se clasifica cuando



1. Se genere, obtenga, adquiera, transforme o conserve información;
2. Se reciba una solicitud de acceso a la información.



Los Comités de Información podrán expedir acuerdos de clasificación de la información **temáticos o genéricos** que se refieran a dos o mas documentos que compartan una misma naturaleza.



# Desclasificación de la información

Información	¿Cuándo?	¿Quién?
Reservada	Cuando haya transcurrido el periodo de reserva. Cuando ya no subsistan las causas que dieron origen a la clasificación (modo, tiempo y lugar). Cuando exista resolución del Ichitaip.	El Comité de Información. El Ichitaip.
		
Confidencial	Sólo podrá desclasificarse con el previo consentimiento expreso y por escrito del interesado.	La Unidad de Información (en caso de acción de Hábeas Data)



# ¿Cómo se solicita la información?

- Por escrito
- De manera verbal



- Por medio electrónico

*Es gratis!!!*

Sistema de solicitud de información del estado de Chihuahua.

Logo: info infomex, Premio Nacional IMDA 2008, Ichitaip, Infomex Chihuahua

Lunes 26 de Enero de 2009

INFOMEX

**Ingresar aquí tu solicitud.** A través del sistema Infomex podrás conocer la información pública que se encuentra en manos del Gobierno.

- INFORMACION PUBLICA DE OFICIO
- PAGINA DE ACCESO A LA INFORMACION GOBIERNO FEDERAL
- INFORMACION ESTADISTICA INFOMEX
- MARCO NORMATIVO
- PARA USUARIOS DE MAC\_DESCARGA FIREFOX 2.0.0.15 AQUI
- TIENES DUDAS RESPECTO AL SISTEMA INFOMEX, CONTACTANOS O MARCA 01800 300 2525 o 201 3300.

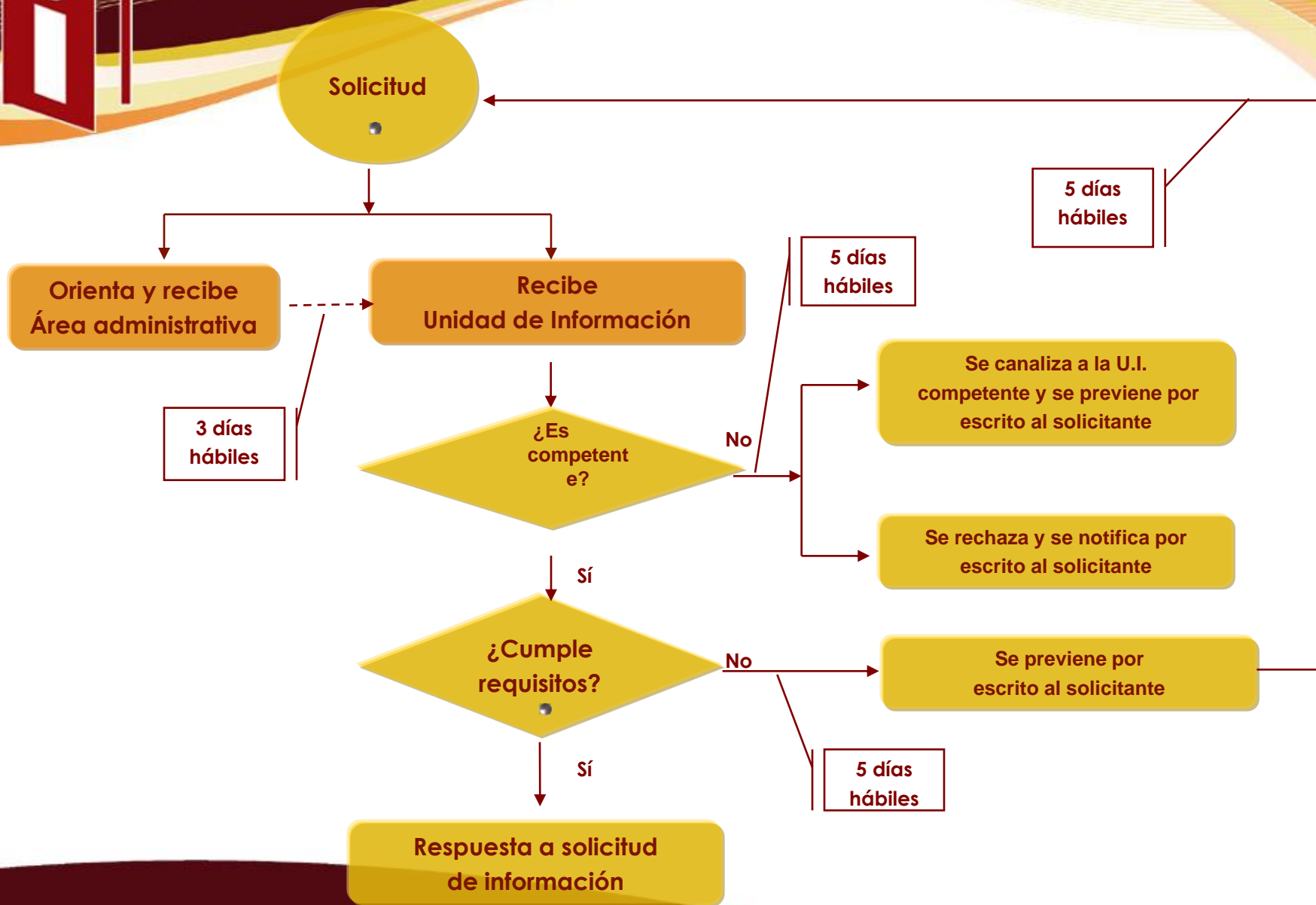
¿Aún NO tienes un usuario? [regístrate ahora!](#)

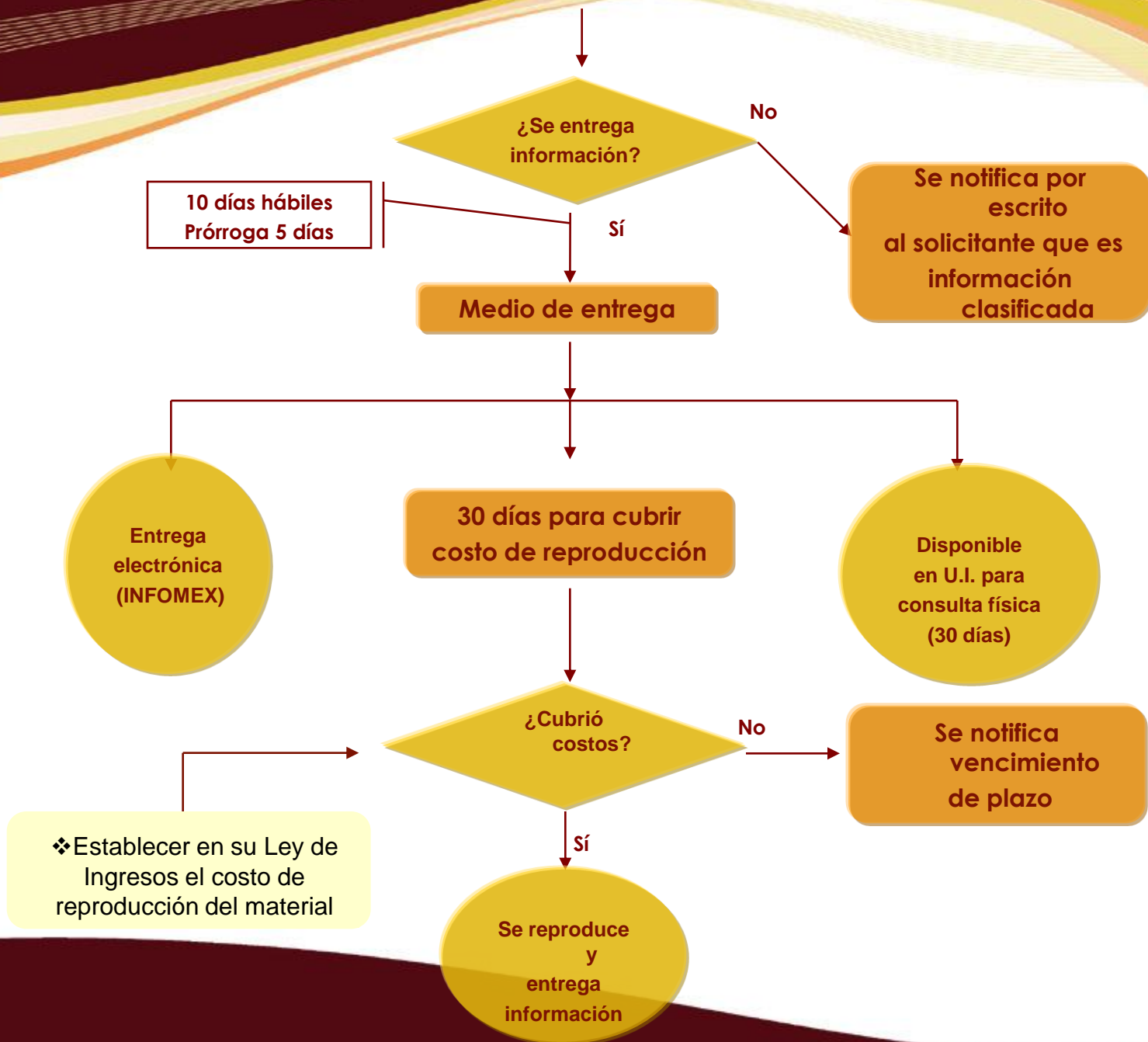
Si ya te registraste anteriormente, ingresa al sistema con tu nombre de usuario y contraseña. Omitiendo espacios, acentos y caracteres especiales ejemplo: juan núñez cambia a juannunez

Nombre de usuario:

Contraseña:

¿Olvidaste tu contraseña?







# ¿Qué puede hacer el solicitante si está inconforme?

## • **Solicitud de Aclaración**

- **Procede cuando:**
- **No hay respuesta.**
- **Se niega el acceso.**
- **No cumple atributos.**
- **Existe inconformidad del solicitante con el costo, formato o modalidad de entrega.**

## • **Recurso de Revisión**

- **Procede cuando:**
- **No hay respuesta.**
- **Se niega el acceso.**
- **No cumple atributos.**
- **Existe inconformidad con la clasificación.**
- **Se da tratamiento inadecuado a datos personales.**
- **No se atiende la solicitud de aclaración.**



# Infracciones y sanciones

## • Infracciones

- No documentar todo acto de autoridad.
- No crear o ser omisos en la operación del sistema de información.
- Desacatar órdenes e instrucciones del Ichitaip.
- No entregar información de oficio en la forma y términos que establece la Ley.
- Entregar información reservada o confidencial en contravención a la Ley.
- Desacatar resoluciones del Ichitaip.
- Vulnerar los atributos de transparencia.
- Alterar, falsear, modificar, comercializar, sustraer, ocultar, inutilizar, usar, difundir información pública o datos personales de manera indebida.
- Proporcionar información al margen o contra la Ley por dolo o negligencia.
- No proporcionar la información a que se esté obligado.

## • Sanciones

- Amonestación verbal.
- Extrañamiento por escrito.
- Multa de 100 a 1,500 veces el SMGV en la capital del Estado.
- Separación temporal del cargo público hasta por 6 meses.
- Separación definitiva del cargo.
- Inhabilitación para el ejercicio de un cargo público hasta por 6 años.



# Transparencia y Democracia

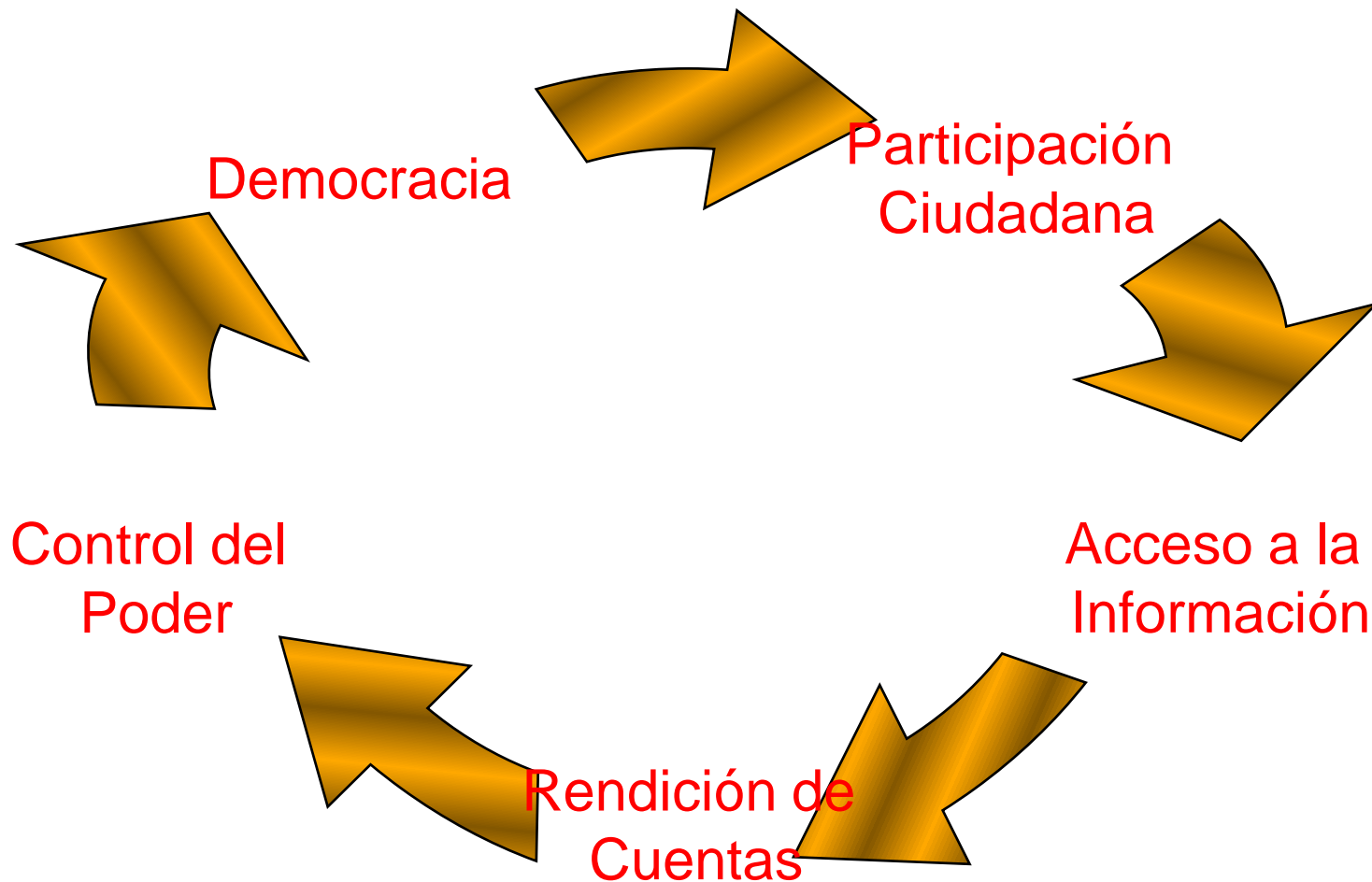
Lo característico de la democracia es que es un método para *elegir a las personas* que han de gobernar y *controlarlas*, así como para *decidir* los programas o contenidos de gobierno, y controlarlos también.

Como método, la democracia es pues, un conjunto de reglas de procedimiento que establecen la *participación de la sociedad* sobre su gobierno y los acuerdos que éste toma.





# Sistema Democrático





# Transparencia y Derecho de Acceso a la Información

Todos aquellos que ejercen funciones públicas deben estar conscientes de que su *sueldo* proviene del *erario público* y que su *función* es de *interés público*.

La *función pública* debe ser *transparente* y no puede ser un secreto para los ciudadanos, sino algo que debe ser visto y que no admite discreción.







# Transparencia y Rendición de Cuentas



En un estado de derecho los funcionarios públicos tienen el estatus de mandatarios, no de mandantes, porque **están obligados a ejercer lo que la ley les manda.**

***¡Hoy uno de esos mandatos es el de Transparencia!***





# Gracias por su atención

Estamos a sus órdenes:

Domicilio: Calle Ahuehuete # 717  
Col. Universidad, C. P. 31106  
Chihuahua, Chih.

Teléfonos y fax: (614) 201-3300 y 201-3301

Dirección de capacitación: 414-5309 y 414-8154

**01 800 300 2525**

**[www.transparenciachihuahua.org.mx](http://www.transparenciachihuahua.org.mx)**

**[www.ichitaip.org.mx](http://www.ichitaip.org.mx)**