

PROCEDIMIENTOS DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA



GLOSARIO DE TÉRMINOS

- **LTAIPBC:** Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Baja California.
- **UT:** Unidad de Transparencia
- **SAIP:** Solicitud de Acceso a la Información Pública
- **RR:** Recurso de Revisión
- **DAI:** Derecho de Acceso a la Información
- **Comité de Transparencia:** Órgano Colegiado a que hace referencia el art. 53 de la Ley.
- **Pleno:** El órgano máximo de dirección del Instituto de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Baja California.

LEGISLACIÓN EN MATERIA DE TRANSPARENCIA

- CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE BAJA CALIFORNIA
- CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
- LEY GENERAL DE TRANSPARENCIA
- LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA
- REGLAMENTO DE LA LEY DE TRANSPARENCIA
- REGLAMENTO PARA LA SUSTANCIACIÓN DE LOS RECURSOS DE REVISIÓN INTERPUESTOS ANTE EL INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA
- REGLAMENTO PARA LA SUSTANCIACIÓN DE LAS DENUNCIAS, INTERPUESTAS ANTE EL INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA
- CRITERIOS EN MATERIA DE TRANSPARENCIA

DERECHO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN (ART. 7, apartado c) CPBC)

- El derecho humano de acceso a la información, comprende solicitar, investigar, difundir, buscar y recibir información. En la interpretación de este derecho deberá prevalecer el principio de máxima publicidad.
- *“Máxima Publicidad: Rectoría para que 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.”*

¿QUÉ ES EL DERECHO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN?

Artículo 6º constitucional: “La manifestación de las ideas no será objeto de ninguna inquisición judicial o administrativa, sino en el caso de que ataque a la moral, los derechos de tercero, provoque algún delito, o perturbe el orden público; el derecho de réplica será ejercido en los términos dispuestos por la ley. **El derecho a la información será garantizado por el Estado.**”

...**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...



DERECHO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN (ART. 6, APARTADO A CPEUM)

Para el **ejercicio** del derecho de acceso a la información, la Federación, los Estados y el Distrito Federal, en el ámbito de sus respectivas competencias, se regirán por los siguientes principios y bases:

- I. **Toda la información en posesión de cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo federal, estatal y municipal, es pública** y sólo podrá ser reservada temporalmente por razones de interés público en los términos que fijen las leyes. En la interpretación de este derecho deberá prevalecer el principio de máxima publicidad.
- II. **La información que se refiere a la vida privada y los datos personales será protegida** en los términos y con las excepciones que fijen las leyes.
- 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.** Estos procedimientos se sustanciarán ante órganos u organismos especializados e imparciales, y con autonomía operativa, de gestión y de decisión.
- 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** en los términos que dispongan las leyes.

¿Qué es el ITAIPBC?

Organismo constitucional autónomo, especializado, imparcial, con personalidad jurídica, con autonomía operativa, presupuestaria, y de decisión;

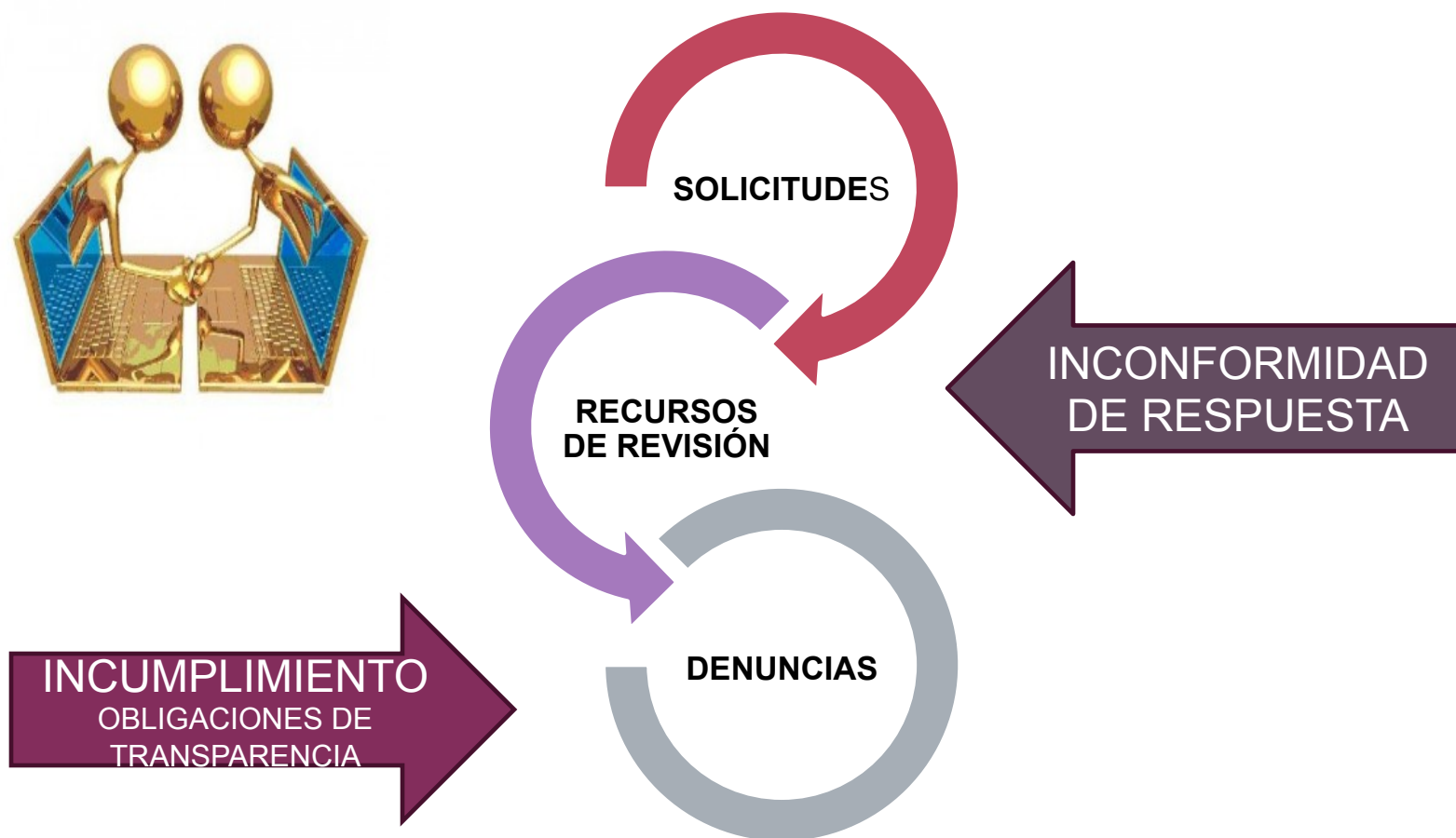
Encargado de garantizar el acceso a la información pública y la protección de datos personales;

De fomentar la cultura de transparencia

Asegurar el cumplimiento de la Ley, llevar a cabo los procedimientos de revisión conforme a los principios y bases contemplados en la Legislación correspondiente.

Resolver sobre los recursos de revisión y las denuncias, verificar el cumplimiento de las obligaciones de transparencia de los sujetos obligados.

PROCEDIMIENTOS



¿QUIENES SON SUJETOS OBLIGADOS?

- I. El **Poder Ejecutivo** del Estado;
- II. El **Poder Judicial** del Estado;
- III. El **Poder Legislativo** del Estado, sus integrantes y la Auditoría Superior del Estado;
- IV. Los **Ayuntamientos** o Consejos Municipales y la Administración Pública Municipal;
- V. Los **organismos descentralizados y desconcentrados de la Administración Pública Estatal y Municipal** así como las empresas de participación estatal o municipal;
- VI. Los **organismos públicos autónomos** del Estado;
- VII. Las **universidades públicas**, e instituciones de educación superior pública;
- VIII. Los **partidos políticos y agrupaciones políticas**, en los términos de las disposiciones aplicables;
- IX. Los **sindicatos** que reciban y/o ejerzan recursos públicos en el ámbito estatal y municipal;
- X. Los **fideicomisos y fondos públicos que cuenten con financiamiento público**, parcial o total, o con participación de entidades de gobierno;
- XI. Las **organizaciones de la sociedad civil que reciban y/o ejerzan recursos públicos en el ámbito estatal y municipal**; y
- XII. Las **instituciones de beneficencia** que sean constituidas conforme a la ley en la materia.
- XIII. Así como **cualquier persona física o moral que reciba y ejerza recursos o bienes o servicios públicos**, o realice actos de autoridad en los ámbitos estatal y municipal.

SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA



¿QUIÉN PUEDE PRESENTAR UNA SAIP?



“...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...”



ARTICULO 113 LTAIPBC

El ejercicio del derecho de acceso a la información no estará condicionado a que el solicitante acredite interés alguno o justifique su utilización, ni podrá condicionarse el mismo por motivos de discapacidad. **Será gratuito** y sólo podrá requerirse el cobro correspondiente a la modalidad de reproducción y entrega solicitada.

REQUISITOS PARA PRESENTAR UNA SOLICITUD

- I.- Nombre o, en su caso, los datos generales de su representante;
- II.- Domicilio o medio para recibir notificaciones;
- III.- La descripción de la información solicitada;
- IV.- Cualquier otro dato que facilite su búsqueda y eventual localización, y
- V.- La modalidad en la que prefiere se otorgue el acceso a la información.

La información de las fracciones I y IV será proporcionada por el solicitante de manera opcional y, en ningún caso, podrá ser un requisito indispensable para la procedencia de la solicitud.



¿CÓMO PUEDE PRESENTARSE UNA SAIP?



SISTEMAS PROPIOS SUJETOS OBLIGADOS



SISAIPBC
Sistema de Acceso a la Información Pública
DE
BAJA CALIFORNIA

¿CÓMO SE PUEDE PRESENTAR UNA SAIP?

UNIDADES DE TRANSPARENCIA

- Garantizar las medidas y condiciones de accesibilidad para que toda persona pueda ejercer el derecho de acceso a la información, mediante solicitudes de información.
- Apoyar al solicitante en la elaboración de las mismas.
- Cualquier persona por sí misma o a través de su representante, podrá presentar solicitud de acceso a información ante **la Unidad de Transparencia**, a través de la Plataforma Nacional, **en la oficina u oficinas designadas para ello, vía correo electrónico, correo postal, mensajería, telégrafo, verbalmente...**

PLAZOS PARA DAR RESPUESTA A UNA SAIP

10 DÍAS HÁBILES



EXCEPCIONALMENTE:

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.

(art. 125 LTAIPBC)

CUANDO LOS DOCUMENTOS RESULTEN
INSUFICIENTES, INCOMPLETOS O SEAN
ERRÓNEOS
(ART. 121 LTAIPBC)

SI CUMPLE, SE DA TRAMITE

SE REQUIERE
AL
SOLICITANTE...
CORRIJA,
INDIQUE o
PRECISE..

HASTA 10 DIAS
HABILES PARA
SUBSANAR SU
ESCRITO

EN CASO CONTRARIO, SE TIENE POR
NO PRESENTADA

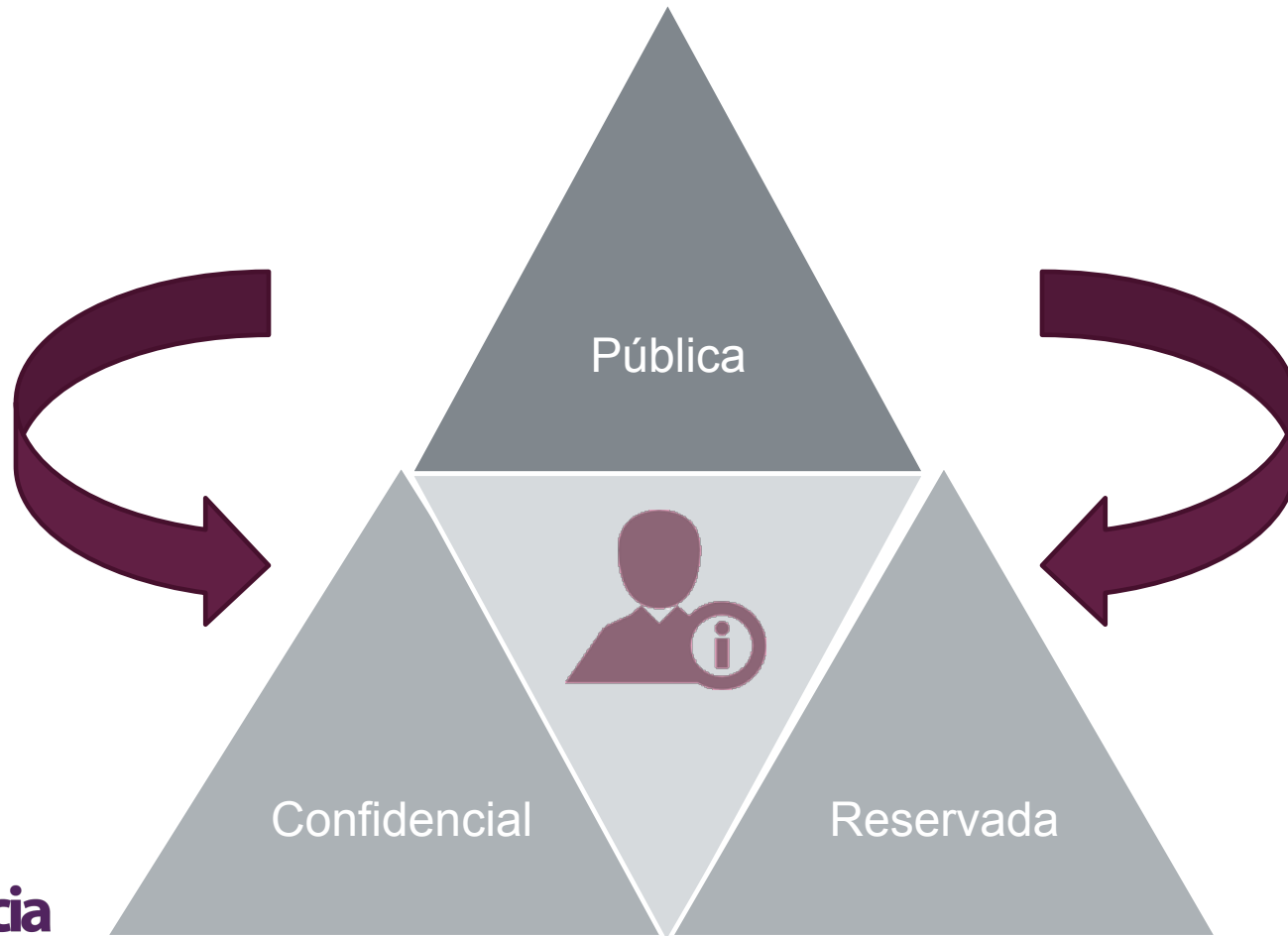
Llega la SAIP
(UT)

La UT turna la SAIP
al área que
corresponda, en
caso de ser
competente.

La Unidad Administrativa
otorga respuesta y la
regresa a la Unidad de
Transparencia

La UT da respuesta a la SAIP

CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN



INFORMACIÓN PÚBLICA :



Toda la **información** generada, obtenida, adquirida, transformada o en posesión de los sujetos obligados es **pública** y accesible a cualquier persona, en los términos y condiciones señalados en la Ley; debiendo garantizarse el acceso a la misma, mediante procedimientos sencillos, expeditos y gratuitos; sujetándose para ello, a los principios y bases constitucionales, legales y aquellos contenidos en los tratados internacionales de la materia.

INFORMACIÓN PÚBLICA DE OFICIO

- **Información pública de oficio:** aquella información que los Sujetos Obligados deben de publicar en su POT en relación con el artículo **81**, 82 y 83, para el ITAIPBC es la fracción VIII del artículo 83.

LÍMITES AL DERECHO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN

INFORMACION
RESERVADA



Artículo 110 LTAIPBC
Temporalmente
restringida por razones
de interés público

INFORMACIÓN
CONFIDENCIAL



Artículo 135 RLTAIPBC
Vida privada y datos
personales

INFORMACIÓN CONFIDENCIAL

- La entrega con tal carácter por los particulares a los sujetos obligados, quienes deberán señalar los documentos que contengan información confidencial, siempre que tengan el derecho de restringir el acceso a la información de conformidad con las disposiciones aplicables, y que estos así lo determinen;
- Los datos personales que requieran del consentimiento de las personas para su difusión o distribución, y cuya divulgación no esté prevista en una Ley;

INFORMACIÓN RESERVADA

La información pública cuyo acceso se encuentra temporalmente restringido por disposición de la Ley.



DATOS PERSONALES

Se consideran datos personales de manera enunciativa más no limitativa: la información numérica, alfabética, gráfica, **fotográfica**, acústica o de cualquier otro tipo, concerniente a una persona física o jurídica identificada o identificable, tales como el **nombre, número telefónico, edad, sexo, registro federal de contribuyentes, clave única de registro de población, estado civil, domicilio, dirección de correo electrónico, origen racial o étnico, lugar y fecha de nacimiento, lugar de origen y nacionalidad, ideología, creencias o convicción religiosa, filosófica, política o de otro género; los referidos a características físicas, morales o emocionales, preferencias sexuales, vida afectiva o familiar, o cualquier otro referente al estado de salud físico o mental, datos laborales, idioma o lengua, escolaridad, patrimonio, títulos, certificados, cédula profesional, saldos bancarios, estados de cuenta, número de cuenta, bienes muebles e inmuebles.....**



Se turna la SAIP
a la Unidad
Administrativa

Clasificación de
la información

La UT notifica al
solicitante la
resolución de
clasificación de
información.

El Comité de
Transparencia para que
confirme, modifique o
revoque la clasificación

El Comité de
Transparencia



...CADA COMITÉ DE TRANSPARENCIA TENDRÁ LAS SIGUIENTES FUNCIONES:

I.- **Instituir, coordinar y supervisar, en términos de las disposiciones aplicables, las acciones y los procedimientos para asegurar la mayor eficacia** en la gestión de las solicitudes en materia de acceso a la información.

II.- **Confirmar, modificar o revocar las determinaciones que en materia de ampliación del plazo de respuesta, clasificación de la información y declaración de inexistencia o de incompetencia realicen los titulares de las Áreas de los sujetos obligados.**

III.- **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, exponga, de forma fundada y motivada, las razones por las cuales, en el caso particular, no ejercieron dichas facultades, competencias o func**

IV.- **Establecer políticas** para facilitar la obtención de información y el ejercicio del derecho de acceso a la información.



V.- **Promover la capacitación y actualización de los servidores públicos o integrantes adscritos a las Unidades de Transparencia.**

VI.- **Establecer programas de capacitación** en materia de transparencia, acceso a la información, accesibilidad y protección de datos personales, para todos los servidores públicos o integrantes del sujeto obligado.

VII.- **Recabar y enviar al sujeto obligado, de conformidad con los lineamientos que estos expidan, los datos necesarios para la elaboración del informe anual.**

VIII.- **Solicitar y autorizar la ampliación del plazo de reserva de la información.**

IX.- Las demás que se desprendan de la normatividad aplicable.

Recurso de Revisión



REQUISITOS PARA EL RECURSO DE REVISIÓN:

- I.- El **sujeto obligado** ante la cual se presentó la solicitud;
- II.- El **nombre del solicitante** que recurre o de su representante y, en su caso, del tercero interesado, así como la dirección o medio que señale para recibir notificaciones;
- III.- El número de folio de respuesta de la solicitud de acceso;
- IV.- La **fecha** en que fue notificada la respuesta al solicitante o tuvo conocimiento del acto reclamado, o de presentación de la solicitud, en caso de falta de respuesta;
- V.- El **acto** que se recurre;
- VI.- Las **razones o motivos** de inconformidad, y
- VII.- **La copia de la respuesta que se impugna** y, en su caso, de la notificación correspondiente, salvo en el caso de no respuesta de la solicitud. Adicionalmente, se podrán anexar las pruebas y demás elementos que considere procedentes someter a juicio del Instituto. En ningún caso será necesario que el particular ratifique el recurso de revisión interpuesto

EL RECURSO DE REVISIÓN PROCEDE: (15 DÍAS HÁBILES A PARTIR DE LA RESPUESTA O LA FECHA EN QUE SE DEBIÓ DAR RESPUESTA)

- I.- La clasificación de la información.
- II.- La declaración de inexistencia de información.
- III.- La declaración de incompetencia por el sujeto obligado.
- IV.- La entrega de información incompleta.
- V.- La entrega de información que no corresponda con lo solicitado.
- VI.- La falta de respuesta a una solicitud de acceso a la información dentro de los plazos establecidos en la ley.
- VII.- La notificación, entrega o puesta a disposición de información en una modalidad o formato distinto al solicitado.
- VIII.- La entrega o puesta a disposición de información en un formato incomprensible y/o no accesible para el solicitante.
- IX.- Los costos o tiempos de entrega de la información.
- X.- La falta de trámite a una solicitud.
- XI.- La negativa a permitir la consulta directa de la información.
- XII.- La falta, deficiencia o insuficiencia de la fundamentación y/o motivación en la respuesta.
- XIII.- La orientación a un trámite específico.

OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA

INFORMACION PÚBLICA DE OFICIO ART. 81, 82 Y 83 LT



➤ **Portal de Obligaciones de Transparencia** ➤



PRINCIPALES OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA COMUNES

ARTÍCULO 81

- Marco Normativo aplicable.
- Estructura orgánica.
- Facultades, Indicadores, Metas, Objetivos.
- Directorio de servidores públicos,.
- Remuneración bruta y neta de todos los servidores públicos de base o de confianza(percepciones, sueldos, prestaciones, gratificaciones, primas, comisiones, dietas, bonos, estímulos, ingresos, compensación.)
- Gastos de representación y viáticos.
- Total de plazas de personal (base y confianza).
- Servicios profesionales por honorarios contratados, monto y periodo.
- **VERSIÓN PÚBLICA** de la declaración patrimonial, declaración fiscal y declaración de intereses de los servidores públicos obligados para ello.

PRINCIPALES OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA COMUNES

ARTÍCULO 81

- Domicilio de la unidad de Transparencia
- Las convocatorias a concursos para ocupar cargos públicos y los resultados de los mismos.
- Información de programas de subsidios, estímulos y apoyos.
- Condiciones generales de trabajo.
- Información curricular.
- Sanciones administrativas a servidores públicos.
- Servicios, trámites, requisitos y formatos que ofrecen.
- Proyecto presupuesto de egresos, información financiera, información de la deuda pública.
- Informes de auditorías.
- Concesiones, contratos, licencias.
- Información de adjudicaciones directas, licitaciones públicas.

PRINCIPALES OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA COMUNES

ARTÍCULO 81

- Informes y estadísticas, que generen los Sujetos Obligados.
- Informes programáticos o presupuestales.
- Padrón de Proveedores y Contratistas.
- Inventario de bienes muebles e inmuebles.
- Recomendaciones emitidas por Órganos Públicos Nacionales e Internacionales garantes de los Derechos Humanos.
- Resoluciones o laudos.
- Mecanismos de participación ciudadana.
- Actas y resoluciones del Comité de Transparencia.
- Evaluaciones, encuestadas y estudios financiados con recursos públicos.
- Listado de jubilados y pensionados.
- Catálogo de disposición y guía de archivos documental.
- Cualquier otra información que sea de utilidad.

Información Pública en Portales de Internet

OBLIGACIONES

De Información Pública de Oficio (comunes)

Específicas de Información Pública

Adicionales



Se cargan en portal de Obligaciones de Transparencia (Del Sujeto Obligado) y en la Plataforma Nacional de Transparencia/SIPOT)

El **ITAIPBC** verifica el cumplimiento de la publicación de esta información



Reporte de Verificación con plazo de cumplimiento



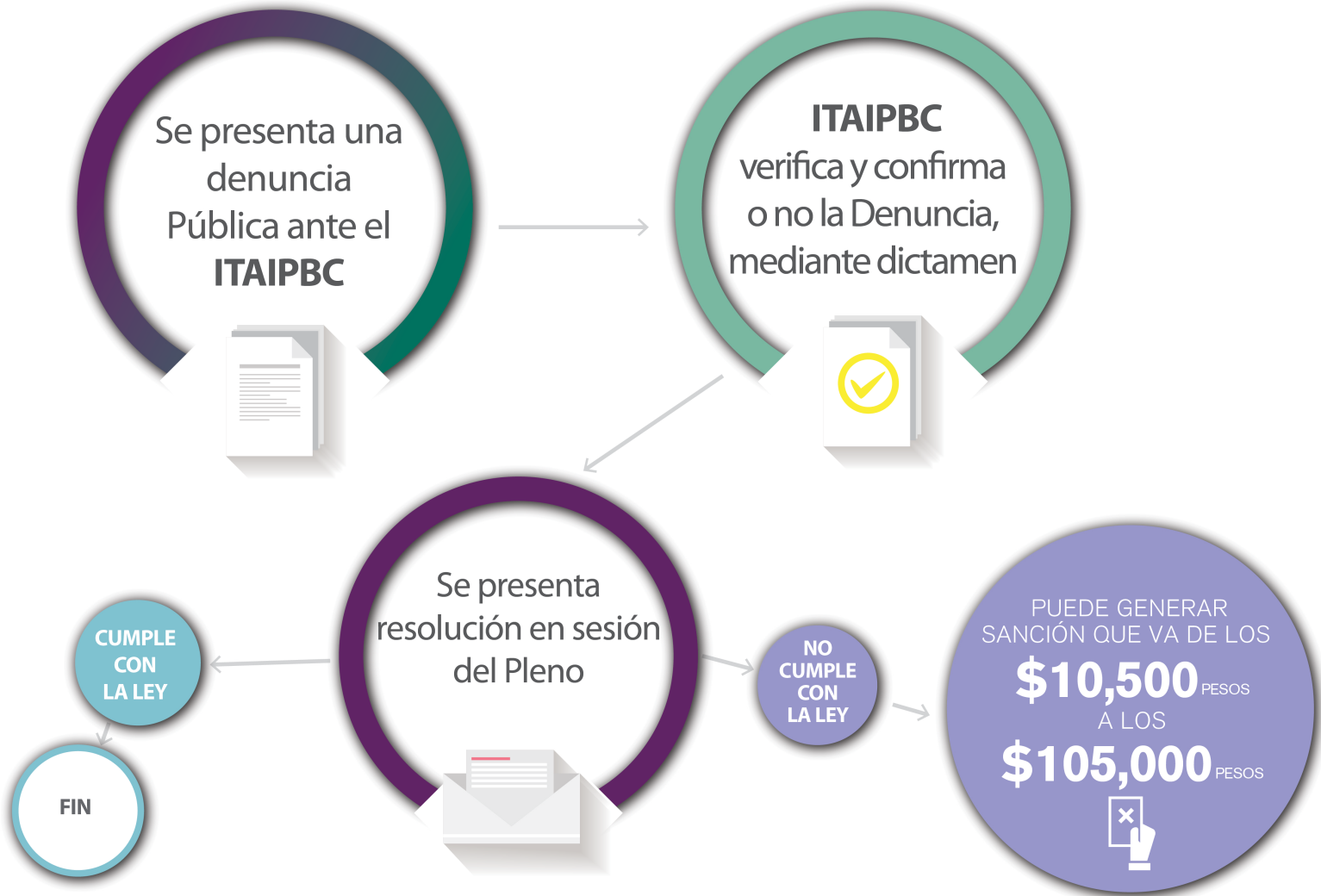
La sociedad también verifica (voluntariamente) la información en portales de Internet



Interpone Denuncia Pública ante el ITAIPBC



Denuncias



¿QUÉ ES UNA DENUNCIA?

Cualquier persona podrá denunciar ante el Instituto la falta de publicación de las obligaciones de transparencia previstas en el capítulo I de este Título y demás disposiciones aplicables, en sus respectivos ámbitos de competencia.

ARTÍCULO 95
LTAIPBC



PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

ART. 16 CPEUM:

Toda persona tiene **derecho a la protección de sus datos personales, al acceso, rectificación y cancelación de los mismos**, así como a manifestar su oposición, en los términos que fije la ley, la cual establecerá los supuestos de excepción a los principios que rijan el tratamiento de datos, por razones de seguridad nacional, disposiciones de orden público, seguridad y salud públicas o para proteger los derechos de terceros.



DERECHOS ARCO

ACCESO

Acceder a sus datos personales, así como conocer las generalidades y particularidades que distinguen el tratamiento a que está sometida la información que le concierne.

RECTIFICACION:

Rectificar sus datos personales cuando resulten ser inexactos o incompletos.

OPOSICIÓN

Oponerse al tratamiento de sus datos personales cuando por una situación personal del titular el uso de los mismos le causa un perjuicio, o bien, oponerse al uso de sus datos personales para una finalidad específica, sin perjuicio de la relación jurídica que motivó el tratamiento de los datos personales, por ejemplo oponerse para que los datos personales sean tratados con fines de mercadotecnia o prospección comercial

CANCELACION

Cancelar su información personal cuando considere que los mismos no están siendo utilizados conforme a los principios, deberes y obligaciones previstas en la Ley y su Reglamento, salvo las excepciones previstas en la normatividad

GRACIAS

