



Aplicación de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública

Mtro. José Guadalupe Luna Hernández
Comisionado

*Capacitación Regional en el Municipios
Ixtapan de la Sal*

27 de abril de 2017

Definición del DAI

La igualdad de oportunidades para recibir, buscar e impartir información en posesión de cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial, órganos 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 en el ámbito federal, estatal y municipal,** que se constituye como una herramienta fundamental para ejercer el control democrático de las gestiones estatales, de forma tal que puedan cuestionar, indagar y considerar si se está dando un adecuado cumplimiento de las funciones públicas, *** fomentando la transparencia de las actividades estatales y promoviendo la responsabilidad de los funcionarios sobre su gestión pública,**** que permite saber qué están haciendo los gobiernos por sus pueblos, sin lo cual la verdad languidecería y la participación en el gobierno permanecería fragmentada.******

*Convención Americana sobre Derechos Humanos. Artículo 13.

**Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Artículo sexto, sección A, fracción I.

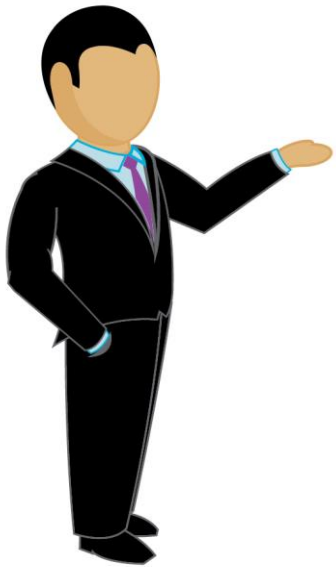
***Corte Interamericana de Derechos Humanos. Caso Claude Reyes y otros vs. Chile. Sentencia de 19 de septiembre de 2006. Serie C. No. 151. Párr. 86.

*****Ibidem*. Párr. 87.

*****Declaración conjunta del Relator Especial de las Naciones Unidas (ONU) para la Libertad de Opinión y de Expresión, el Representante para la Libertad de los Medios de Comunicación de la Organización para la Seguridad y la Cooperación en Europa (OSCE) y el Relator Especial de la Organización de los Estados Americanos (OEA) para la Libertad de Expresión (2004), disponible en http://www.oas.org/es/cidh/expresion/documentos_basicos/declaraciones.asp.



Garantías Primarias el DAI



- Documentar todas sus decisiones.
- Clasificar, ordenar y resguardar el acervo documental.
- Condición necesaria para acceder a la información pública.

- Difundir, de oficio, un conjunto de información común para todos los sujetos obligados y específica, de acuerdo con las funciones de cada uno de ellos.

- Procedimiento de acceso a la información pública.



Obligación

Deber de los sujetos obligados de documentar todo acto que se derive del ejercicio de sus facultades, competencias y funciones.



- Deber de los sujetos obligados de preservar sus documentos en archivos administrativos actualizados.

¿Qué es lo que vamos a documentar?

- La información que se refiera a las facultades, competencias y funciones señaladas en:

**Art. 115 de la
Constitución Política
de los Estados Unidos
Mexicanos**

**Art. 122-128 de la
Constitución del
Estado**

**Ley Orgánica
Municipal**

Educación

**Ley de
Transparencia**

**Código
Administrativo**

Salud

**Ley de
Contratación
Pública**

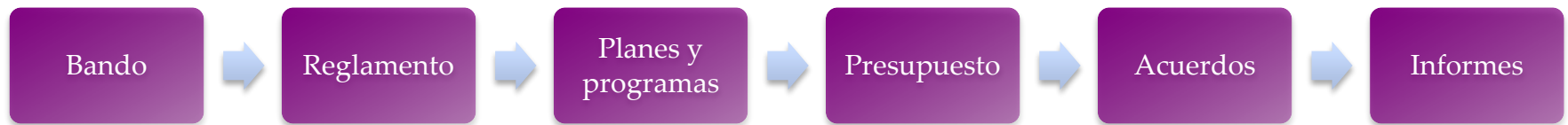
**Código
Financiero**

**Seguridad
Pública**

**Ley de Derechos
Humanos**

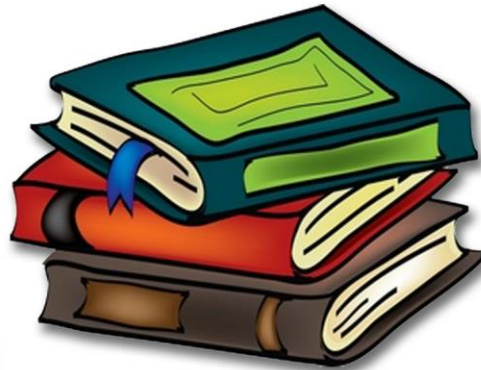


*¿Todas estas facultades, competencias y funciones
están identificadas?*



¿En dónde vamos a documentar?

¿Qué es un documento?

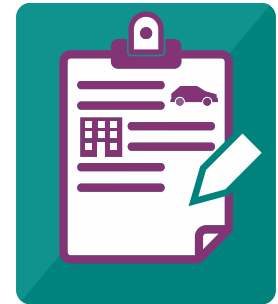


Expedientes, reportes, estudios, actas, resoluciones, oficios, correspondencia, acuerdos, directivas, directrices, circulares, contratos, convenios, instructivos, notas, memorandos, estadísticas...(escritos, impresos, sonoros, visuales, electrónicos, informáticos u holográficos).

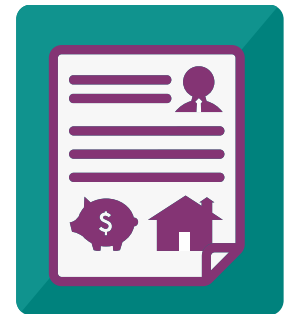


- Toda la información que generen, posean o administren los sujetos obligados pudo generarse por:

a) Exclusivamente por el sujeto obligado con información totalmente pública (Presupuestos, reglamentos, decretos, etc.)



a) Por la autoridad a partir de la información que el particular le ha proporcionado y que refleja un acto de autoridad. (Licencia de construcción, boleta de impuesto predial, expedientes clínicos)



c) Por el particular en un formato diseñado por la autoridad. (Declaración de impuestos, manifestación de bienes de un servidor público, formato para solicitar la expedición de una licencia)



d) Exclusivamente por un particular (Petición dirigida por el particular a la autoridad)



¿Cómo vamos a preservar los documentos?

Gestión Archivística

- Programa Anual de Desarrollo Archivístico. 01 de enero de 2017

04 de
mayo de
2017

1. Sistema Institucional de archivos
2. Instrumentos de control y consulta archivísticos
3. Catálogo de disposición documental
4. Guía de expedientes clasificados
5. Índice de expedientes clasificados

30 de
mayo de
2017

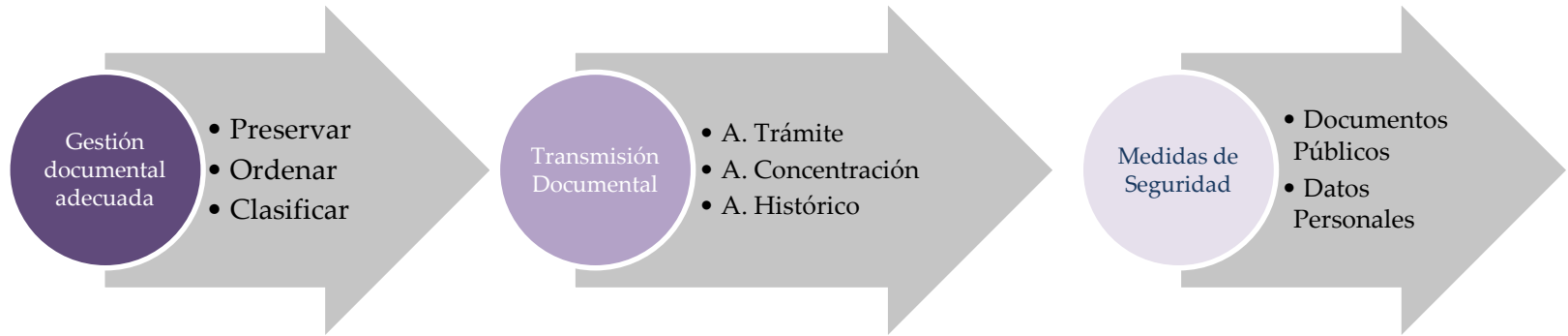
6. Cuadro de clasificación archivística
7. Inventarios documentales



- General
- De transferencia
- De baja



Proceso de resguardo de la documentación



Artículo 20. De los
Lineamientos para la
valoración documental

Expedientes
concluidos
(2 años en trámite)

Artículo 27 de los
Lineamientos para la
valoración documental y
Artículo 16 de los
Lineamientos de archivo del
SNT

Expedientes
concluidos con
solicitud de acceso a la
información.
Vigencia documental
más 2 años.

Artículo 8 Ley de
Documentos
Administrativos e
Históricos del Estado de
México

20 años en
conservación

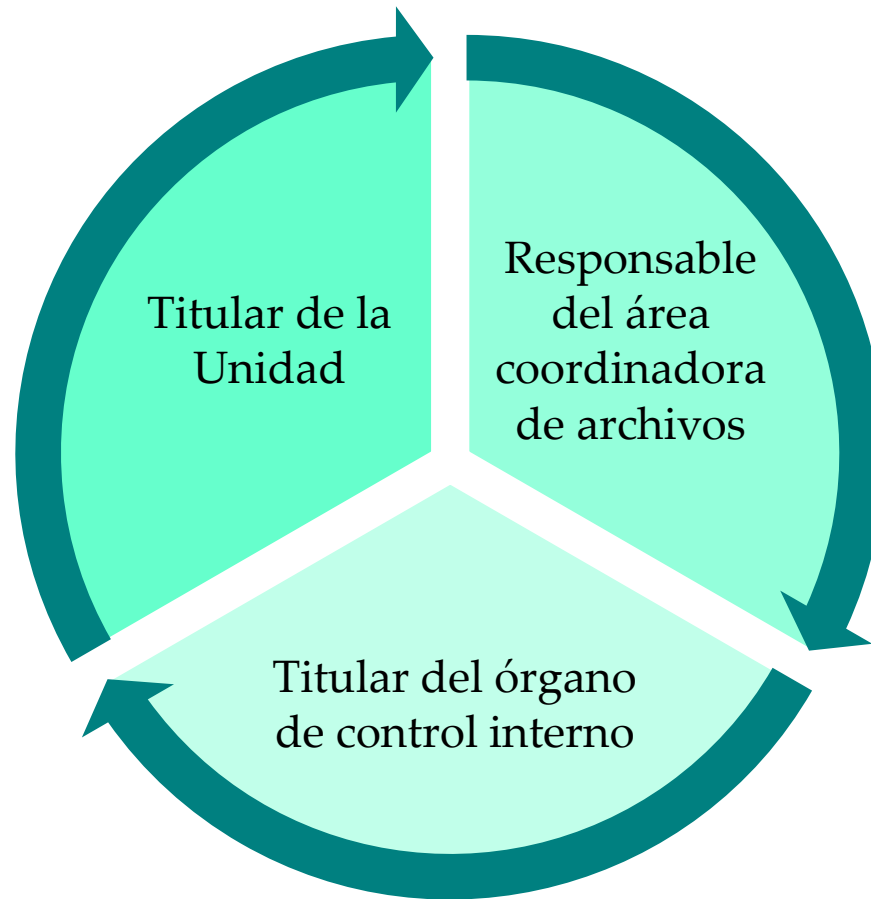
Proceso de documentación

Límites de las
declaratorias
de inexistencia

Artículo 169

Artículo 170

Comité de Transparencia



Inexistencias Art. 169

Analizar el caso y tomar medidas para localizar la información.

Expedir resolución que confirme la inexistencia.

Ordenar, de ser posible, la generación.

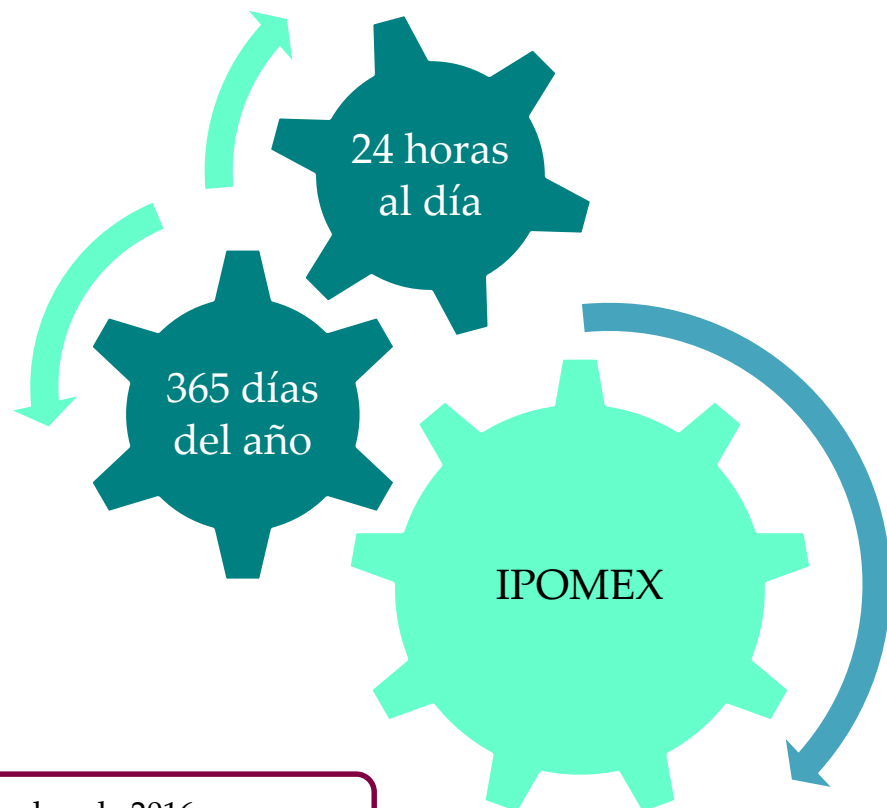
Notificar al órgano de control e iniciar el procedimiento

Declaratoria. Art. 170
Elementos mínimos que den certeza de un criterio de búsqueda exhaustivo.

Circunstancias de tiempo, modo y lugar de la existencia.
Probable responsable.



Obligaciones Comunes y Específicas de Transparencia

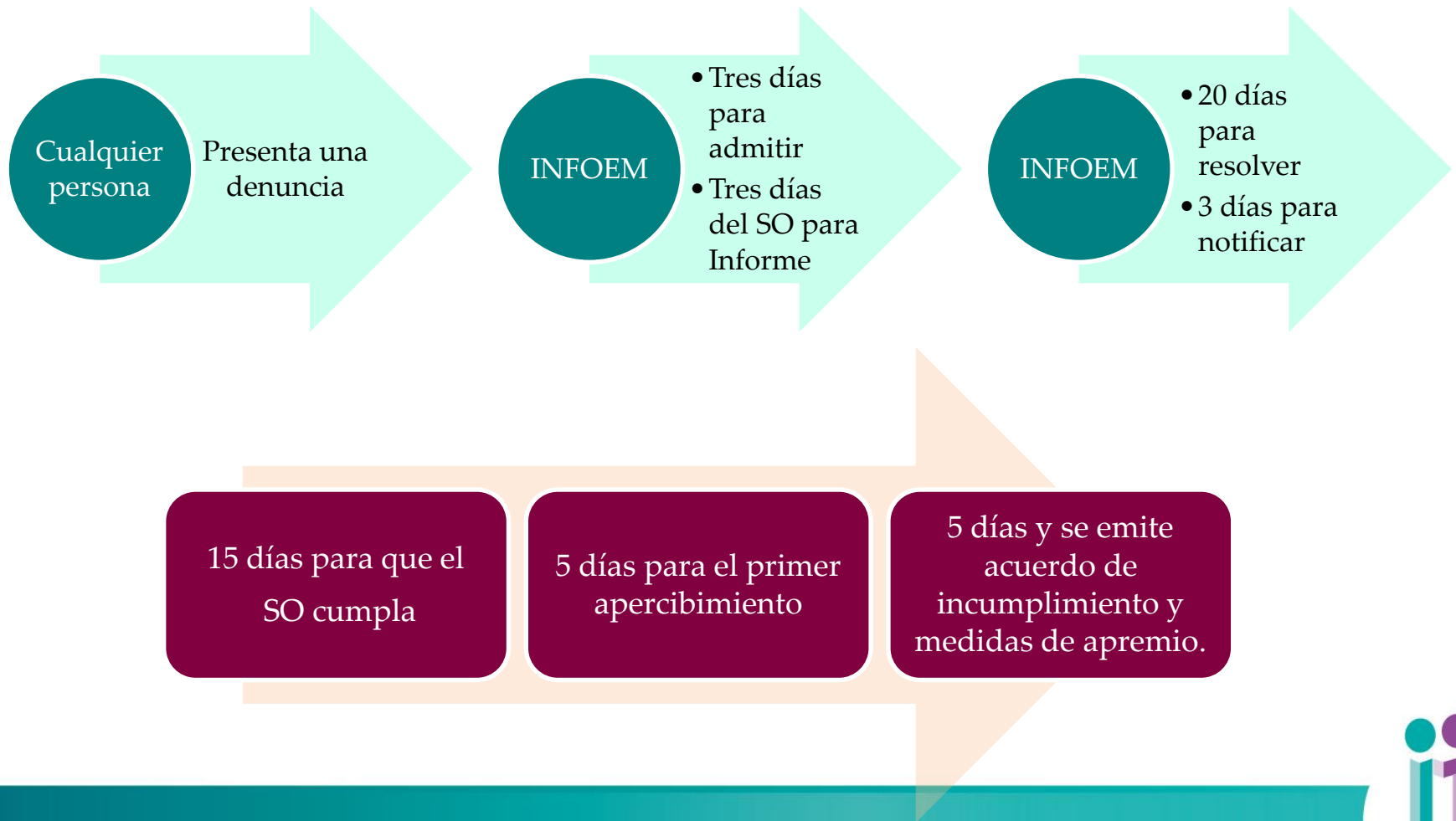


- 52 Obligaciones comunes
- 30 Obligaciones específicas

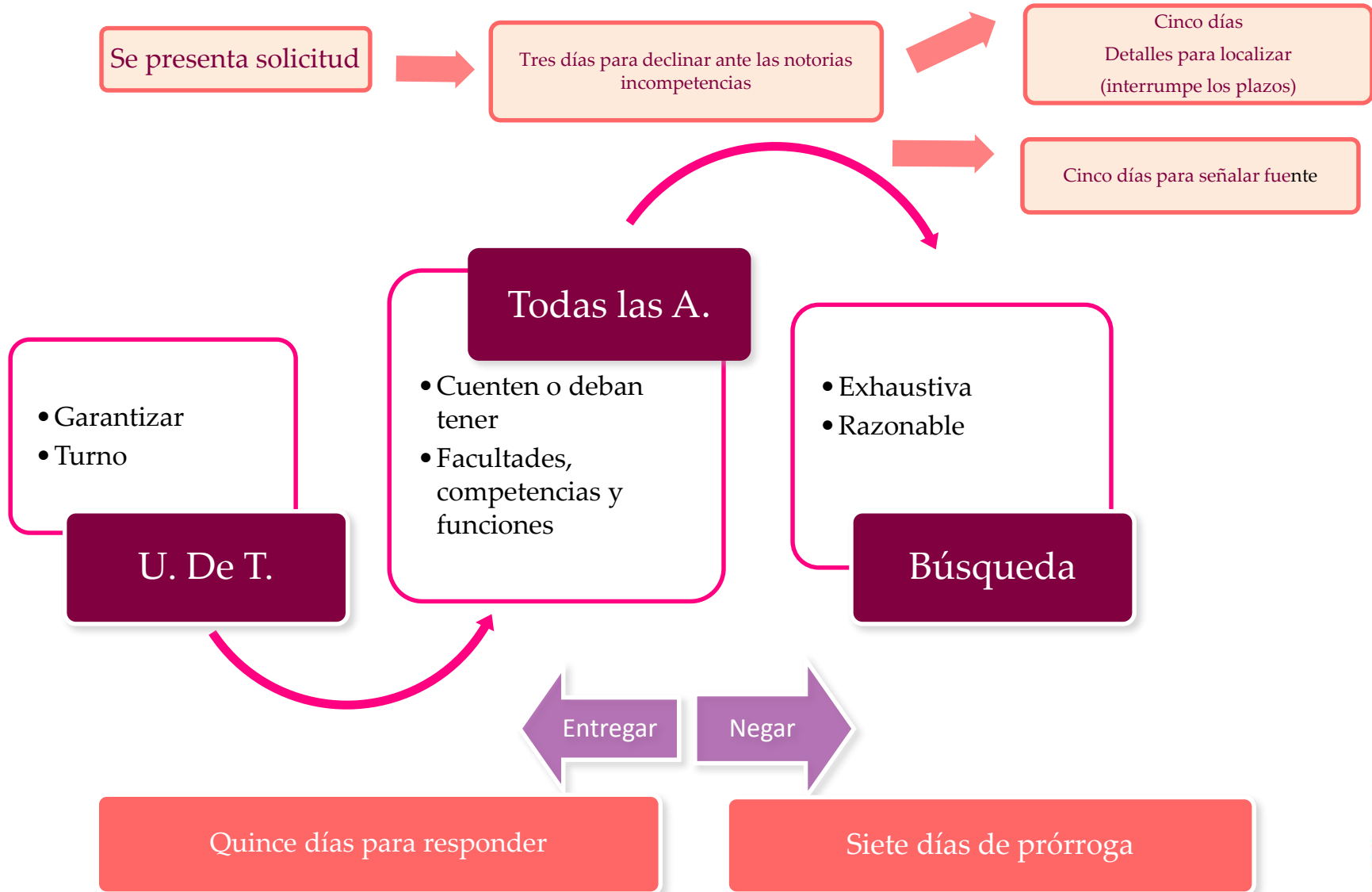
Tabla de aplicabilidad

- En septiembre de 2016, se aprobaron las modificaciones para que se puedan cargar las obligaciones comunes.

Denuncia por incumplimiento a las obligaciones de transparencia

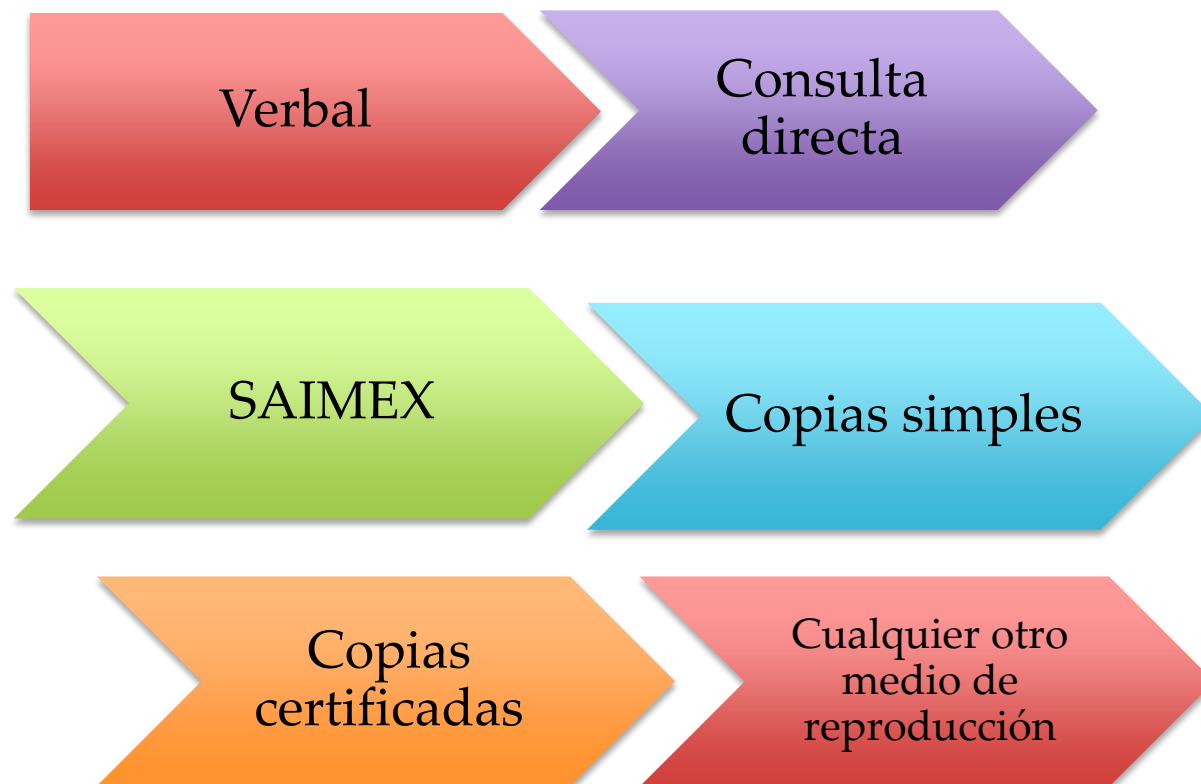


Procedimiento de acceso a la información

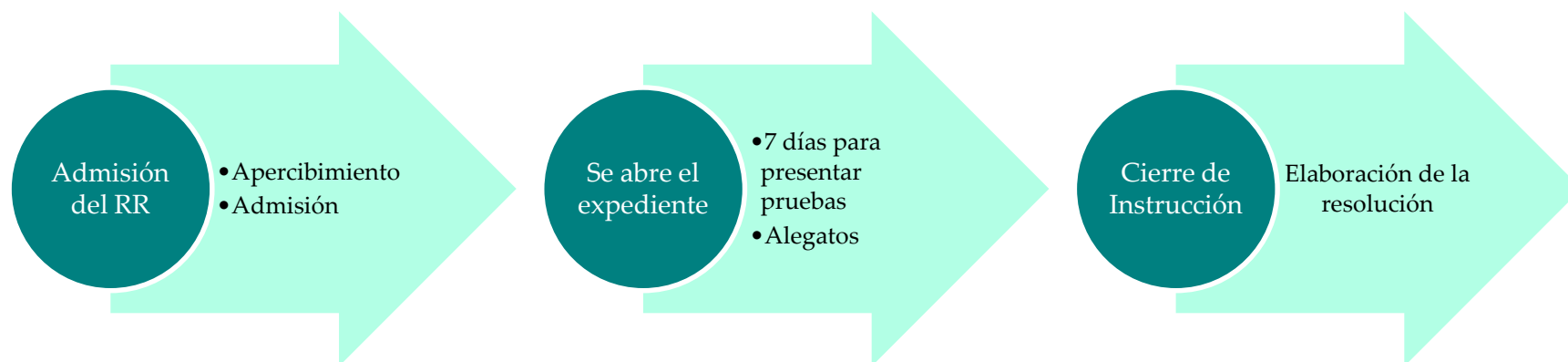


Modalidades de entrega de información

Artículo 155, fracción V



Recurso de revisión, garantía secundaria

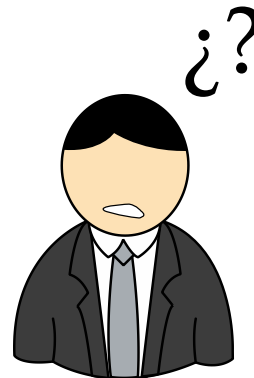


Procedimiento del Recurso de Revisión



Pero, si lo preventivo no fuera suficiente, hay que señalar que son causas de sanción:

- Usar, sustraer, divulgar, ocultar, alterar, mutilar, destruir o inutilizar total o parcialmente, sin causa legítima, la información.
- Declarar, con dolo o negligencia, la inexistencia de información, cuando deba generarse en ejercicio de sus funciones.
- Declarar la inexistencia cuando la información sí exista.
- No documentar, con dolo o negligencia, el ejercicio de sus competencias.





Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y
Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios

www.infoem.org.mx

jose.luna@itaipem.org.mx
jose.luna@infoem.org.mx

Teléfono: (722) 226 19 80

Pino Suárez S/N, actualmente Carretera Toluca-Ixtapan No. 111,
Col. La Michoacana, Metepec, Estado de México, C.P. 52166



/infoem



[@josssselun](https://twitter.com/josssselun)
[@Infoem](https://twitter.com/Infoem)

