

# **Alcances y Límites de la Función de la Unidad de Acceso a la Información Pública**

Mtra. Irma Rodríguez Ángel  
Responsable de la Unidad de Acceso del IVAI  
Septiembre 28, 2012

# Unidad de Acceso a la Información Pública

Instancia administrativa de los sujetos obligados encargada de la **recepción de las solicitudes de información** y de su trámite para **darle respuesta al particular.**



# Funciones Estratégicas

- Vínculo sujeto obligado-ciudadano
- Enlace institucional entre sujeto obligado-IVAI
- Ejecuta o aplica las obligaciones en materia de transparencia, acceso a la información, información de acceso restringido, datos personales, y organización de archivos.
- Ejerce una función socializadora del derecho de acceso a la información
- Constituye un área de concientización al interior del sujeto obligado para inhibir la resistencia a la transparencia.

# Función: Recabar y difundir la información pública

## ALCANCES

- Cumplimiento de normatividad (ley y lineamientos).
- Uso adecuado de las tecnologías de la información.
- Sujeto a evaluación periódica por el IVAI.
- Imagen institucional de transparencia.
- Visión positiva frente a otros estados

## LÍMITES

- Falta de actualización en tiempo y forma.
- Resistencia de áreas administrativas para difundir información.
- Lenguaje complicado en la información ya difundida.
- Difusión parcial o incompleta de la información.

# Acciones

- Establecer el número de obligaciones que son aplicables al sujeto obligado
- Implementar un cronograma de generación y actualización de cada fracción (diaria, semanal, mensual, trimestral, semestral, anual)
- Definir el área que genera la información de cada fracción.
- Difundir internamente las acciones técnicas y operativas previas.
- Que el registro, dato o documento contenga el área responsable y la fecha de actualización.
- Establecer un calendario para recopilación de la información o su entrega.
- Dar a conocer el contenido integro del artículo 8 de la ley y del lineamiento al área encargada.

# Portal de transparencia

Innovación en su presentación



Micrositio  
Transparencia  
Obligaciones de transparencia  
Información Pública



Derecho de acceso a la información  
pública sin que medie solicitud

# Mesa o tablero

Excepción para los ayuntamientos que no tengan acceso a la tecnología



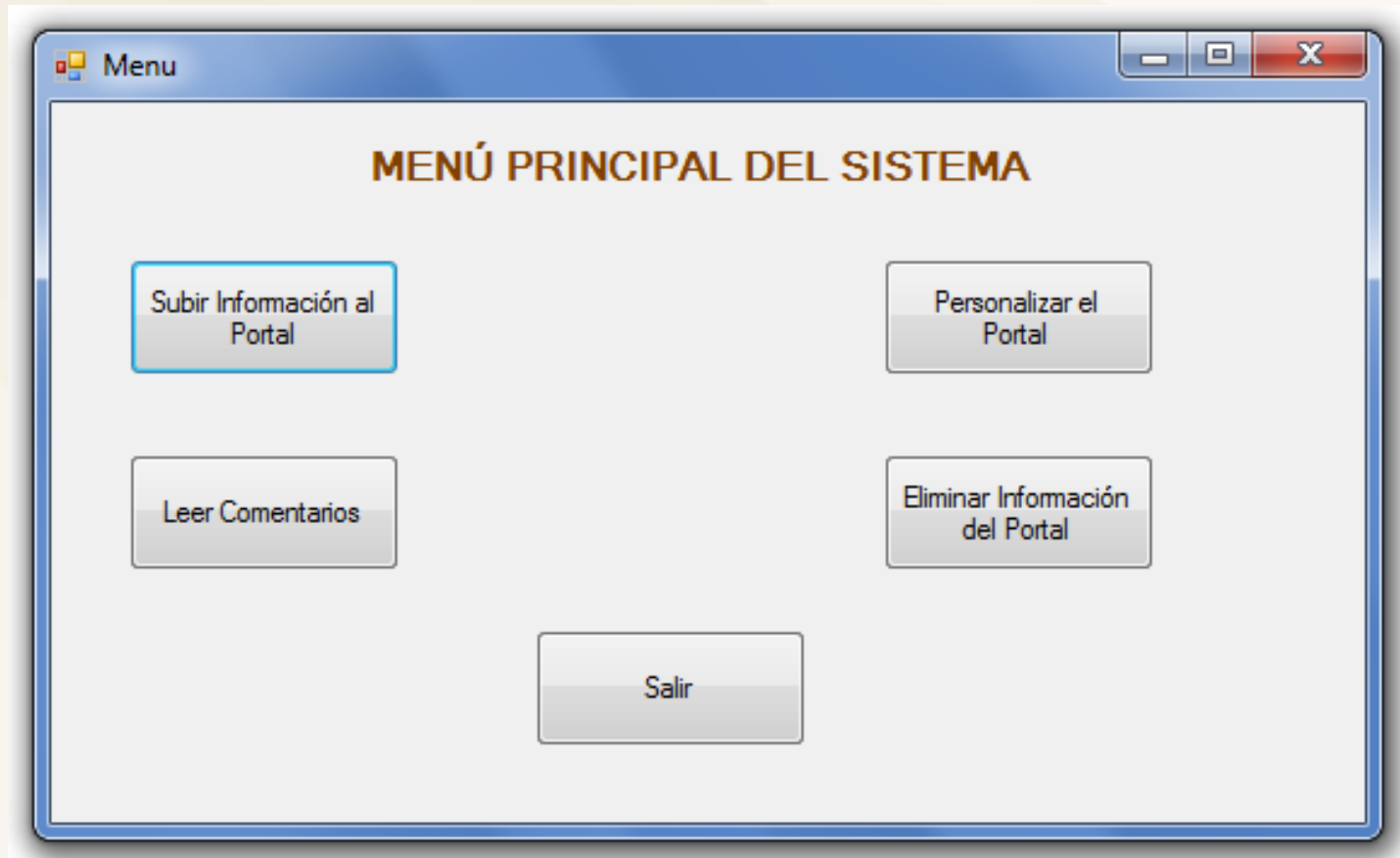
**Mecanismo auxiliar**



**INTRA.** *Sistema Informático para la Transparencia Municipal.* Este sistema de escritorio permite crear un portal de obligaciones transparencia para aquellos Municipios que no cuenten con el servicio de internet. El Sistema tiene 2 módulos:

# Mesa o tablero

Administrador: permite configurar datos generales y administrar la información que será mostrada en el módulo de Consulta. Este módulo está resguardado por una clave.





# Mesa o tablero

Consulta: Un módulo abierto a toda persona que quiera consultar las Obligaciones de Transparencia del Municipio. Muestra las fracciones del Artículo 8 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.



Cementarios   Buscador Temático   Salir

 **OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA**  
**Ayuntamiento de**

[Fracción I-VI](#) | [Fracción VII-XI](#) | [Fracción XII-XV](#) | [Fracción XVI-XX](#) | [Fracción XXI-XXV](#) | [Fracción XXVI-XXX](#) | [Fracción XXXI-XXXV](#) | [Fracción XXXVI-XXXVIII](#) | [Fracción XXXIX](#) | [Fracción XL](#) | [Fracción XLI](#) | [Fracción XLII-XLIII](#) | [Fracción XLIV](#)

**[Fracción I - Normatividad](#)**  
Las leyes, reglamentos, bandos de policía y gobierno, decretos, circulares, acuerdos y demás normas que regulan su actividad

**[Fracción II - Estructura y Atribuciones](#)**  
La estructura orgánica y las atribuciones de sus diversas áreas administrativas, incluyendo sus manuales de organización y de procedimientos

**[Fracción III - Directorio](#)**  
El directorio de sus servidores públicos desde el nivel de Funcionario Público hasta los Altos Funcionarios. A partir del nivel del director de área o equivalente, se publica sus curricula

**[Fracción IV - Sueldos, Salarios y Remuneraciones](#)**  
La información relativa a sueldos, salarios y remuneraciones de los servidores públicos, deberá ser publicada de la siguiente forma

**[Fracción V - Representación y Viáticos](#)**  
Los gastos de representación, viáticos y todo tipo de erogaciones realizadas por los servidores públicos en ejercicio o con motivo de sus funciones

**[Fracción VI - Unidad de Acceso](#)**  
El domicilio oficial, número telefónico y dirección electrónica de la Unidad de Acceso a la Información Pública

# Mesa o tablero

## Características

- Visible en el Palacio Municipal o en la ubicación de la Unidad de Acceso.
- Señalamiento de ser mesa o tablero.
- Difusión mediante mecanismos de fotocopias, o registros documentales que se generen por el ayuntamiento.

# Función: Trámite y respuesta de solicitudes

## ALCANCES

- No se necesita acreditar interés jurídico
- Cumplir requisitos legales.
- El Acceso a la Información se da por cumplido cuando se pone a disposición, se expiden copias o en otro medio.
- Procedimiento gratuito, a excepción de los costos de reproducción.

## LIMITES

- Planteamiento indistinto o poco claro de la solicitud.
- Falta de veracidad en los datos del solicitante.
- Resistencia a que la propia Unidad justifique internamente la entrega de la información
- Entrega parcial de la información requerida.
- Abuso de las excepciones de ley.
- Dispersión, desorden y fragmentación de la información.
- Rotación de personal

# Función: Trámite y respuesta de solicitudes

## Etapas:

- 1) Presentación o formulación
- 2) Valoración
- 3) Trámite Interno
- 4) Respuesta
- 5) Versión publica
- 6) Registro e informe semestral

# **Función: Trámite y respuesta de solicitudes**

Presentación o formulación



**Esquema administrativo de canalización**



Identificar las áreas de recepción de orientaciones, asesorías o atención verbal, electrónica y/o telefónica, y dar uniformidad en la canalización y seguimiento para evitar turnos que no sean indispensables, y que la Unidad de Acceso atienda las que sean materia de su competencia, en el menor tiempo posible.

# Función: Trámite y respuesta de solicitudes

Presentación o formulación



## ORIENTACIÓN

- Definir el tipo de información a solicitar (dato, conjunto de datos, documento, conjunto de documentos).
- Investigar qué sujeto obligado puede tener la información.
- Identificar el tipo y/o nombre del documento.
- Ubicar la información en un plazo de tiempo determinado.
- Redactar la solicitud de manera clara, y específica.



## FLEXIBILIDAD



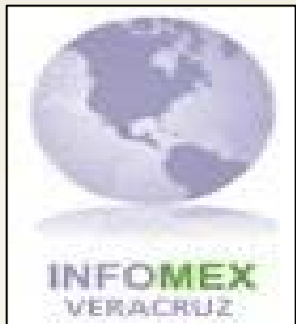
- FORMA DE PRESENTACIÓN



- SUJETO A LOS REQUISITOS QUE ESTABLECE LA LEY

# Función: Trámite y respuesta de solicitudes

## Formas de presentación



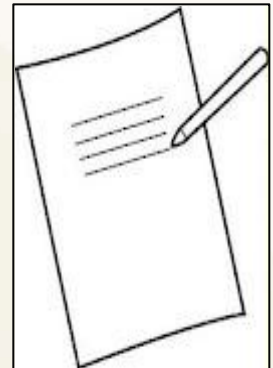
- Principal receptor de solicitudes



Correo Electrónico



Formato de cada sujeto obligado



Escrito Libre

# Función: Trámite y respuesta de solicitudes

## **TITULAR DE UNIDAD DE ACCESO DE: (SUJETO OBLIGADO)**

### **PRESENTE:**

El que suscribe \_\_\_\_\_, con domicilio para oír y recibir notificaciones el ubicado \_\_\_\_\_ (señalar todos los datos de ubicación del domicilio) o el correo electrónico \_\_\_\_\_, con fundamento en el artículo 6 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 6 de la Constitución Política de Veracruz-Llave, 4 y 56 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado, a través del presente promuevo solicitud de información para requerir lo siguiente:

1. Describir la información que solicita, así como los datos que permitan su localización relativos al periodo, fecha, números o área generadora, etc. y señalar modalidad de entrega (Ejemplo: Copia simple de la nómina del periodo 15 de enero de 2010 a 15 de marzo de 2010)

2. ....

3.....

**ATENTAMENTE  
LUGAR Y FECHA  
NOMBRE Y FIRMA**



**ESCRITO LIBRE**

Y en el caso de Correo Electrónico dirigido a la cuenta institucional o autorizada



# Derecho de acceso a la información

Garantía Social

**Suprema Corte de Justicia de la Nación  
Tesis 2a. I/92 de la octava época, visible  
en página 44 del Semanario Judicial de la  
Federación.**

*...no significa que las autoridades queden eximidas de su obligación constitucional de informar en la forma y términos que establezca la legislación secundaria; pero tampoco supone que los gobernados tengan un derecho frente al Estado para obtener información en los casos y a través de sistemas no previstos en las normas relativas, es decir, el derecho a la información no crea en favor del particular la facultad de elegir arbitrariamente la vía mediante la cual pide conocer ciertos datos de la actividad realizada por las autoridades, sino que **esa facultad debe ejercerse por el medio que al respecto se señale legalmente.***

# **Función: Trámite y respuesta de solicitudes**

## **Etapas:**



- ❖ **Verificar que se trate de solicitud de información**
- ❖ **Siendo solicitud que cumpla requisitos**
- ❖ **Realizar prevención, como herramienta útil**
- ❖ **Coincide o no con obligación de transparencia**
- ❖ **Canalizar al área administrativa**
- ❖ **Uniformidad en el tratamiento o en la respuesta**

# Función: Trámite y respuesta de solicitudes

## Etapa: Respuesta

- *Disponibilidad de información*
- *Información disponible públicamente*
- *Entrega de información*
- *Negativa por información inexistente.*
- *Negativa por ser información reservada o confidencial.*

Modalidad de  
información

# Función: Trámite y respuesta de solicitudes

*Criterio número 009/10, derivado de las resoluciones pronunciadas en los expedientes 0438/08, 1751/09, 2868/09, 5160/09 y 0304/10, sustentado por el Instituto Federal de Acceso a la Información y Protección de Datos*

*Las dependencias y entidades no están obligadas a generar documentos ad hoc para responder una solicitud de acceso a la información. Tomando en consideración lo establecido por el artículo 42 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, que establece que las dependencias y entidades sólo estarán obligadas a entregar documentos que se encuentren en sus archivos, las dependencias y entidades **no están obligadas a elaborar documentos ad hoc para atender las solicitudes de información, sino que deben garantizar el acceso a la información con la que cuentan en el formato que la misma así lo permita o se encuentre, en aras de dar satisfacción a la solicitud presentada.***

**CRITERIO QUE NO IMPLICA EL ABUSO EN  
SU USO PARA EVITAR LA ENTREGA DE  
INFORMACIÓN**

# Ejemplos

## **Solicitud-Folio 00041809-SEFIPLAN**

**A través de la presente y con fundamento al marco legislativo vigente en materia de transparencia y acceso a la información, le solicito documentación que avale el costo de la nomina oficial, o nominas oficiales, así como de cualquier otro tipo de remuneraciones, bonos, sobresueldos o percepciones extraordinarias registrado en la administración estatal en los meses adjuntos. Le solicito que la información incluya también documentación que acredite el número de empleados y trabajadores conforme el siguiente desglose: (se anexa documento)**

# Ejemplos

## Respuesta-Folio 00041809

En atención a su solicitud de acceso a la información pública registrada con folio 00041809 en el Sistema Infomex-Veracruz y con fundamento en los artículos 4, párrafo 2; 57, párrafos 1 y 2; y 59, párrafo 1, fracciones I y III de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz, hago de su conocimiento que, por lo que respecta a esta Secretaría:

1. Se anexa un documento que avala el costo de la nomina oficial de los meses solicitados.
2. La documentación soporte que solicita, se integra de 366 hojas y su costo de reproducción en copia simple es de 376.98, el cual puede pagar en la caja de la Secretaría de Finanzas y Planeación ubicada ....., o en cualquiera de las Oficinas de Hacienda del Estado, bajo el concepto de 'Diversos'.  
La información puede recogerla en la oficina de esta Unidad en la dirección señalada o bien proporcionar una guía de envío prepagada de la empresa de paquetería que Usted prefiera, previa comprobación de los pagos de los derechos correspondientes...

# Ejemplos

## Solicitud-Folio 00346411-IVAI

**“cuál es el presupuesto que se asignó para los ejercicios 2010 y 2011?...”**

### RESPUESTA

En atención a solicitud hecha mediante el sistema electrónico INFOMEX-VERACRUZ, y con fundamento en los artículos 57 y 59 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, me permito informarle lo siguiente:

El artículo 57.4 de la ley de la materia, establece que cuando la información solicitada se encuentre disponible en algún medio impreso, electrónico u otros, la Unidad de Acceso deberá indicar la fuente, forma y lugar de consulta de información, por lo que en el caso del presupuesto del año 2010 y 2011, están disponibles en la página de internet del Instituto, [www.verivai.org.mx](http://www.verivai.org.mx) con la siguiente ruta de acceso:

1. PORTAL DE TRANSPARENCIA
2. En la Fracción IX. Presupuesto, despliega diversos rubros, en los cuales deberá consultar el año 2010 y 2011, el apartado denominado asignado, que despliega archivo PDF para su consulta o reproducción.

# Ejemplos

## **Solicitud-Folio 00114209- CONTRALORÍA**

**“...Declaración Patrimonial del C. Secretario de Gobierno, Reynaldo Escobar Pérez...”**

### **RESPUESTA**

...III.-Toda vez que las Declaraciones de Situación Patrimonial contienen datos personales relativos al patrimonio de los servidores públicos y de sus dependientes económicos, los artículo 3, fracción VII, 8 numeral 3, 17 numeral 1, fracción I de la ley en comento, sólo se permite hacerlas públicas si lo autorizan sus titulares o representantes legales, lo cual no ocurre en este caso.

IV. Además, conforme al Acuerdo publicado en la Gaceta Oficial del estado número extraordinario 239, de 24 de julio de 2008, Capítulo III, Apartado D), el Comité de Acceso Restringido de la Contraloría General, clasificó como confidencial la información contenida en la Declaraciones de Situación Patrimonial...



# **Función: Trámite y respuesta de solicitudes**


## **Etapas concluyentes y complementarias**

- Versión pública: Artículo 8 fracción XXIII y artículo 63 de la LTAIPEV. (Relación y contenido de solicitudes y respuesta, incluso información entregada)
- Registro e informe semestral: Artículo 29 fracción XI, y dispositivo Décimo Octavo de los Lineamientos para reglamentar la operación de la Unidad de Acceso

**PROCEDIMIENTO INTEGRAL**  
**Construye y fortalece el Derecho de Acceso a la Información.**

*El **efectivo acceso a la información** implica exigencias concretas para el quehacer gubernamental, lo que supone no sólo una política reactiva por cual se responda a las solicitudes precisas de información de los ciudadanos, sino que sea parte de una concepción de lo que es la responsabilidad pública, es decir, el servidor público debe tomar conciencia de que la información no es suya, ni de la institución donde trabaja, sino de la sociedad y, en consecuencia, debe ser difundida.*

GRACIAS



**CIRILO CELIS PASTRANA S/N ESQ. LÁZARO CÁRDENAS  
COL. RAFAEL LUCIO, C.P. 91110, XALAPA, VER.**

**TEL. (228) 842 02 70 Ext. 107**

**01 800 835 4824**

**[www.verivai.org.mx](http://www.verivai.org.mx)**

**[contacto@verivai.org.mx](mailto:contacto@verivai.org.mx)**

**[irodriguez@verivai.org.mx](mailto:irodriguez@verivai.org.mx)**

