



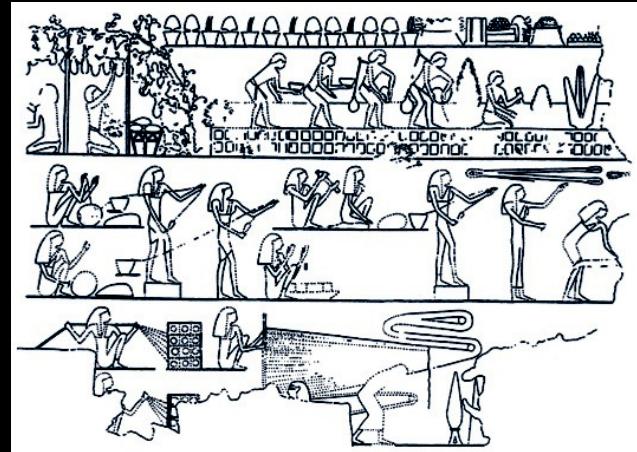
*Diplomado
El Derecho de Acceso a la
Información y sus garantías*

Mtro. José Guadalupe Luna Hernández
Comisionado



El nombre de Tutankamón

https://www.lasexta.com/tecnologia-tecnoxplora/sinc/tecnicas-vision-artificial-descifrar-jeroglificos-egipcios_201711235a169e680cf2f56e3eb3540d.html

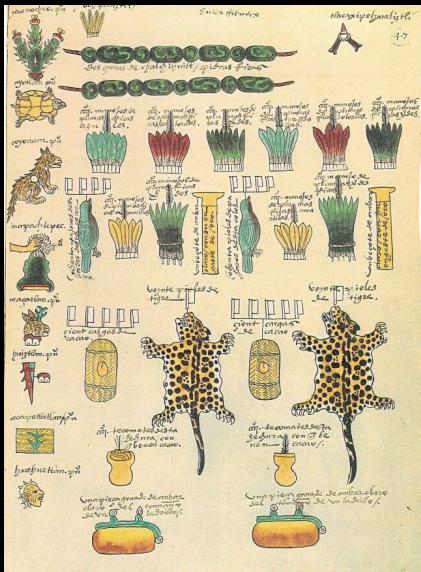


https://es.wikipedia.org/wiki/Tecnolog%C3%ADa_del_Antiguo_Egipto#/media/File:Ancient_Egypt_rope_manufacture.jpg



Código de Hamurabi

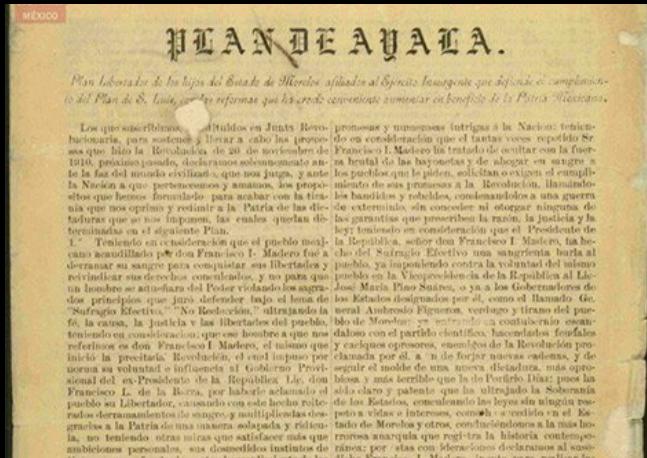
https://es.wikipedia.org/wiki/C%C3%B3digo_de_Hammurabi



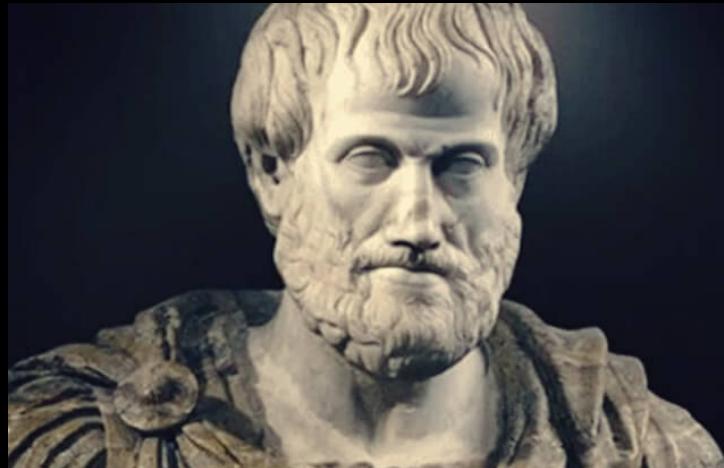
<https://www.cultura-azteca.com/wp-content/uploads/2017/10/Escritura-azteca.jpg>



https://www.canadelcongreso.gob.mx/noticias/9506/Decretos_publicados_en_el_Diario_Oficial_de_la_Federacion



<https://culturacolectiva.com/historia/revolucion-la-mexicana-planes-y-desenlaces/>



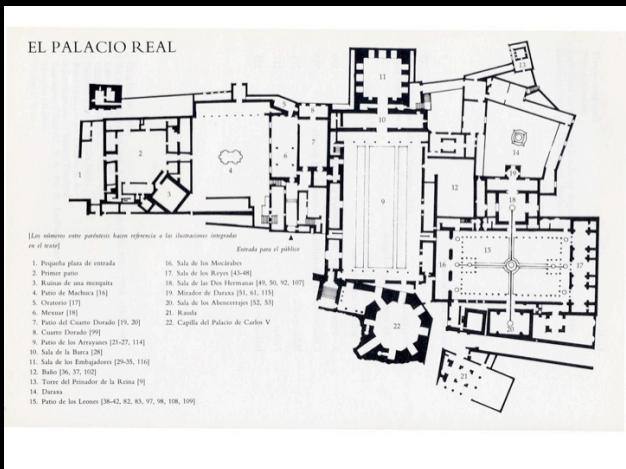
<https://lamenteesmaravillosa.com/el-complejo-de-aristoteles-o-sentirse-mejor-que-los-demas/>



<https://www.abc.es/espagna/20140920/abci-emperador-mundo-eligeo-cuacos-201409181345.html>

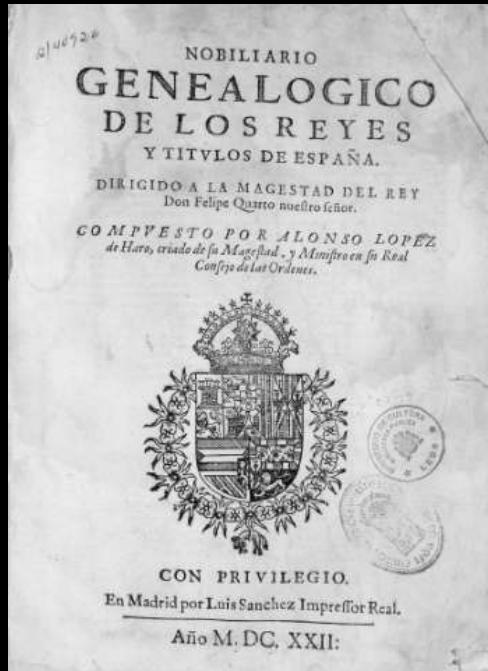


<https://losdivulgadores.com/blog/2011/08/03/historia-de-la-biblia-iii-los-escribas/>



La Alhambra

<https://iessonferrerdghaboix.blogspot.com/2011/02/el-arte-islamico.html>



<https://losdivulgadores.com/blog/2011/08/03/historia-de-la-biblia-iii-los-escribas/>

<https://bibliotecadigital.jcyl.es/es/consultas/registro.cmd?id=13314>



El Archivo Vaticano

https://www.clarin.com/sociedad/descomunal-archivo-Vaticano-disponible-Internet_0_HJU-C90nvmx.html

Archivo General de Indias

https://www.spain.info/es/que-quieres/arte/monumentos/sevilla/archivo_general_de_indias.html

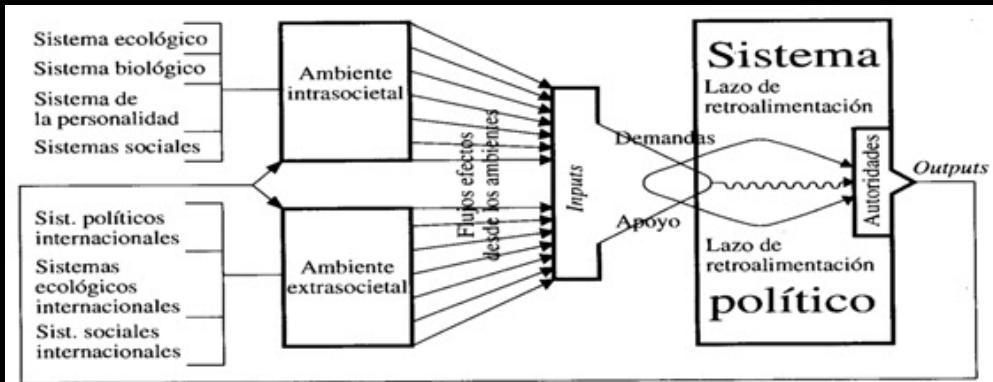




<https://sobreparis.com/2010/08/10/archivos-nacionales-la-memoria-de-francia-en-paris/>

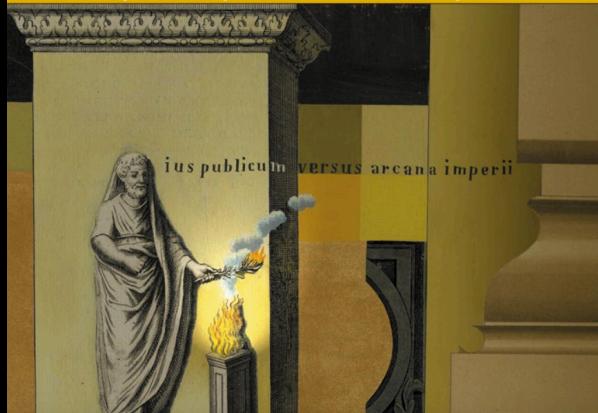
Napoleón III

<https://canalhistoria.es/hoy-en-la-historia/muere-napoleon-iii/>



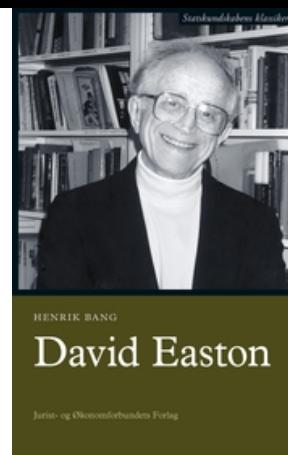
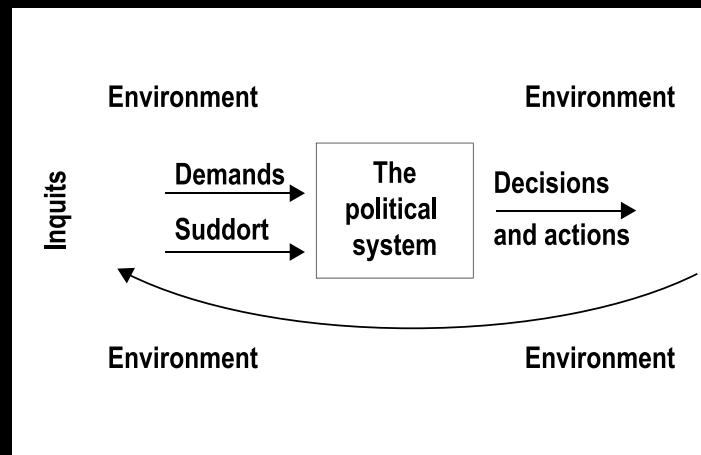
<http://cienciadelderechoconstitucional.blogspot.com/2010/12/la-politica-como-conocimiento-ciencia.html>

Estado y transparencia: un paseo por la filosofía política



http://www.infodf.org.mx/capacitacion/documentos/JURIDICO08/LECTURAS/MODULO%201/Estado_y_Transparencia.pdf

<https://www.politicaexterior.com/articulos/politica-exterior/el-principe-de-maquiavelo/>



<https://www.arnoldbusck.dk/boeger/historie-og-samfund/david-easton>

*Régimen constitucional y
sus efectos para el ejercicio
del DAI*



Ley General de
Transparencia y Acceso a la
Información Pública

04 de mayo de 2015



Ley General de Archivos

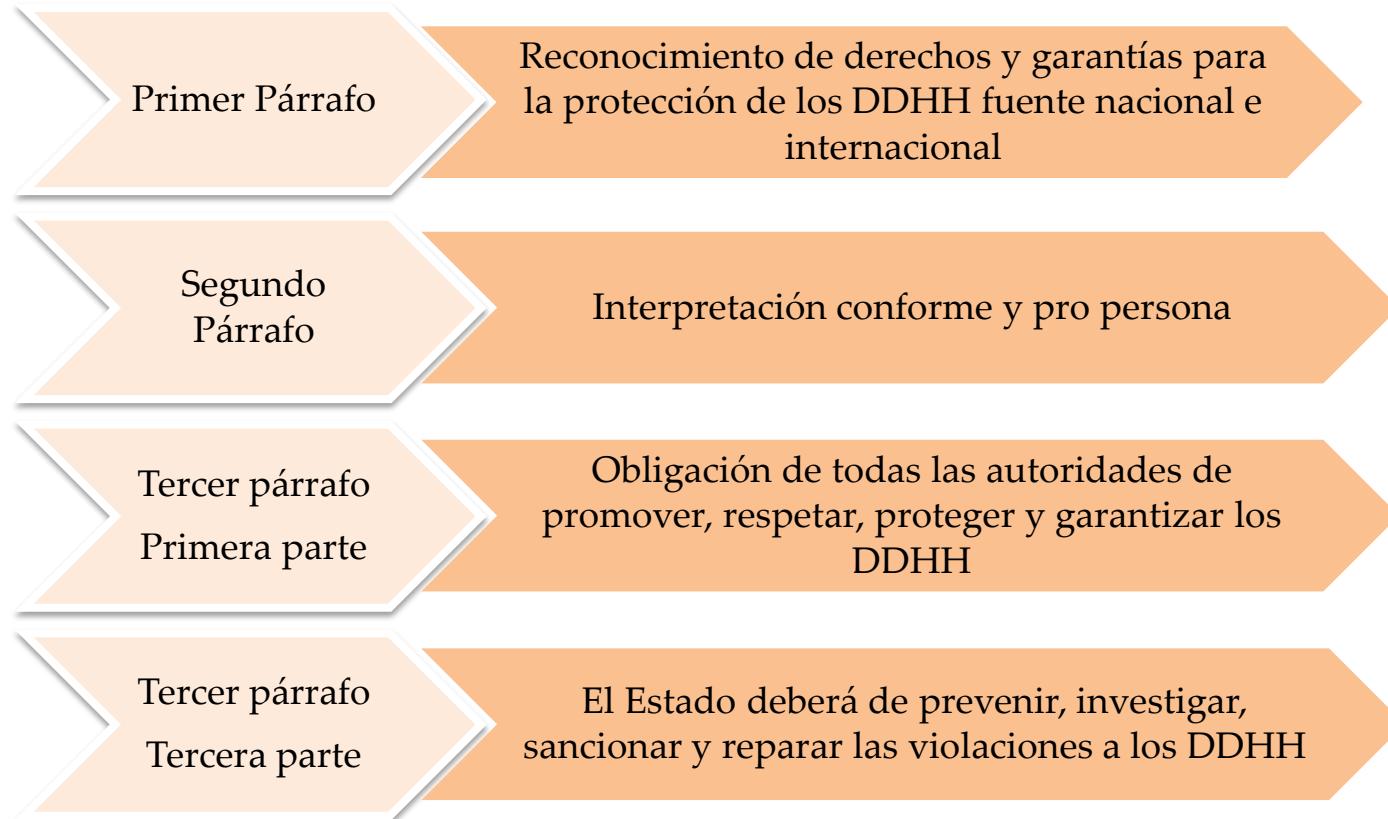
15 de junio de 2018

Ley General de Protección
de Datos Personales en
Posesión de Sujetos
Obligados

26 de enero de 2017



Impacto del artículo primero de la CPEUM



Los derechos humanos como realidades positivas que forman parte de la esfera de *lo indecidible que* o de *lo indecidible que no*,* o bien como principios que constituyen mandatos de optimización.**



*“Los derechos fundamentales, precisamente porque están igual garantizados para todos los sustraídos a la disponibilidad del mercado y de la política, forman la esfera de *lo indecidible que* y de *lo indecidible que no*; y actúan como factores no sólo de la legitimación, sino también y, sobre todo, como factores de deslegitimación de las decisiones y de las no-decisiones”. Ferrajoli, Luigi, *Derechos y garantías. La ley del más débil*, 7^a ed., Madrid, Trotta, 2010, p.24.

**“Por lo tanto, los principios son mandatos que optimización, que se caracterizan porque pueden cumplirse en diferente grado y porque la medida debida de su cumplimiento no sólo depende de las posibilidades reales, sino también de las jurídicas”. Alexy, Robert, *Teoría de los derechos fundamentales*, 2^a ed., Madrid, Centro de Estudios Políticos y Constitucionales, 2014. P.68



Definición del DAI

La igualdad de oportunidades para recibir, buscar y difundir 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 y eficacia de los derechos humanos

- Los derechos constitucionalmente reconocidos no deben concebirse sólo como proclamas políticas sino que deben de ser realmente efectivos, por lo que se requiere de la existencia de garantías constitucionales que permitan su ejercicio o protección.

<i>Garantías primarias</i>	<i>Garantías secundarias</i>
<p>Obligaciones o prohibiciones inmediatamente correlativas a los derechos</p> <ul style="list-style-type: none">• Todas las autoridades	<p>Garantías jurisdiccionales de justiciabilidad que intervienen, en caso de violación de las garantías primarias y de los derechos correlativos, a través de la anulación de los actos inválidos y de la sanción por los actos ilícitos</p>

Definición de garantías primarias

Considerando una clasificación binaria del tipo de garantías, éstas pueden tener carácter primario, cuando consisten en las obligaciones o prohibiciones inmediatamente correlativas a los derechos establecidos en las constituciones,* o bien en la suma de las garantías positivas y de las garantías negativas.**



* Ferrajoli, Luigi, *La democracia a través de los derechos. El constitucionalismo garantista como modelo teórico y como proyecto político*, Madrid, Trotta, 2014, p.62.

** Ferrajoli, Luigi, *Poderes salvajes. La crisis de la democracia constitucional*, 2^a ed., Madrid, Trotta, 2011, p.40.



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.

*La garantía primaria de
documentar y resguardar
los documentos*

Deber de los Sujetos Obligados:

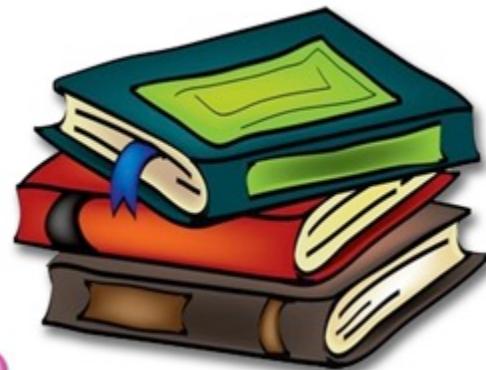
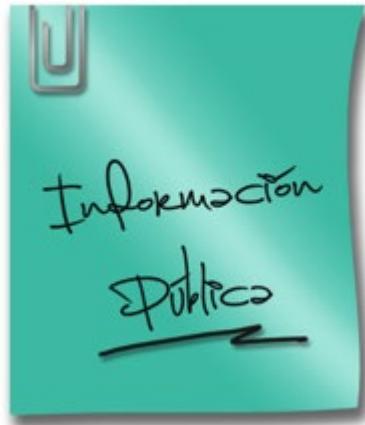
- Documentar todo acto que se derive del ejercicio de sus facultades, competencias y funciones.



- Preservar sus documentos en archivos administrativos actualizados.



¿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).

¿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

Arts. 122-128 de la
Constitución del Estado
de México

Ley Orgánica
Municipal

Código
Administrativo

Código Financiero

Educación

Salud

Seguridad
Pública

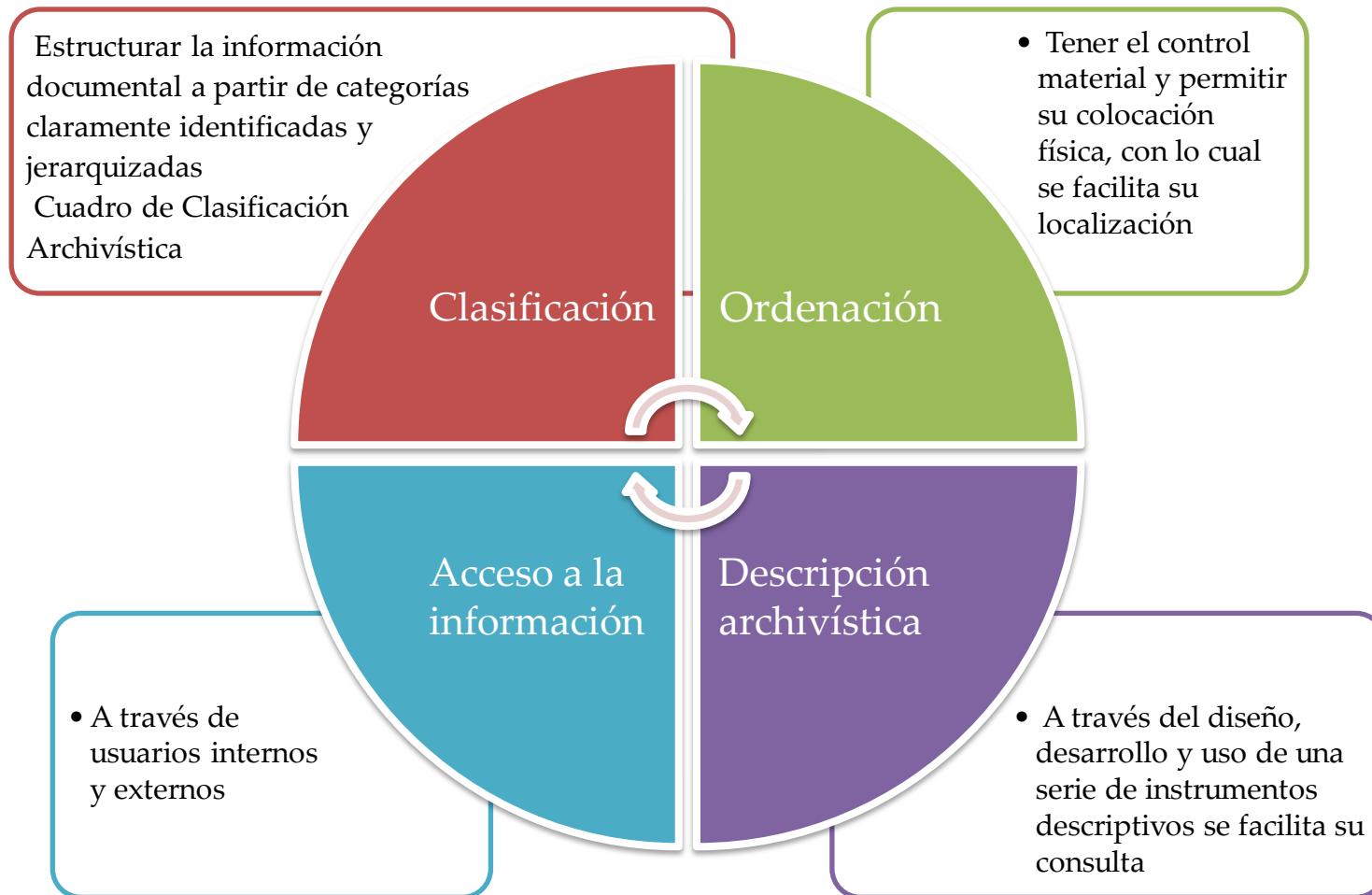
Ley de
Transparencia

Ley de
Contratación
Pública

Ley de Derechos
Humanos



La organización técnica y la gestión documental que nos interesa



*La Ley General de
Archivos y la ruta para su
implementación*

Plazos para implementarla

Para entrar en vigor

Un año a partir de su publicación en el Diario Oficial de la Federación

Para que los estados armonicen sus leyes

Un año a partir de su entrada en vigor

Para instalar el SIA

Seis meses a partir de su entrada en vigor



Ley General de Archivos

Establece los principios y bases generales para la organización, conservación, administración y preservación homogénea de los archivos en posesión de cualquier sujeto obligado.

Libro primero. De la organización y administración homogénea de los archivos.

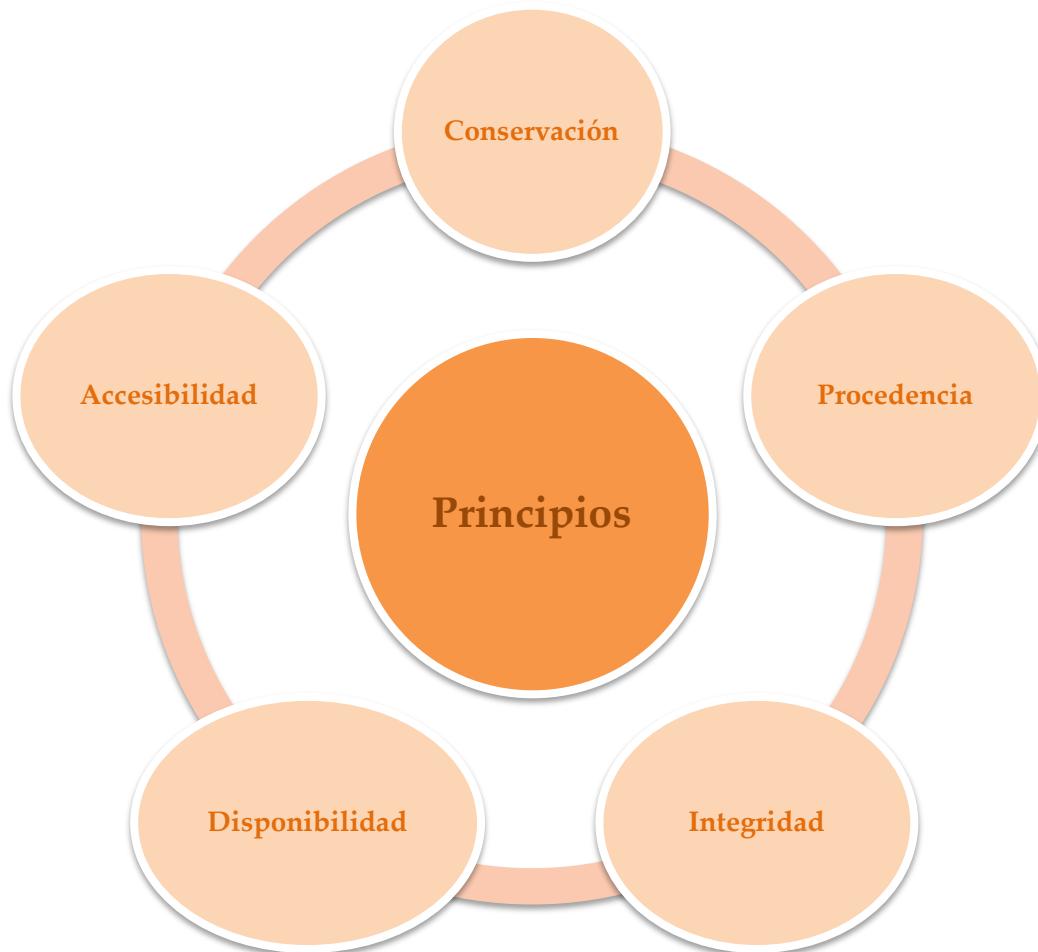


Libro segundo. Del Archivo General de la Nación.

Libro tercero. De las infracciones administrativas y delitos en materia de archivos.



Los sujetos obligados se regirán por los siguientes:



Cada sujeto obligado es responsable de:



Al concluir su empleo, cargo o comisión, el servidor público, entregará los archivos a quien lo sustituya, organizados conforme los instrumentos de control y consulta archivísticos que identifiquen la función que les dio origen



Los sujetos obligados deberán:



- Administrar, organizar y conservar de manera homogénea los documentos de archivo;
- Establecer un sistema institucional para su administración;
- Integrar los documentos en expedientes;
- Inscribir en el Registro Nacional la existencia y ubicación de los archivos resguardados;
- Conformar un grupo interdisciplinario que coadyuve en la valoración documental;

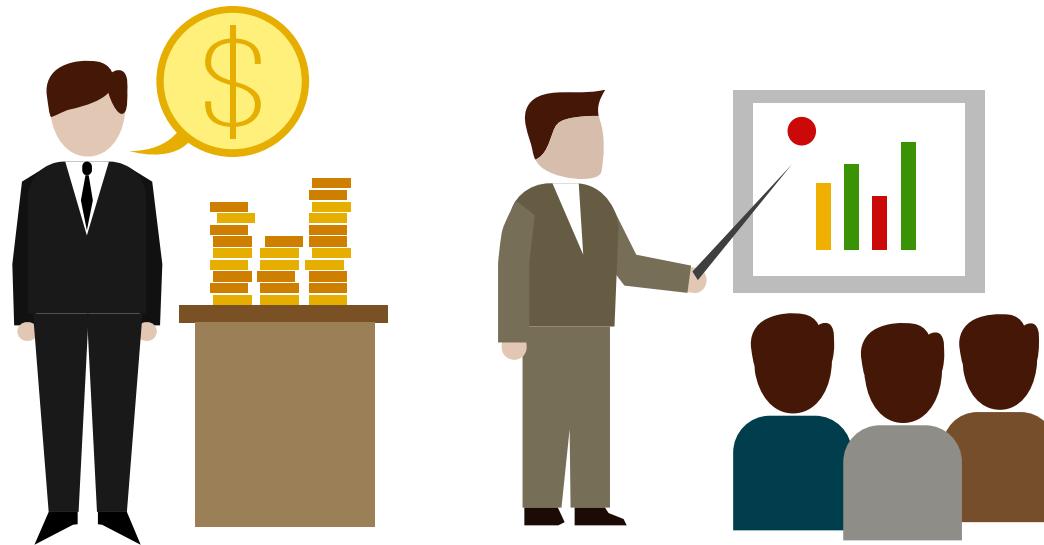


Los sujetos obligados deberán:

- Dotar a los documentos de archivo de los elementos de identificación necesarios;
- Destinar los espacios y equipos necesarios;
- Promover el desarrollo de infraestructura y equipamiento;
- Racionalizar la producción;
- Resguardar los documentos contenidos en sus archivos;
- Aplicar métodos y medidas para la organización, protección y conservación de los documentos de archivo.



- Contratación, capacitación y permanencia del personal
- Implementación del modelo de gestión documental
- Inversión e infraestructura



Art. 11, último párrafo

Los sujetos obligados deberán:

- Conservar y preservar los archivos sobre violaciones graves de derechos humanos;
- Garantizar el derecho de acceso a ellos, según las normas legales;
- Si son declarados históricos, su consulta será irrestricta



Sistema Institucional de Archivos

- Formado por todos los documentos de los archivos.
- Agrupados en expedientes de manera lógica y cronológica
- Relacionados en un mismo asunto
- Que reflejen con exactitud la información contenida.

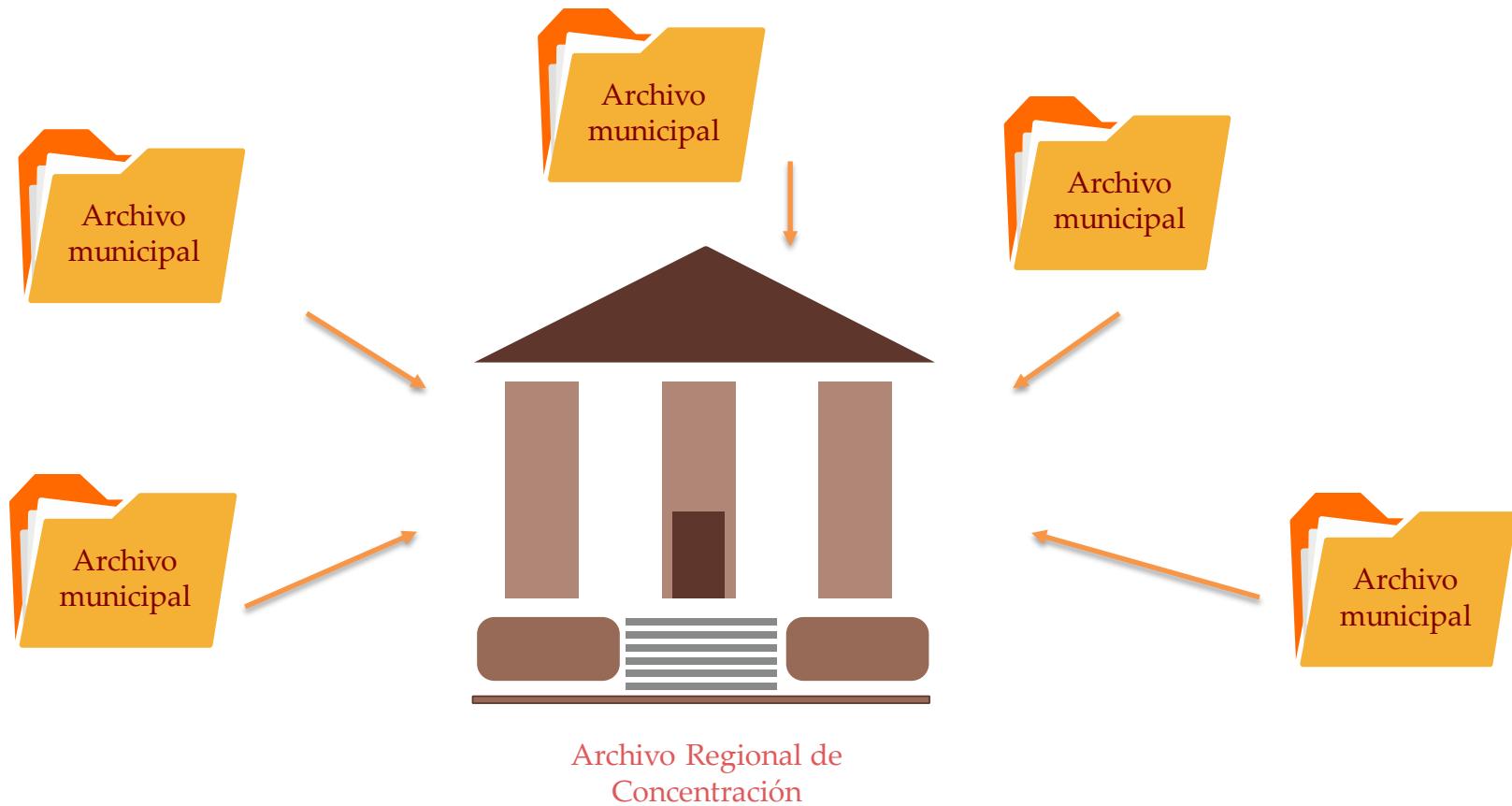


Estructura de un Sistema Institucional de Archivos

Se compone de seis áreas



Archivos regionales de concentración



Los sujetos obligados podrán coordinarse para establecer archivos de concentración o históricos comunes



Planeación en materia archivística

Los recursos operativos son fundamentales para el funcionamiento de un sistema.

En este caso, el Sistema Institucional de Archivos requiere:



Recursos humanos



Materiales



Financieros



Información

- Para contar con personal debidamente capacitado que posea conocimientos, habilidades, destrezas y aptitudes en procesos archivísticos

- Para promover y destinar los espacios y equipos necesarios para el funcionamiento de los archivos

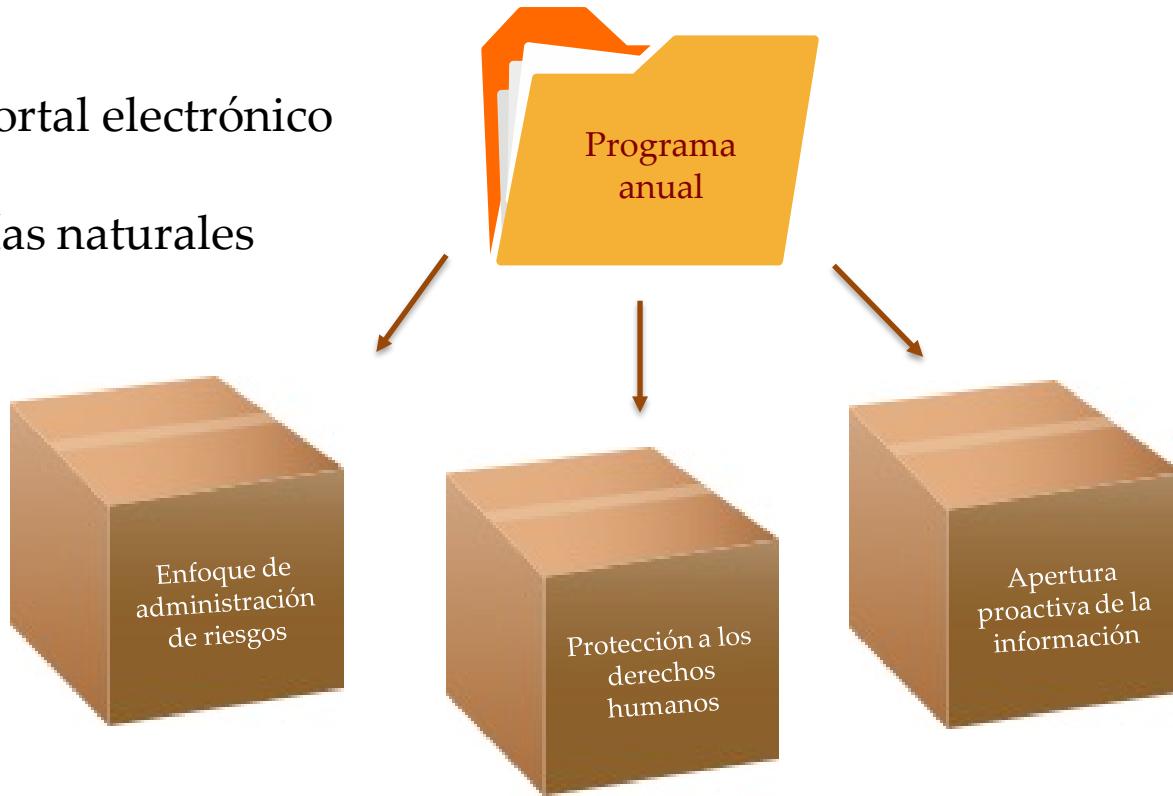
- Para implementar métodos y medidas para la organización, protección y conservación de los documentos

- Para racionalizar la producción, uso, distribución y control de los documentos de archivo
- Para resguardar los documentos contenidos en sus archivos



Planeación en materia archivística

- Publicarlo en su portal electrónico
- Los primeros 30 días naturales del ejercicio fiscal correspondiente



Elaborar un informe anual detallando el cumplimiento del Programa anual y publicarlo en su portal electrónico a más tardar el último día del mes de enero del siguiente año de su ejecución.



Planeación en materia archivística

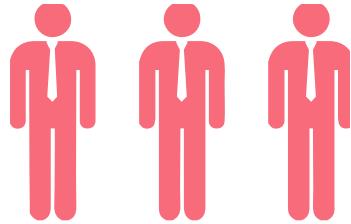


Contendrá programas de organización y capacitación en gestión documental y administración de archivos que incluyan:

- ✓ Mecanismos para su consulta,
- ✓ Seguridad de la información,
- ✓ Procedimientos para la generación, administración, uso, control, migración de formatos electrónicos y
- ✓ Preservación a largo plazo de archivos electrónicos.



Área coordinadora de archivos



Promoverá que las áreas operativas lleven a cabo:

- **Acciones de gestión documental**
- **Administración de los archivos**

El titular deberá:

- Tener al menos nivel de director general o su equivalente
- Dedicarse específicamente a las funciones establecidas en la Ley



Funciones

- I. Elaborar los instrumentos de control archivístico;**
- II. Elaborar criterios y recomendaciones en materia de organización y conservación de archivos;**
- III. Elaborar el Programa anual;**
- IV. Coordinar los procesos de valoración y disposición documental;**
- V. Coordinar las actividades destinadas a la modernización y automatización de los procesos archivísticos;**
- VI. Brindar asesoría técnica para la operación de los archivos;**



Área coordinadora de archivos

- VII. Elaborar programas de capacitación;
- VIII. Coordinar las políticas de acceso y conservación;
- IX. Coordinar la operación de los archivos en trámite, concentración y en su caso, histórico;
- X. Autorizar la transferencia de los archivos;
- XI. Las que establezcan las demás disposiciones jurídicas aplicables.



Archivos de trámite



Responsables de la recepción, registro, seguimiento y despacho de la documentación para la integración de los expedientes de los archivos de trámite.

Los responsables deberán contar con conocimientos, habilidades, competencias y experiencia acordes con su responsabilidad.

Los titulares de las unidades administrativas tienen la obligación de establecer condiciones que permitan la capacitación de los responsables.

Inducción a la administración de documentos y archivos de los Sujetos Obligados del Sistema Nacional de Transparencia

<https://sites.google.com/view/curso-archivo/inicio>



Funciones



- I. Integrar y organizar los expedientes que cada área o unidad produzca, use y reciba;
- II. Asegurar la localización y consulta de los expedientes mediante la elaboración de los inventarios documentales;
- III. Resguardar los archivos y la información que haya sido clasificada;
- IV. Colaborar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico;
- V. Trabajar de acuerdo con los criterios específicos y recomendaciones dictados por el área coordinadora de archivos;
- VI. Realizar las transferencias primarias al archivo de concentración, y
- VII. Las que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables.



Funciones



- I. Asegurar y describir los fondos bajo su resguardo, así como la consulta de expedientes;
- II. Recibir las transferencias primarias y brindar servicios de préstamo y consulta a las unidades o áreas administrativas productoras de la documentación que resguarda;
- III. Conservar los expedientes hasta cumplir con su vigencia documental;
- IV. Colaborar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico;
- V. Participar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los criterios de valoración documental y disposición documental;
- VI. Promover la baja documental de los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y, en su caso, plazos de conservación y que no posean valores históricos;



Funciones



- VII. Identificar los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y que cuenten con valores históricos;
- VIII. Integrar a sus respectivos expedientes el registro de los procesos de disposición documental, incluyendo dictámenes, actas e inventarios;
- IX. Publicar, al final de cada año, los dictámenes y actas de baja documental y transferencia secundaria y conservarlo por un periodo mínimo de siete años a partir de la fecha de su elaboración;
- X. Realizar la transferencia secundaria de las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y posean valores evidenciales, testimoniales e informativos al archivo histórico;
- XI. Las que establezca el Consejo Nacional y disposiciones jurídicas aplicables.



Los sujetos obligados deberán contar con los instrumentos de control y consulta archivísticos



I. Cuadro general de clasificación archivística

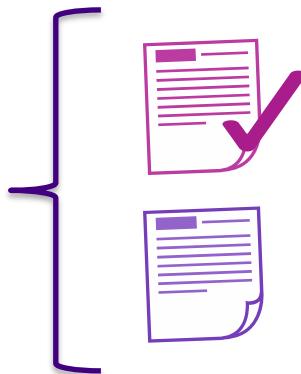
II. Catálogo de disposición documental

III. Inventarios documentales



Niveles de fondo, sección y serie

Además, deberán contar con:



- **Guía de archivo documental**
- **Índice de expedientes clasificados**



De los delitos contra los archivos

Sanción: pena de **3 a 10 años de prisión** y multa de 3 mil a 5 mil veces la unidad de medida y actualización a la persona que:

Sustraiga, oculte, altere, mutile, destruya o inutilice, total o parcialmente, información y documentos de los archivos que se encuentren bajo su resguardo;

Transfiera la propiedad o posesión, transporte o reproduzca, sin el permiso correspondiente, un documento considerado patrimonio documental de la Nación;

Traslade fuera del territorio nacional documentos considerados patrimonio documental de la Nación, sin autorización del Archivo General;



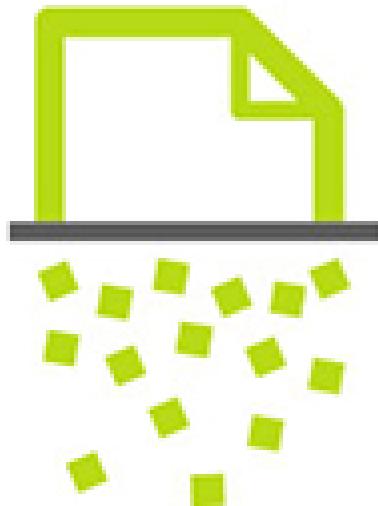
Artículos 116, 117:

“Serán sancionadas ante las autoridad competente en términos de la ley aplicable en materia de responsabilidad administrativa”.



De los delitos contra los archivos

Sanción: pena de **3 a 10 años de prisión** y multa de 3 mil a 5 mil veces la unidad de medida y actualización a la persona que:



Mantenga, injustificadamente, fuera del territorio nacional documentos considerados patrimonio documental de la Nación, una vez fallecido el plazo por el que el Archivo General le autorizó la salida del país; y

Destruya documentos considerados patrimonio documental de la Nación



De los delitos contra los archivos

Será sancionado con pena de **3 a 10 años de prisión** y multa de 3 mil hasta el valor del daño causado, a la persona que:

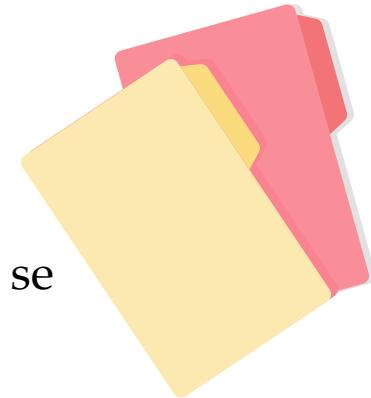
Destruya documentos relacionados con violaciones graves a derechos humanos, alojados en algún archivo, que así hayan sido declarados previamente por autoridad competente.



Proceso de documentación

Los archivos y el derecho de acceso a la información

- El derecho de acceso a la información es esencialmente documental, esto es, consiste en el acceso a información documental en posesión del sujeto obligado.
- En la tutela del derecho, debemos observar los criterios señalados en los siguientes artículos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios:
- 19, sobre la presunción de la existencia de la información.
- 131, sobre la garantía de una búsqueda exhaustiva y razonable.
- 138, sobre las medidas de reparación en los casos en los que no se encuentre la información.
- 139, sobre las medidas para evitar la repetición del extravío de la información.



*Disposiciones legales
previas para la adecuada
atención de las solicitudes
de acceso a la información*

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública

ARTÍCULO 10. Es obligación de los órganos garantes otorgar las medidas pertinentes para asegurar el acceso a la información de todas las personas en igualdad de condiciones con las demás.

Está prohibida toda discriminación que menoscabe o anule la transparencia o acceso a la información pública en posesión de los sujetos obligados.

**1881/INFOEM/IP/RR/2017
*en contra de la Secretaría
de Finanzas***



ARTÍCULO 11. Toda la información en posesión de los sujetos obligados será pública, **completa**, oportuna y accesible, **sujeta a un claro régimen de excepciones** que deberán estar definidas y ser además legítimas y estrictamente necesarias en una sociedad democrática.

*3578/INFOEM/IP/RR/2016 en contra del SDIFEM
Matrices de indicadores 2012, 2013, 2014*

Entregaron 2012 y 2013.

*0013/INFOEM/IP/RR/2016 en contra de Temoaya
Restricciones indirectas.*

*1438/INFOEM/IP/RR/2017 en contra de la Comisión
Estatal de Seguridad Ciudadana. Un claro régimen de
excepciones.*



ARTÍCULO 12. Toda la información pública generada, obtenida, adquirida, transformada o en posesión de los sujetos obligados es pública y será accesible a cualquier persona, para lo que se deberán habilitar todos los medios, acciones y esfuerzos disponibles en los términos y condiciones que establezca esta Ley así como las demás normas aplicables.

1828/INFOEM/IP/RR/2017 y acumulados en contra de ODAS Chicoloapan. Toda la información es pública y accesible.



ARTÍCULO 13. En la generación, publicación y entrega de información se deberá garantizar que ésta sea accesible, **confiable, verificable, veraz,** oportuna y atenderá las necesidades del derecho de acceso a la información de toda persona.

*1668/INFOEM/IP/RR/2017 en contra de la Secretaría de Finanzas.
Información confiable.*

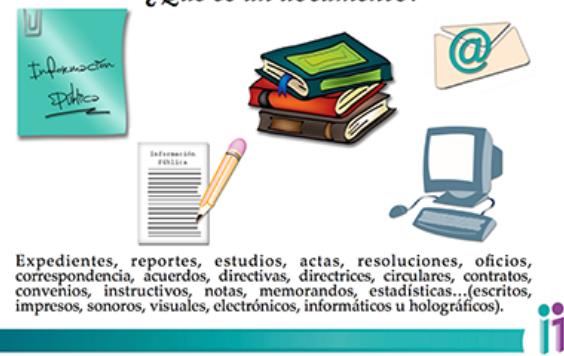


ARTÍCULO 18. Los sujetos obligados deberán documentar todo acto que derive del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones.

Opinión particular al recurso de revisión 3266/INFOEM/IP/RR/2016 en contra de Nezahualcóyotl

La palabra 'programa' no necesariamente debe tratarse de un documento máxime que la declaración efectuada en el boletín de prensa 209, precisamente se refiere a las diversas acciones realizadas.

*¿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).



ARTÍCULO 19. Se presume que la información existe si se refiere a las facultades, competencias y funciones que los ordenamientos jurídicos aplicables otorgan a los sujetos obligados.

En los casos en que ciertas facultades, competencias o funciones no se hayan ejercido, se debe motivar la respuesta en función de las causas que motiven la inexistencia.



- En los casos en los que ciertas facultades, competencias o funciones no se hayan ejercido, se debe motivar la respuesta en función de las causas que motiven tal circunstancia
- Ejemplos: los recibos de agua de un lote que no se ha conectado a la red de agua. El presupuesto de egresos para el ejercicio fiscal 2018.
- Si en el ejercicio de sus atribuciones, debían generarla, poseer o administrar, pero no la encuentran, el Comité de transparencia deberá emitir un acuerdo de inexistencia, debidamente fundado y motivado, en el que detalle las razones por las que no está.
- Ejemplos: la cuenta pública de 2016, el informe mensual de enero de 2015 que rinden al Osfem.



ARTÍCULO 20. Ante la negativa del acceso a la información o su inexistencia, el sujeto obligado deberá demostrar que la información solicitada está prevista en alguna de las excepciones contenidas en esta Ley o, en su caso, demostrar que la información no se refiere a alguna de sus facultades, competencias o funciones.

ARTÍCULO 21. Todo procedimiento en materia de derecho de acceso a la información deberá sustanciarse de manera sencilla y expedita, de conformidad con las bases de esta Ley.



ARTÍCULO 22. En el procedimiento de acceso, entrega y publicación de la información se propiciarán las condiciones necesarias para que ésta sea accesible a cualquier persona, de conformidad con los artículos 1º de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y 1º de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Durango.

*3478/INFOEM/IP/RR/2016 en contra de Naucalpan
No encontraron información de patrullas, el deber de promover, respetar y garantizar los DDHH.*

1803/INFOEM/IP/RR/2015 en contra del Poder Judicial del Estado de México. Deber reforzado de las autoridades judiciales.

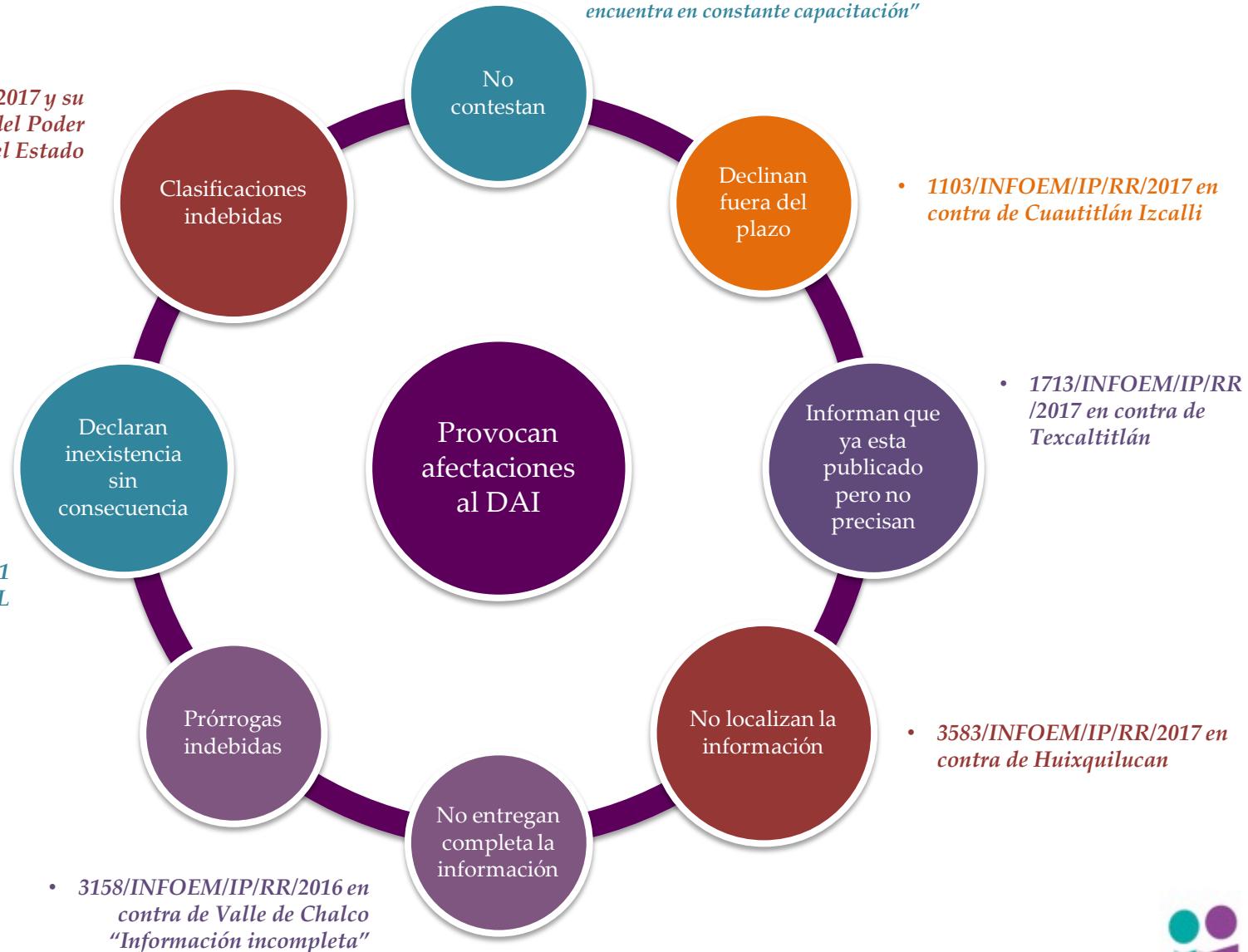


*El procedimiento de las
solicitudes de acceso a la
información*

Artículo 150. El procedimiento de acceso a la información es la garantía primaria del derecho en cuestión y se rige por los principios de simplicidad, rapidez, gratuitidad del procedimiento, auxilio y orientación a los particulares, así como atención adecuada a las personas con discapacidad y a los hablantes de lengua indígena con el objeto de otorgar la protección más amplia del derecho de las personas.



- 1363/INFOEM/IP/RR/2017 y su acumulado en contra del Poder Judicial del Estado



ARTÍCULO 125. 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 en que el solicitante manifieste, de entre aquellos formatos existentes, conforme a las características físicas de la información o del lugar donde se encuentre así lo permita.

En el caso de que la información solicitada consista en bases de datos se deberá privilegiar la entrega de la misma en Formatos Abiertos.

0138/INFOEM/IP/RR/2017 en contra de Ecatepec de Morelos. Se solicitó en datos abiertos y no se entregó de esta manera.



ARTÍCULO 129. Cuando la información requerida por el solicitante 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 le hará saber por el medio requerido por el solicitante la fuente, el lugar y la forma en que puede consultar, reproducir o adquirir dicha información en un plazo no mayor a cinco días.

1713/INFOEM/IP/RR/2017 en contra de Texcaltitlán. Respondió con la dirección electrónica inicial del Ipomex.

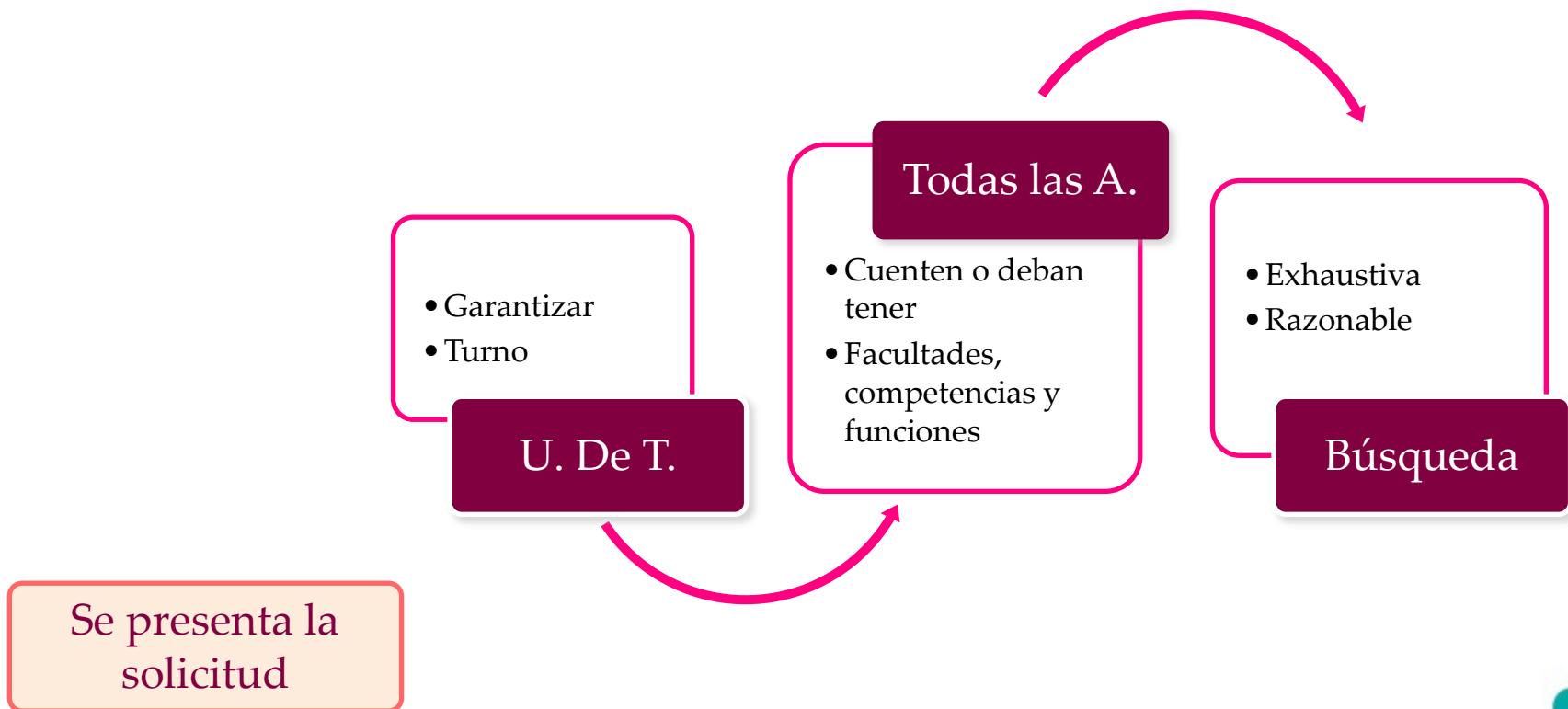
0798/INFOEM/IP/RR/2017 en contra del ISSEMyM. Respondió con la dirección electrónica inicial del Ipomex.



- *0828/INFOEM/IP/RR/2017 en contra de Jilotepec. Respondió con la caratula de la información financiera.*
- *2098/INFOEM/IP/RR/2016 en contra de Nezahualcóyotl. Respondió con la página inicial del municipio.*
- *0863/INFOEM/IP/RR/2017 en contra de Tianguistenco. Información incompleta.*
- *1883/INFOEM/IP/RR/2017 en contra de Texcaltitlán. Señalar dirección electrónica precisa.*



ARTÍCULO 131. Las Unidades de Transparencia deberán garantizar que las solicitudes se turnen a todas las Áreas competentes que cuenten con la información o deban tenerla de acuerdo a sus facultades, competencias y funciones, con el objeto de que realicen una búsqueda exhaustiva y razonable de la información solicitada.



- *Opinión particular al 0257/INFOEM/IP/RR/2017 en contra del Poder Judicial. La Unidad de Transparencia debe tomar a todas las áreas no responder directamente.*
- *0038/INFOEM/IP/RR/2017 en contra de Ecatepec. Solicitó solo un área.*
- *3583/INFOEM/IP/RR/2017 en contra de Huixquilucan. No solicitaron la información al archivo municipal.*
- *2127/INFOEM/IP/RR/2016 en contra del Poder Judicial. Buscar la información no es realizar investigaciones.*
- *3523/INFOEM/IP/RR/2016 en contra del Poder Legislativo. Buscar en todas las áreas para acreditar la búsqueda razonable.*
- *Voto particular al 1539/INFOEM/IP/RR/2017 en contra de la Secretaría de Cultura del Estado. De los tipos “modelo” de búsqueda exhaustiva.*



Razones por las que no encontramos la información

- Porque quien debía generarla no lo hizo

*3266/INFOEM/IP/RR/2016 en contra de Nezahualcóyotl
con opinión particular*

- Porque quien generó la información se la llevó consigo al concluir su mandato
- Porque quien recibió la información no la ordenó adecuadamente y se traspapeló o se perdió
- Porque quien recibió la información no la resguardó adecuadamente y se deterioró o se destruyó
- Porque no se cuentan con instrumentos de descripción y control archivístico

3583/INFOEM/IP/RR/2017 en contra de Huixquilucan



ARTÍCULO 132. La respuesta a la solicitud deberá ser notificada al interesado en el menor tiempo posible, que no podrá exceder de **quince días**, contados a partir del día siguiente a la presentación de aquélla.

Excepcionalmente, el plazo referido en el párrafo anterior podrá ampliarse hasta por **diez días** más, siempre y cuando existan razones fundadas y motivadas, las cuales deberán ser aprobadas por el Comité de Transparencia, mediante la emisión de una resolución que deberá notificarse al solicitante, antes de su vencimiento.

***(quince días hábiles).**

***(No podrán invocarse como causales de ampliación del plazo motivos que supongan negligencia o descuido del sujeto obligado en el desahogo de la solicitud).**



- *1373/INFOEM/IP/RR/2017 en contra de UAEM. Prorrogan para buscar la información y cuando responden no hay acuerdo de clasificación de la versión pública.*
- *3583/INFOEM/IP/RR/2016 en contra de Huixquilucan. Prorrogan y a la responder no buscaron en el archivo municipal la información de la administración anterior.*
- *1338/INFOEM/IP/RR/2017 en contra de UAEM. Prorrogan porque se está buscando.*
- *1363/INFOEM/IP/RR/2017 en contra de Poder Judicial. Prorrogan para suministrar toda la información y entregar una parte mínima.*



ARTÍCULO 136. Cuando las Unidades de Transparencia determinen la notoria incompetencia por parte de los sujetos obligados, dentro del ámbito de su aplicación, para atender la solicitud de acceso a la información, deberán comunicarlo al solicitante, dentro de los tres días posteriores a la recepción de la solicitud y, en caso de poderlo determinar, señalar al solicitante el o los sujetos obligados competentes.

Si los sujetos obligados son competentes para atender parcialmente la solicitud de acceso a la información, deberá dar respuesta respecto de dicha parte. Respecto de la información sobre la cual es incompetente se procederá conforme lo señala el párrafo anterior.

***(Si transcurrido el plazo señalado en el primer párrafo de este artículo, el sujeto obligado no declina la competencia en los términos establecidos, podrá canalizar la solicitud ante el sujeto obligado competente).**



- *1018/INFOEM/IP/RR/2017 en contra de la Secretaría de Movilidad. Declinó en tres de días.*
- *1523/INFOEM/IP/RR/2015 en contra de la Procuraduría General de Justicia. Declinó hasta el informe justificado.*



ARTÍCULO 138. Cuando la información no se encuentre en los archivos del sujeto obligado, el Comité de Transparencia:

- El Comité de Transparencia deberá:
- Analizar el caso y tomar medidas para localizar la información
- Expedir una resolución de inexistencia
- Ordenar, cuando sea posible, generar o reponer la información, y, cuando se acredite que sea imposible, explicar de forma fundada y motivada porque no ejerció las facultades.
- Notificar al órgano interno de control para iniciar el procedimiento de responsabilidades

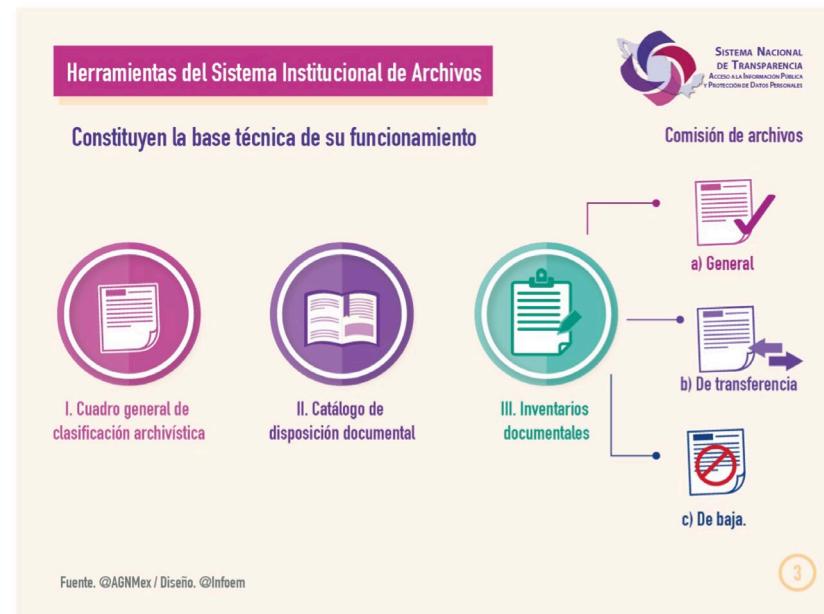


- *1248/INFOEM/IP/RR/2017 en contra de PANAL Los recursos los administró otro partido “resolución de inexistencia”.*
- *3266/INFOEM/IP/RR/2016 en contra de Nezahualcóyotl. Se ordenó generar el programa que no habían documentado.*
- *Con voto particular de la resolución 3357/INFOEM/IP/RR/2016 en contra de la Secretaría de la Infraestructura. Opinó que se debía de generar o recabar la información que acreditara un gasto.*
- *1523/INFOEM/IP/RR/2015 en contra de Procuraduría General de Justicia. Resolución de inexistencia.*
- *1803/INFOEM/IP/RR/2016 en contra de Chimalhuacán. Fases previas de la resolución de inexistencia.*



Medidas para evitar que la afectación al derecho se vuelva a repetir

ARTÍCULO 139. 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**, además de señalar las circunstancias de tiempo, modo y lugar que generaron la inexistencia en cuestión y señalará al servidor público responsable de contar con la misma.



ARTÍCULO 136. Las personas físicas y morales que reciban y ejerzan recursos públicos o realicen actos de autoridad, serán responsables del cumplimiento de los plazos y términos para otorgar acceso a la información.

1934/INFOEM/IP/RR/2017 en contra de Teletón



ARTÍCULO 137. En caso de existir costos para obtener la información, deberán cubrirse de manera previa a la entrega y no podrán ser superiores a la suma de:

- I. El costo de los materiales utilizados en la reproducción de la información;
- II. El costo de envío, en su caso, y
- III. El pago de la certificación de los documentos, cuando proceda.

Las cuotas de los derechos aplicables deberán establecerse en la Ley de Hacienda del Estado de Durango y las leyes de ingresos municipales, los cuales se publicarán en los sitios de Internet de los sujetos obligados. En su determinación se deberá considerar que los montos permitan o faciliten el ejercicio del derecho de acceso a la información. **Asimismo, se establecerá la obligación de fijar una cuenta bancaria única y exclusivamente para que el solicitante realice el pago íntegro del costo de la información que solicitó.**

Los sujetos obligados a los que no les sea aplicable la Ley de Hacienda del Estado de Durango las deberán establecer cuotas que no deberán ser mayores a las dispuestas en dicha ley.

Cuando implique la entrega de no más de veinte hojas simples, la información deberá ser entregada sin costo. Las unidades de transparencia podrán exceptuar el pago de reproducción y envío atendiendo a las circunstancias socioeconómicas del solicitante.



***Artículo 175.** La información que en términos de Ley deban publicar de manera obligatoria los sujetos obligados, o deba ser generada de manera electrónica, según lo dispongan las disposiciones legales o administrativas no podrá tener ningún costo, incluyendo aquella que se 143 hubiera digitalizado previamente por cualquier motivo, en aquellos casos en que la modalidad de entrega sea por medio de la plataforma o vía electrónica.

En ningún caso, el pago de derechos deberá exceder el costo de reproducción de la información en el material solicitado. Los ajustes razonables que se realicen para el acceso de la información de solicitantes con discapacidad serán sin costo para los mismos.

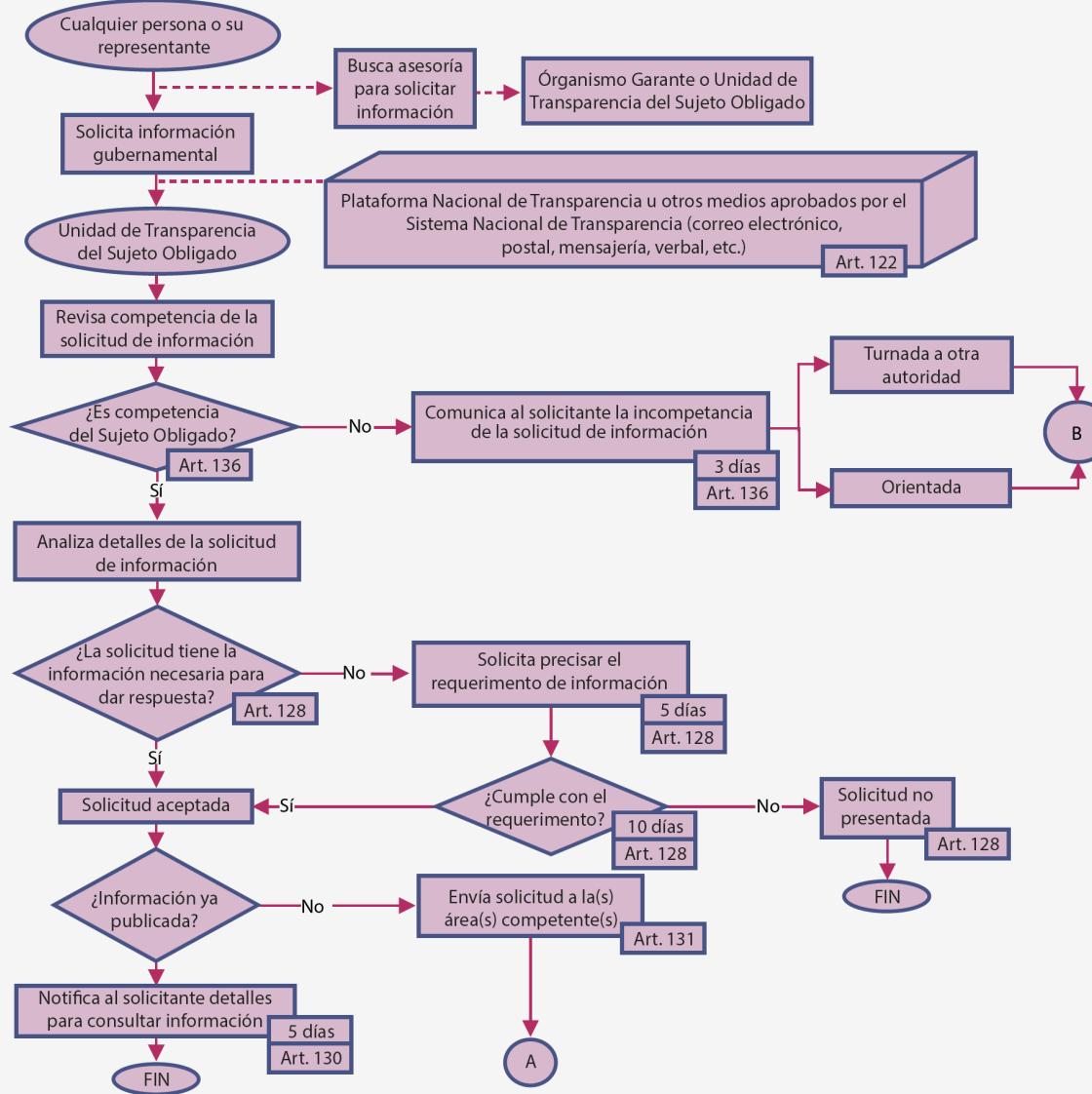


0418/INFOEM/IP/RR/2017 y acumulado en contra de Ecatepec. Pretendían cobrar la digitalización de obligaciones de transparencia.

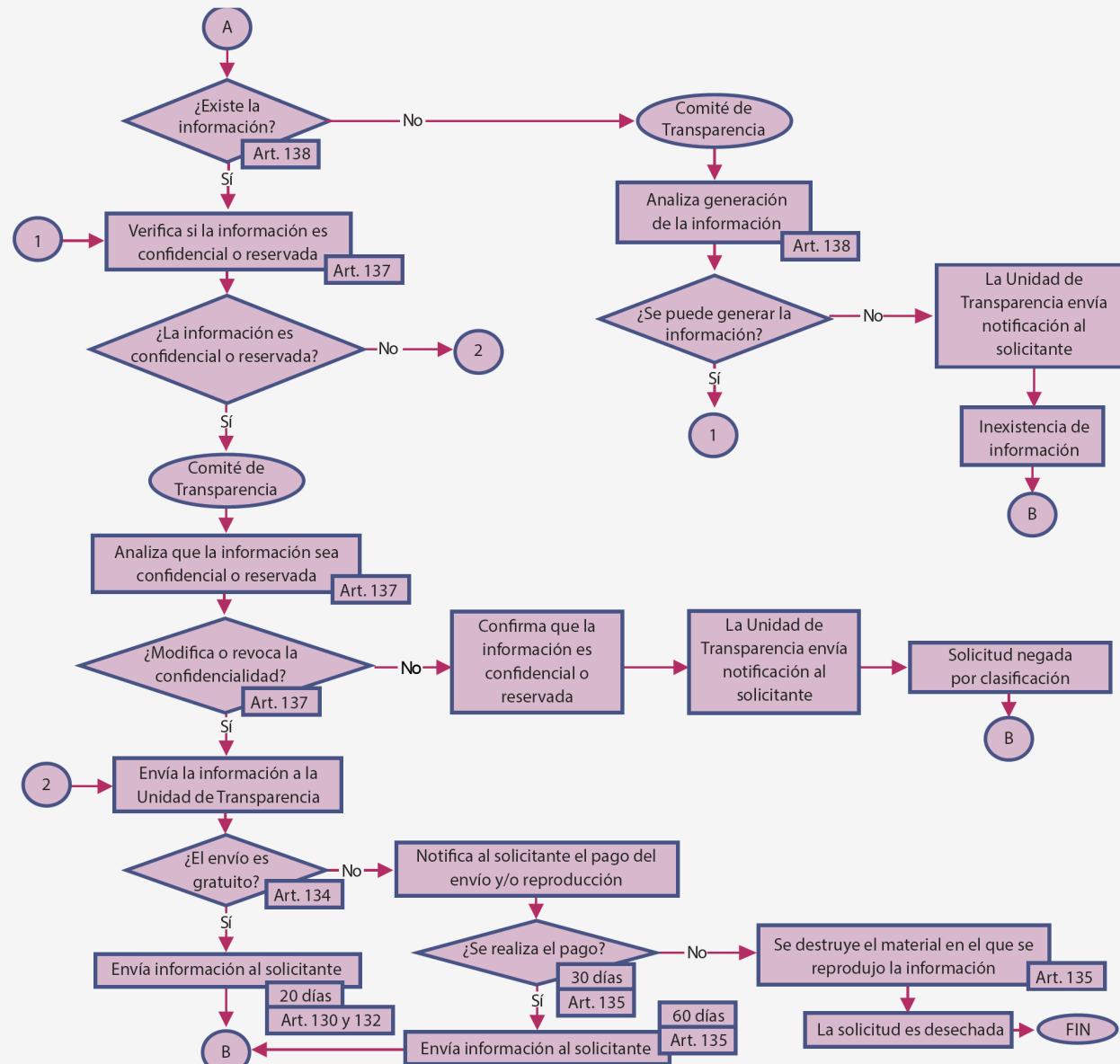
0728/INFOEM/IP/RR/2017 en contra de Metepec. Pretendían cobrar la digitalización de obligaciones de transparencia.



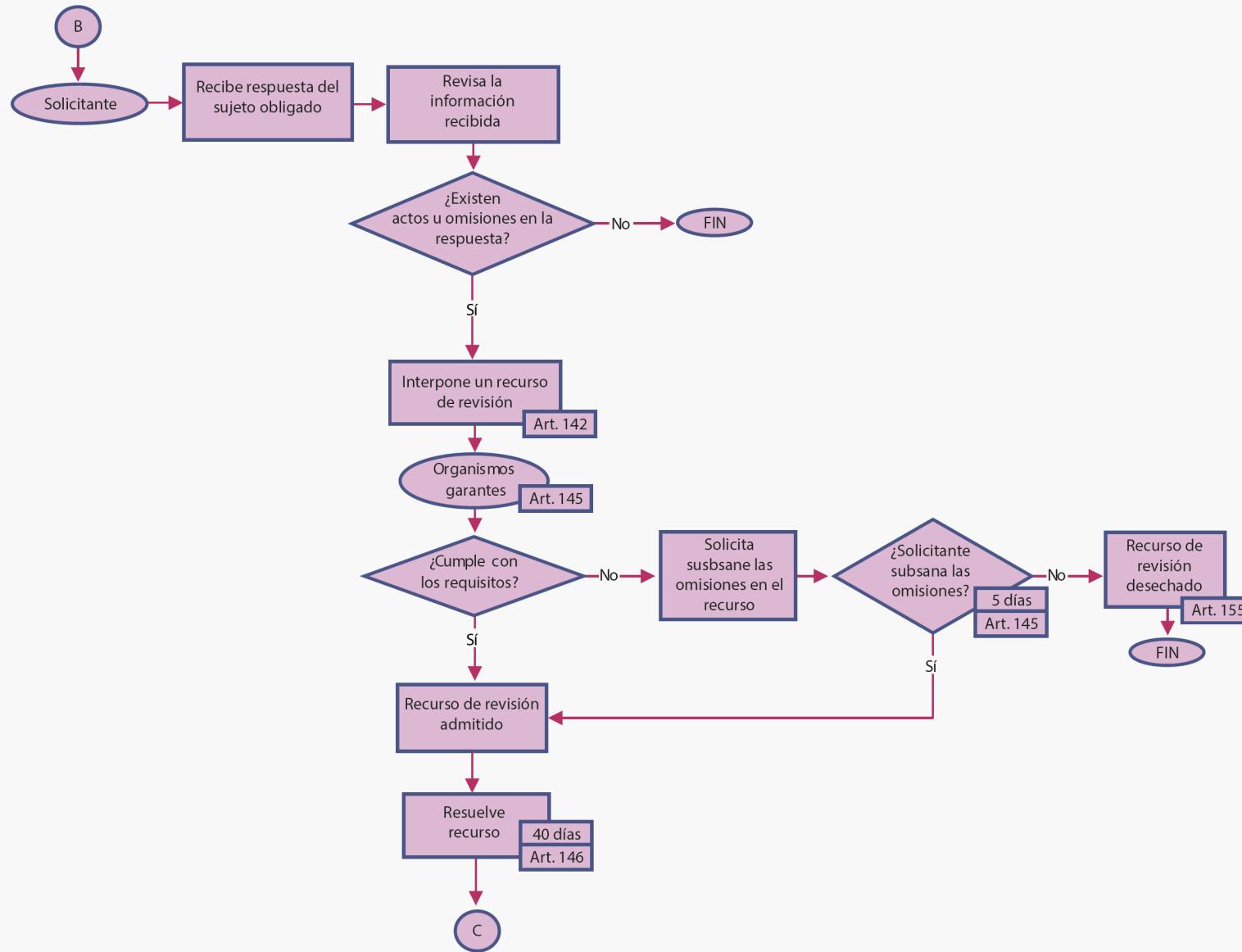
Procedimiento para realizar una solicitud de acceso a la información pública en México



Procedimiento para realizar una solicitud de acceso a la información pública en México



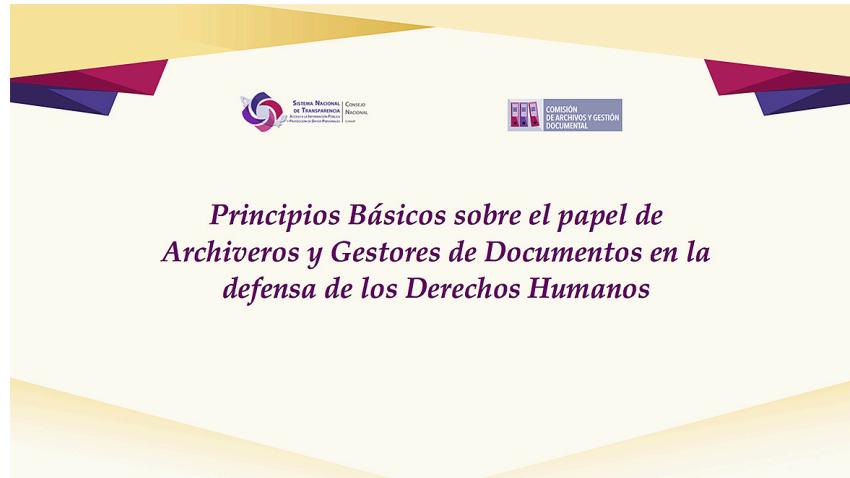
Procedimiento para realizar una solicitud de acceso a la información pública en México



*¿Qué se esconde detrás
del desorden documental?*



Doctrina y documentos de referencia





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

www.infoem.org.mx

Teléfono: (722) 226 19 80

jose.luna@itaipem.org.mx

jose.luna@infoem.org.mx

@josssselun

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



/infoem



@Infoem

