



DERECHO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN

- SOLICITUDES DE ACCESO A LA
INFORMACIÓN PÚBLICA

DIFERENCIAS ENTRE SAIPS Y RECURSOS DE REVISION

SAIP: CUALQUIER PERSONA PUEDE SOLICITAR A LOS SUJETOS OBLIGADOS DE LA LEY, INFORMACION PUBLICA, TODA LA INFORMACION ES PUBLICA A MENOS QUE SEA CLASIFICADA COMO RESERVADA O CONFIDENCIAL

RECURSO DE REVISION: EN CASO DE QUE EL SOLICITANTE ESTE INCONFORME CON LA RESPUESTA A LA SAIP, PODRA INTERPONER UN RECURSO DE REVISION ANTE EL ITAIPBC.

DEBE DE ENCUADRAR DENTRO DE ALGUNA DE LAS CAUSALES DEL ARTICULO 136 DE LA LTAIPBC

Recurso de Revisión



RECURSO DE REVISION ART. 136 LTAIPBC

Artículo 136.- El recurso de revisión procederá en contra de:

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.

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)

¿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



OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA

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



Portal de Obligaciones
de Transparencia



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



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

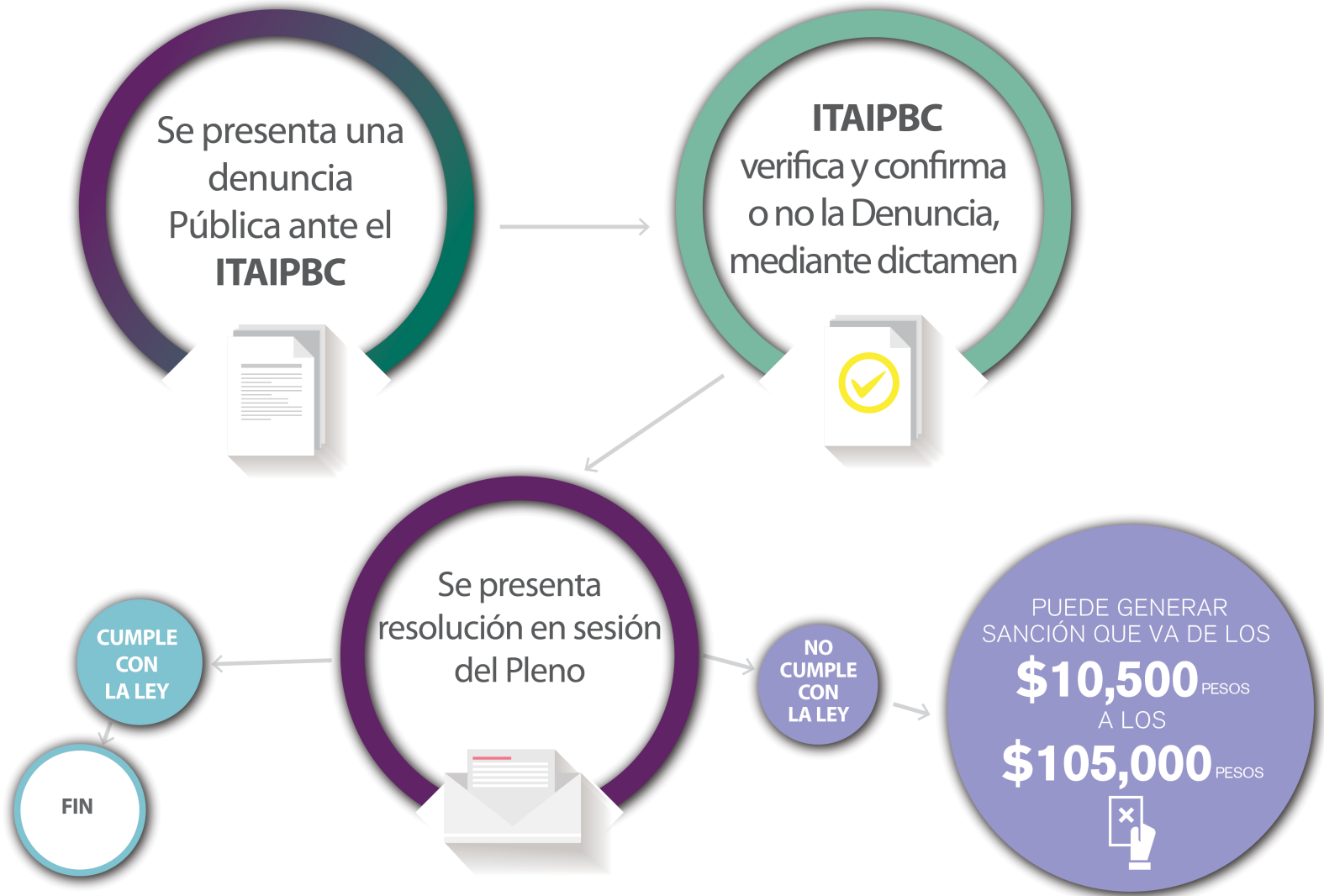
- Domicilio de la unidad de Transparencia
- Las convocatorias a concursos para ocupar cargos públicos y los resultados de los mismos.
- Información de programas de subsidios, estímulos y apoyos.
- Condiciones generales de trabajo.
- Información curricular.
- Sanciones administrativas a servidores públicos.
- 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.

Denuncias Públicas



CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN

Pública

Confidencial

Artículo 106
LTAIPBC

Reservada

INFORMACIÓN PÚBLICA :



Todo archivo, registro o comunicación contenido en cualquier medio, documento o registro impreso, óptico, electrónico o cualquier otro que se encuentre en poder de los sujetos obligados, generado u obtenido en el ejercicio de sus funciones.

INFORMACIÓN RESERVADA

Podrá reservarse temporalmente por causas de interés público y conforme a las modalidades establecidas en la presente Ley.



Art. 110 LTAIPBC

- ◉ I.- Comprometa la seguridad pública y cuente con un propósito genuino y un efecto demostrable;
- ◉ II.- Pueda menoscabar la conducción de las negociaciones y relaciones internacionales del Estado de Baja California o alguno de sus municipios;
- ◉ III. Se entregue al Estado de Baja California o algunos de sus municipios expresamente con ese carácter o el de confidencial por otro u otros sujetos de derecho internacional, excepto cuando se trate de violaciones graves de derechos humanos o delitos de lesa humanidad de conformidad con el derecho internacional;

- ◉ IV.- Pueda poner en riesgo la vida, seguridad o salud de una persona física.
- ◉ V.- Obstruya las actividades de verificación, inspección y auditoría relativas al cumplimiento de las leyes o afecte la recaudación de contribuciones.
- ◉ VI.- Obstruya la prevención o persecución de los delitos.
- ◉ VII.- La que contenga las opiniones, recomendaciones o puntos de vista que formen parte del proceso deliberativo de los servidores públicos, hasta en tanto no sea adoptada la decisión definitiva, la cual deberá estar documentada.

- ◉ VIII.- Obstruya los procedimientos para fincar responsabilidad a los servidores públicos, en tanto no se haya dictado la resolución administrativa.
- ◉ IX.- Afecte los derechos del debido proceso.
- ◉ X.- Vulnere la conducción de los Expedientes judiciales o de los procedimientos administrativos seguidos en forma de juicio, en tanto no hayan causado estado.
- ◉ XI.- Se encuentre contenida dentro de las investigaciones de hechos que la ley señale como delitos y se tramiten ante el Ministerio Público.
- ◉ XII.- Las que por disposición expresa de una ley tengan tal carácter, siempre que sean acordes con las bases, principios y disposiciones establecidos en esta Ley.

INFORMACIÓN CONFIDENCIAL

- ◉ La entregada 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;

DATOS PERSONALES

La información numérica, alfabética, gráfica, fotográfica, acústica o de cualquier otro tipo, concerniente a una persona física o jurídica identificada o identificable, entre otra, la relativa a su origen racial o étnico, domicilio, número telefónico, patrimonio, ideología, creencias o convicción religiosa, filosófica, política o de otro género y 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.

I. Origen étnico o racial;

II. Características físicas;

III. Características morales;

IV. Características emocionales;

V. Vida afectiva;

VI. Vida familiar;

VII. Domicilio particular;

VIII. Número telefónico particular;

IX. Patrimonio;

X. Ideología;

XI. Opinión política;

XII. Creencia o convicción religiosa;

XIII. Creencia o convicción filosófica;

XIV. Estado de salud física;

XV. Estado de salud mental;

XVI. Preferencias sexuales y

XVII. Otras análogas que afecten su intimidad como sería la información genética.



- En caso de que la clasificación se hiciera con motivo de la recepción de una solicitud de acceso a la información, se **deberán exponer los motivos que la justifiquen y aplicar una prueba de daño**, de conformidad con lo dispuesto en la Ley, la Ley General de Transparencia, el Reglamento, los Lineamientos y demás disposiciones aplicables.
- El **Comité deberá** confirmar, modificar o revocar la clasificación correspondiente, según sea el caso.
- Los titulares de las áreas responsables y el Comité, deberán cuidar que la clasificación de la información se encuentre debidamente fundada y motivada.

- Para fundar la clasificación de la información, deberá **señalarse el artículo, fracción, inciso, párrafo o numeral de la Ley o Tratado**, que expresamente le otorgare el carácter de reservada.
- Para motivar la clasificación, se deberán de **señalar las razones o circunstancias** especiales que hubieren llevado a conducir que el caso particular se ajusta al supuesto previsto por la norma invocada como fundamento.
- En el caso de solicitudes en las que se vea involucrada información confidencial, el Sujeto Obligado determinará lo conducente, a **través de una prueba del daño así como mediante la ponderación entre el derecho de acceso a la información y la protección de los datos personales**. La prueba del daño deberá asentarse en un acta, la cual será aprobada por el Comité.

**GRACIAS POR SU
ATENCIÓN...**