



# INTRODUCCIÓN AL DERECHO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

Principios y conceptos

Mtra. Zuleyma Gpe. Arroyo Hernandez  
Directora de capacitación y difusión.  
[capacitacion-difusion@itait.org.mx](mailto:capacitacion-difusion@itait.org.mx)  
834 316 82 45 ext. 111

# Derecho de Acceso a la Información Pública (DAI)

Es el derecho constitucional de **toda persona, sin importar su edad o nacionalidad**, de **solicitar la información generada, administrada o en posesión** de las autoridades públicas, quienes tienen la obligación de entregarla sin que la persona solicitante, necesite acreditar interés alguno ni justificar su uso.





## Artículo 6º Constitucional



**Toda 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, es pública y sólo podrá ser reservada temporalmente por razones de interés público y seguridad nacional, en los términos que fijen las leyes. En la interpretación de este derecho deberá prevalecer el principio de máxima publicidad. Los sujetos obligados deberán documentar todo acto que derive del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones...

# Tratados Internacionales de Derechos Humanos



Pacto Internacional de Derechos Civiles y Políticos

Convención Americana sobre Derechos Humanos

Declaración Universal de los Derechos Humanos

Declaración Americana de los Derechos y Deberes del Hombre



## MARCO NORMATIVO DE REFERENCIA

- ✓ Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- ✓ Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas.
- ✓ Ley de Protección de Datos Personales en posesión de Sujetos Obligados del Estado de Tamaulipas.
- ✓ Lineamientos Generales en Materia de Clasificación y Desclasificación de la Información, así como para la Elaboración de Versiones Públicas.
- ✓ Lineamientos técnicos generales para la publicación, homologación y estandarización de la información de las obligaciones establecidas en el título Quinto y en la fracción IV del artículo 31 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, que deben de difundir los sujetos obligados

# Objetivos del Derecho a la Transparencia y Acceso a la Información

## **Rendición de Cuentas:**

Permitir a los ciudadanos evaluar y demandar cuentas a las autoridades sobre el uso de recursos públicos y la toma de

## **Prevención de la**

**Corrupción:** Facilitar el acceso a información que puede ayudar a detectar y prevenir actos de corrupción en la gestión pública.



# EL PRINCIPIO FUNDAMENTAL DEL DAI:

El ejercicio de este derecho solo puede limitarse por disposición expresa de una ley.



**Toda la información en manos del Estado** o generado por éste, tiene un carácter público...

Salvo lo estrictamente señalado en la Ley de la materia.

**La protección de la seguridad nacional, el orden público, la salud o la moral de las personas.**

# PRINCIPIOS DEL DERECHO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN



## Máxima Publicidad

Toda información en posesión de sujetos obligados será pública, **completa, oportuna y accesible**, sujeta a las excepciones definidas en ley

# PRINCIPIOS DEL DERECHO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN



## Igualdad y no discriminación

Medidas pertinentes a todas las personas para garantizarles el derecho de acceso.

Quitar asimetrías.

Ej: Convocatorias para concurso.

# PRINCIPIOS DEL DERECHO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN



## Accesibilidad

Establecer medidas para asegurar que las personas en condiciones de vulnerabilidad puedan ejercer en forma independiente los derechos de acceso a la información y la protección de sus datos personales. **(Personas condición distinta)**

# PRINCIPIOS DEL DERECHO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN



## Suplencia de la queja

Subsanar las deficiencias cuando las personas promuevan solicitudes donde su escrito se encuentre confuso o no se desprenda claramente lo que solicita, los Sujetos Obligados deber de hacer una INTERPRETACIÓN que favorezca a la persona y darle un sentido a la solicitud. (Sujeto obligado- ITAIT)

# PRINCIPIOS DEL DERECHO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN



## Gratuidad

Es gratuito y sólo puede requerirse el cobro correspondiente a la modalidad de reproducción de la entrega solicitada. (20 hojas y en RR Gratuito)

# PRINCIPIOS DEL DERECHO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN



## Sencillo y expedito

Todo procedimiento en materia del ejercicio del Derecho de Acceso a la Información Pública deberá sustanciarse de manera expedita y de manera sencilla. (No expedito- Vista OIC)

# PRINCIPIOS DEL DERECHO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN



## Pro persona

La normativa relativa a los **derechos humanos** se interpreta de conformidad con la Constitución y los Tratados Internacionales de la materia, favoreciendo en todo momento a la personal. (Criterio INAI - RIA)

# PRINCIPIOS DEL DERECHO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN

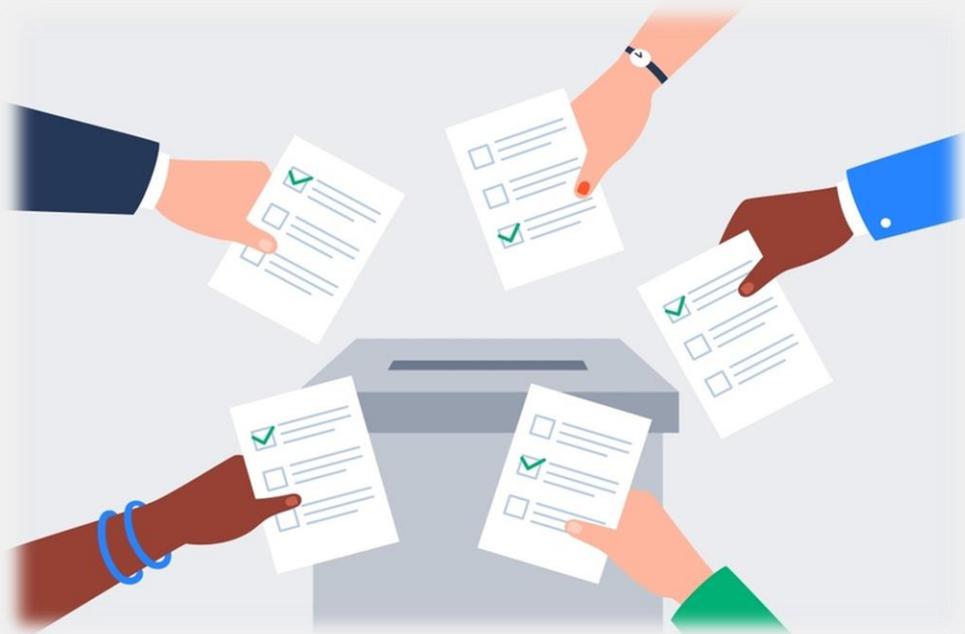


## Congruencia y exhaustividad

Que exista concordancia entre la solicitud y la respuesta proporcionada; y la exhaustividad significa que dicha respuesta se refiera expresamente a cada uno de los puntos solicitados.

# INFORMACIÓN PÚBLICA:

Cualquier registro que sea:



Escrito,  
impreso,  
sonoro,  
visual,  
electrónico,  
informático  
u  
holográfico,

Que documente el **ejercicio de las facultades, competencias funciones** y decisiones de los sujetos obligados

# INFORMACIÓN PÚBLICA

La información deberá ser:

- **Verás**
- **Completa**
- **Oportuna**
- **Accesible**
- **Confiable**
- **Verificable**
- **En lenguaje sencillo**

**Que se traduzca de ser posible a lenguas indígenas cuando se solicite**



# Importancia de la Información Pública

---

- Ayuda a conocer el desempeño y desarrollo de las instituciones.
- Documenta la evolución de las sociedades.
- Permite la identificación y atención problemas.
- Contribuye a la atención de la población.
- Genera conocimiento público.
- Ayuda a la toma de decisiones.
- Fortalece la legitimación de las instituciones.



# TRANSPARENCIA

Es una cualidad que tienen los objetos que permite ver a través de ellos.

En el ámbito gubernamental:

Significa que ésta cualidad se convierte en un **deber** y que consiste en que los **ENTES PÚBLICOS** deben ser **TRANSLÚCIDOS** que le permitan a todas las personas **ver de qué manera están operando sus facultades, competencias y funciones**, lo que constituye un pilar esencial de la **rendición de cuentas**.

# ¿Qué es el ITAIT?

El Instituto de Transparencia de Acceso a la Información y de Protección de Datos Personales del Estado de Tamaulipas es un organismo autónomo encargado de promover, garantizar y proteger el derecho de acceso a la información pública, así como la protección de datos personales en el estado.

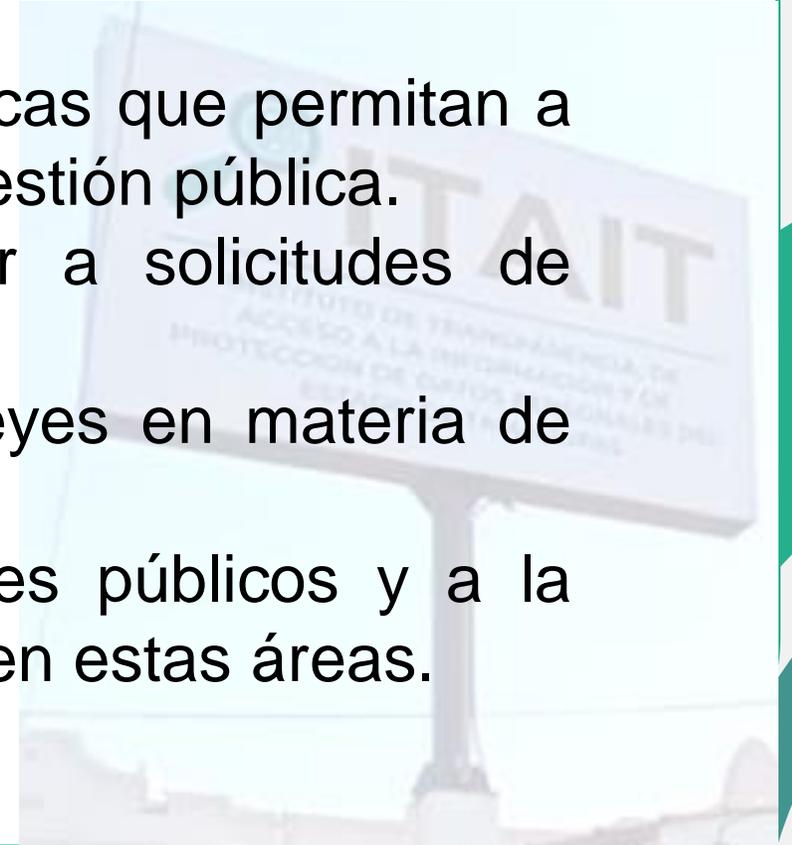


---

INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, DE  
ACCESO A LA INFORMACIÓN Y DE  
PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL  
ESTADO DE TAMAULIPAS

Su función principal es asegurar que los ciudadanos puedan acceder a información de interés público y que se respeten sus derechos en relación con sus datos personales.

- **Promover la transparencia:** Fomentar prácticas que permitan a la ciudadanía acceder a información sobre la gestión pública.
- **Atender solicitudes:** Procesar y responder a solicitudes de acceso a la información.
- **Supervisar:** Vigilar el cumplimiento de las leyes en materia de transparencia y protección de datos.
- **Capacitación:** Ofrecer formación a servidores públicos y a la ciudadanía sobre sus derechos y obligaciones en estas áreas.



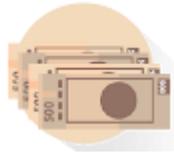
# ¿QUIÉN ES UN SUJETO OBLIGADO?



**Cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo del poder Ejecutivo, Legislativo y Judicial**



El Poder Ejecutivo del Estado



El Poder Legislativo del Estado



El Poder Judicial del Estado



Los partidos políticos



Los órganos constitucionales autónomos



Los Ayuntamientos



- Los Órganos Políticos Administrativos, Alcaldías, cualquier persona física o moral que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad o de interés público.
- Órganos Autónomos, órganos Descentralizados, Organismos Paraestatales, Universidades Públicas, Partidos Políticos, Sindicatos, Fideicomisos y Fondos Públicos.
- Las personas físicas o morales que, en el ejercicio de sus actividades, coadyuven en colaboración de las entidades públicas, o aquellas que ejerzan gasto público, reciban o utilicen recursos públicos, subsidios, o estímulos fiscales, realicen actos de autoridad o de interés público, estarán obligadas a entregar la información relacionada con el uso, destino y actividades

# “Trámite a una solicitud- UNIDAD DE TRANSPARENCIA”



Lic. Suheidy Sánchez Lara.  
Secretaria Ejecutiva

[suheidy.sanchez@itait.org.mx](mailto:suheidy.sanchez@itait.org.mx)

834 316 82 45 ext. 113

**Cualquier persona, por sí misma, o mediante representante legal, sin necesidad de dar ninguna explicación, ni acreditar interés alguno, puede pedir información al a cualquier Sujeto Obligado.**



## MEDIOS PARA PRESENTAR UNA SOLICITUD:

- **Por internet**, a través de la Plataforma Nacional de Transparencia (**folio** para seguimiento)
- **Por correo certificado o mensajería**, dirigido a la U.T.
- **Personalmente**, en las U.T.
- **Por correo electrónico**
- **Por correo postal**
- **Mensajería**
- **Telégrafo**
- **Verbalmente** o por cualquier otro medio aprobado por el SNT

Cuando no se solicite mediante el medio electrónico o la PNT, **será la UT quien registrará** la solicitud y deberá notificar el acuse de recibo al solicitante

# Requisitos para presentar una solicitud:

1. **Nombre o datos generales de su representante. (puede ser anónimo)-  
opcional-**
2. Domicilio o medio para recibir notificaciones. (si no señala se responderá en la PNT)
3. **Descripción de la información solicitada.** (Suplencia- se lee de manera integral) (Se puede prevenir)
4. **Cualquier otro dato que facilite su búsqueda. (opcional)**
5. La modalidad en que se prefiere que se otorgue la información (Consulta directa, archivos electrónicos, copias simples o certificadas, etc.)

# Prevención a la solicitud

- Es un requerimiento que se le hace al solicitante para que corrija o subsane los datos proporcionados y se le otorgan 5 días, en caso de que no lo haga se tendrá por no presentada. (se interrumpe el plazo de 20 días para responder por parte del S.O.)

# Inexistencia de la información

## LTAIPET

Los **S.O.** **deben documentar todo acto** que derive de sus facultades, competencias y funciones.

Se **presume que la información existe** si ésta se refiere a las facultades, competencias y funciones.

Cuando no se ejercer esas facultades competencias o funciones, se podrá motivar una respuesta y declarar la **INEXISTENCIA**.

## Criterios

INAI

INEXISTENCIA

- ❑ No es necesario que el Comité confirme la inexistencia de la información: **Ausencia de obligación en normatividad.** (Acreditación búsqueda exhaustiva)
- ❑ **Respuesta igual a cero.** No es necesario declarar formalmente la inexistencia. En los casos en que **se requiere un dato estadístico o numérico**, y el resultado de la búsqueda de la información sea cero.

# INEXISTENCIA

El Comité de  
Transparencia  
DEBERÁ:

Tomar las  
medidas para  
localizar la  
información  
**(Búsqueda  
exhaustiva)**

Expedir una  
**resolución**  
que confirme  
la  
inexistencia

**Ordenará** que se  
genere o se reponga  
la información

Expondrá las  
razones por las  
cuales **no se  
ejercieron las  
facultades,**  
competencias o  
funciones que.

Notificará al  
**OIC.**

## Elementos de la resolución del Comité

- ❑ Elementos que brinden certeza sobre el criterio de búsqueda exhaustivo.
- ❑ Circunstancias de tiempo, modo y lugar que generaron la **inexistencia**.
- ❑ Persona servidora pública responsable de contar con la información.

# BÚSQUEDA EXHAUSTIVA DE LA INFORMACIÓN



- **Obligación UT:** Turnar la solicitud a todas las áreas correspondientes.

- Se refiere al procedimiento de turno de la solicitud que hacen las unidades y que deben ser a TODAS las áreas que pudieran tener relación (generar, poseer o adquirir) de la información requerida.



- Es insuficiente la sola mención de que se turnó a las áreas, y para dar certeza de que se utilizaron criterios de búsqueda exhaustiva hay que incorporar los acuses de recibo del trámite de la información.

# Procedimiento de búsqueda exhaustiva

- Girar los oficio turnando la petición y reenviar al solicitante el acuse de recibo y la respuesta.
- El procedimiento de turno debe coincidir con la fecha en que se hizo la solicitud.
- El oficio de respuesta del área debe referirse a la información y en caso de emitir un pronunciamiento de inexistencia, motivarlo conforme al procedimiento de Ley.
- La respuesta enviada al particular debe estar apegada a los principios de **congruencia y exhaustividad**, entendiendo por la primera que las respuestas deben guardar una relación lógica con lo solicitado; y la segunda que se haya hecho la búsqueda en todas las áreas.

# INCOMPETENCIA

*“Incompetencia. La incompetencia implica la ausencia de atribuciones del sujeto obligado para poseer la información solicitada; es decir, se trata de una cuestión de derecho, en tanto que no existan facultades para contar con lo requerido; por lo que la incompetencia es una cualidad atribuida al sujeto obligado que la declara.”*

**Criterio 0013/17**

# INCOMPETENCIA- NOTORIA

“Cuando las Unidades de Transparencia determinen la notoria incompetencia, deberán comunicarlo al solicitante, dentro de los **tres días** y, en caso de poderlo determinar, señalar al solicitante el o los sujetos obligados competentes.

Competencia parcial.

# CONSULTA DIRECTA

- ❑ Tendrá lugar cuando lo solicitado implique que el S.O. deba hacer un análisis, estudio o procesamiento de datos para cuya realización no tenga las suficientes capacidades técnicas para cumplir en tiempo.
- ❑ El S.O. deberá de **fundar y motivar** la o las razones por las cuales no le es posible otorgar el acceso a la información de otra forma.
- ❑ Deberá **explicar detalladamente** porqué entregar la información **implica un análisis, estudio o procesamiento de datos**, porque motivo el **tiempo** no le es suficiente y la **cantidad de recursos humanos** y materiales con los que cuenta le resulta insuficiente.



# ACCIONES PARA EL OFRECIMIENTO DE CONSULTA DIRECTA

- Fundar y motivar el cambio de modalidad y decir porqué no puede ofrecer otras vías de acceso.
- Señalar día, hora, lugar en que se llevará a cabo y la persona que asistirá al solicitante.
- Abstenerse de solicitar acredite interés alguno
- Hacer del conocimiento del solicitante las reglas a que se sujetará la consulta para garantizar la integridad de los documentos.
  - Mostrarle el acta de Comité en casos de clasificación y otorgarle reproducción de la información previo pago si lo solicita.



# RECOMENDACIONES

- Cuidar **datos personales** que contengan las solicitudes al tramitarlas internamente, al subir las respuestas a la PNT
- Registrar las solicitudes en la PNT de los peticiones que lleguen directamente.
- Evitar pedir identificación a los solicitantes en caso de consulta directa.
- Analizar la solicitud de manera integral y siempre aplicando la suplencia y el principio de máxima publicidad.
- Ante la falta de respuesta a una solicitud, en caso de que se interponga el RR y se resuelva fundado, **LAS COPIAS Y COSTOS DE ENVÍO** corren a cargo del S.O.
- Al entregar las respuestas emitidas por las áreas, siempre enviar los **ACUSES DE RECIBO** donde se acredite que la solicitud se turnó a todas las áreas que pudieran tener, generar o poseer la información.

**GRACIAS  
POR SU ATENCIÓN**

