

cegaip 

Comisión Estatal de Garantía
de Acceso a la Información Pública.

cegaip 

Comisión Estatal de Garantía
de Acceso a la Información Pública.

-
- Asesorar a los servidores públicos para la formación de las *Unidades de Información Pública* y de los *Comités de Información*, conforme a la nueva Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí.
-

Las Unidades de Información Pública (U.I.P):

1. ¿Qué es una Unidad de Información Pública?
 2. ¿Qué funciones tiene una Unidad de Información Pública?
 3. ¿Quiénes conforman las Unidades de Información Pública?
 4. Organigrama de la Unidad de Información Pública,
 5. Procesos y operaciones que realizan las U.I.P.
 - a) Nombramiento, Formación e Instalación,
 - b) Generación de Calendario Anual,
 - c) Procedimiento para la Atención de Solicitudes de Información.
 - d) Proceso para tratar la Información Reservada y Confidencial,
 - e) Proceso de Archivado y Registro,
 - f) Proceso de Capacitación continua,
 - g) Proceso de formulación del Programa Anual de Acciones de Mejoramiento de la Transparencia.
-

Los Comités de Información:

1. ¿Qué es un Comité de Información?
 2. ¿Qué funciones tiene un Comité de Información?
 3. ¿Quiénes conforman el Comité de Información?
 4. Organigrama del Comité de Información.
 5. Procesos y Operaciones que realizan los Comités de Información:
 - a) Nombramiento, Formación e Instalación,
 - b) Generación del Calendario Anual,
 - c) De las resoluciones sobre la Clasificación de Información,
 - d) De los trámites y gestiones para el cumplimiento de sus funciones,
 - e) De la supervisión,
 - f) De la aprobación del Programa Anual de Acciones para el mejoramiento de la Transparencia,
 - g) Del Informe Anual.
-

Las Unidades de Información Pública

1. ¿Qué es una Unidad de Información Pública?

- La U.I.P. es la unidad administrativa de cada una de las entidades públicas responsables de atender las solicitudes de acceso a la información.

Artículo 3 Fracc. XXIV.

- Son también responsables de ejercer la protección de datos personales.

Artículo 58, último párrafo.

- Las U.I.P. deben contar con presupuesto, personal y apoyo técnico e instalaciones necesarias para realizar sus funciones, sin embargo, el equipamiento no será instantáneo.

Artículo 10 transitorio.

Las Unidades de Información Pública

2. ¿Qué funciones tiene la U.I.P.?

- Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información y a la protección de datos personales,
 - Difundir la información que señalan los artículos 18 al 24 de la Ley.
 - Administrar, sistematizar, archivar y resguardar la información reservada y confidencial,
 - Notificar al Comité de Información susceptible de ser reservada para que proceda,
 - Actualizar periódicamente la información que la ley señala,
 - Orientar y auxiliar a las personas en la elaboración y entrega de las solicitudes de información.
 - Realizar trámites y gestiones dentro de su entidad para entregar la información solicitada y efectuar las notificaciones correspondientes.
-

Las Unidades de Información Pública

2. ¿Qué funciones tiene la U.I.P.?

- Promover la capacitación, actualización, y habilitación oficial de los servidores públicos que se encargarán de recibir y dar trámite a las solicitudes presentadas.
- Administrar y actualizar mensualmente el registro de las solicitudes, respuestas, trámites y costos que implique el cumplimiento de sus funciones,
- Las necesarias para facilitar el ejercicio del Derecho de Acceso a la Información y Protección de datos personales.

Las Unidades de Información

3. ¿Quiénes conforman la U.I.P.?

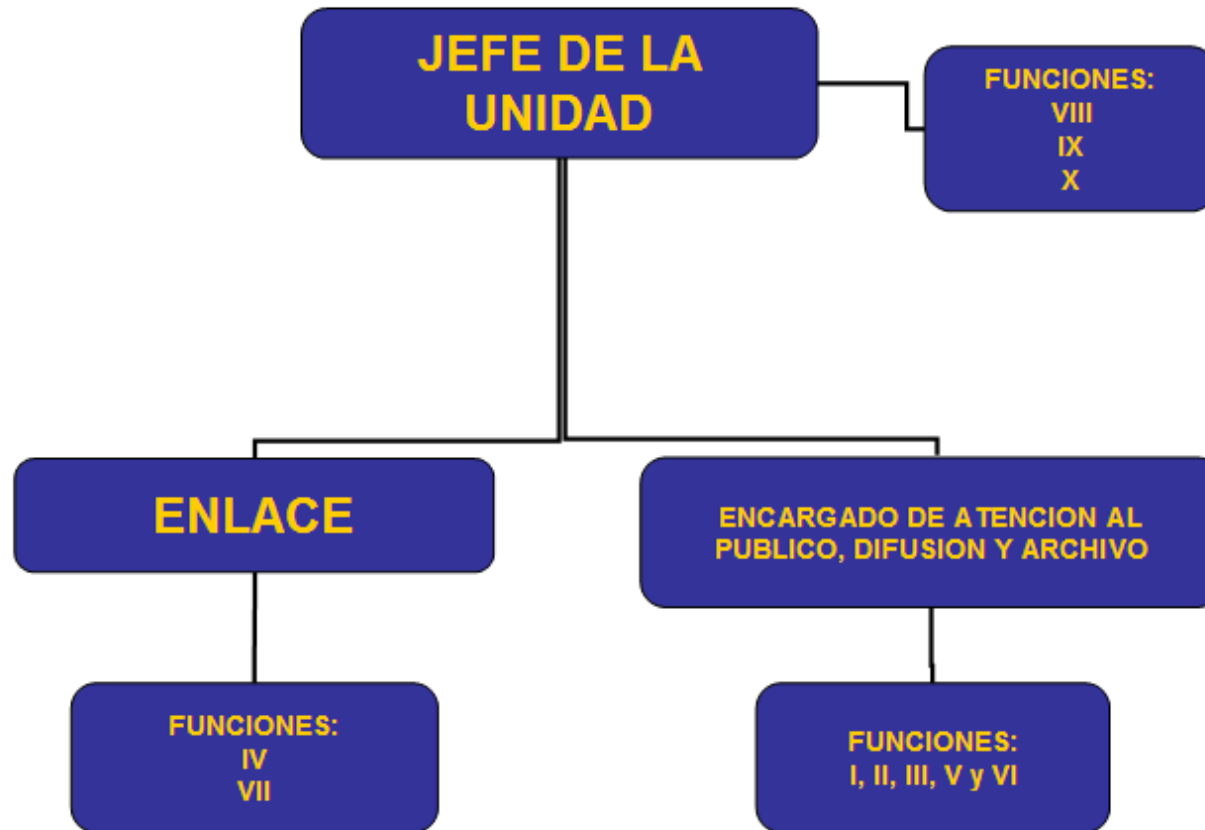
Directamente la Ley no señala una manera de conformar las U.I.P., sin embargo se sugiere:

- Jefe de la U. I.P.: Coordinador de las acciones de la unidad así como del Desarrollo del P.A.M.A.T. así como de las funciones del artículo 61 fracc. VIII, IX y X.
- Encargado de Atención al Público, Difusión y Archivo: A cargo de las funciones detalladas en el artículo 61 fracc. I,II,III,VI y V.
- Enlace: Canal de comunicación entre la Unidad, Cegaip y el Comité de Información. Además, encargado de las funciones señaladas en el artículo 61 fracc. IV Y VII.

Estas sugerencias pueden modificarse según las necesidades de cada ente obligada.

Las Unidades de Información Pública

4. Organigrama



Las Unidades de Información Pública

5. Procesos y Operaciones que realiza la U.I.P.

- a) **Nombramiento, Formación e Instalación.**
- 1) Titular nombra al Jefe de la U.I.P. Artículo 58
 - 2) Jefe de la U.I.P. evalúa las necesidades y solicita los recursos financieros y humanos necesarios para poder iniciar funciones.
 - 3) El Jefe de la U.I.P. definirá y delegará funciones y prepara recursos para iniciar trabajos.
 - 4) El Jefe de la U.I.P. notificará al titular de la entidad sobre la instalación de la unidad para que este solicite al Ejecutivo la publicación en el Periódico Oficial del Estado. Artículo 59.
 - 5) Inicia funcionamiento la U.I.P.
-

Las Unidades de Información Pública

5. Procesos y Operaciones que realiza la U.I.P.



Las Unidades de Información Pública

5. Procesos y Operaciones que realiza la U.I.P.

b) Generación de Calendario Anual:



Las Unidades de Información Pública

5. Procesos y Operaciones que realiza la U.I.P.

Calendarización Inicial:

- Recopilación y Actualización de Información: Deberá hacerse *por lo menos cada 25 días hábiles*.
 - Creación/ Actualización del **Índice o Catálogo de Información**: Una vez recopilada actualizada la información se debe crear un índice o catálogo que contenga:
 - Características técnicas de la información,
 - Oficina responsable de su administración, archivo y resguardo,
 - Ubicación de la oficina,
 - Nombre de los responsables de estas tareas.
 - Publicación de la información: Cada 25 días hábiles.
-

Las Unidades de Información Pública

5. Procesos y Operaciones que realiza la U.I.P.

Calendarización de la información que debe difundirse de Oficio:

- Artículo 18: Señala la información que debe difundirse a través de medios electrónicos,
- Artículo 19: Información que debe estar disponible en todo momento, preferentemente, mas no obligatoriamente a través de medios electrónicos Artículo 27.

Se sugiere que mes con mes, se programe esta información de la siguiente manera:

Las Unidades de Información Pública

5. Procesos y Operaciones que realiza la U.I.P.

Calendarización mensual:

1. Programar fechas para empezar a actualizar información,
 2. Programar fechas para publicar estas actualizaciones,
 3. Hacer lista de toda la información requerida,
 4. Ir anotando en la lista la información que ya se ha obtenido,
 5. Publicar la información obtenida,
 6. Informar a la Cegaip de los procesos señalados anteriormente,
 7. Recordar que esto se repetirá mes con mes y que cada ente obligado tiene información especial que publicar. Artículos 20 al 25
-

Las Unidades de Información Pública

5. Procesos y Operaciones que realiza la U.I.P.

DICIEMBRE						
DOMINGO	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES	SABADO
						1
2	Publicación de la información recopilada o actualizada	3	4	5	6	7
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16		Actualizo información referente al artículo 18 de la Ley	Actualizo información referente al artículo 19 de la Ley	Actualizo información referente al artículo 19 de la Ley	Actualizo información referente al artículo 19 de la Ley	
17						
18						
19						
20						
21						
22						
23	Actualizo la información que concierne a las obligaciones especiales de transparencia (Art. 20 al 25)	Actualizo la información que compete a mi entidad pública	Actualizo la información que compete a mi entidad pública	Actualizo el índice o catálogo de información (art. 18)	Publicación de la información recopilada o actualizada	
24						
25						
26						
27						
28						
29						
30						
31						

Las Unidades de Información Pública

5. Procesos y Operaciones que realiza la U.I.P.

Generalidades a tomar en cuenta en la difusión de la información:

- Cuando no sea posible que se publique la información ya sea por sus características o por los sistemas informativos utilizados, se debe de difundir el índice o catálogo y sus características. Artículo 27 segundo párrafo.
 - Las U.I. deben orientar a los interesados sobre la manera de obtener la información referida de los artículos 19 al 25. Art.28.
 - Conforme a los artículos 29 y 59, los entes públicos deben de proveer los recursos materiales, humanos y financieros para correctamente desarrollar su función.
-

Las Unidades de Información Pública

5. Procesos y Operaciones que realiza la U.I.P.

Generalidades a tomar en cuenta en la difusión de la información:

- Se debe informar a la Cegaip la manera en que se manejará la información. Artículo 30,
 - Se debe informar a la Cegaip mes con mes sobre las solicitudes de información recibida, el trámite y su respuesta correspondiente en cada caso. Artículo 30 segundo párrafo.
 - Se debe de difundir, con 3 días de anticipación a la fecha de discusión, los dictámenes de ley, proyectos de reglamento o disposiciones administrativas en ciernes.
-

Las Unidades de Información Pública

5. Procesos y Operaciones que realiza la U.I.P.

C) Procedimiento para la atención de solicitudes de Información:

1. Recepción de la solicitud: Se activa cuando una persona presenta una solicitud por escrito o vía electrónica. Se debe sellar de recibido o bien se acuse recibo de la solicitud. Artículo 69 segundo párrafo
 2. Revisión de la solicitud:
 - a) Revisar la competencia, si no me corresponde, orientar al ciudadano. Artículo 71
 - b) Verificar los requisitos que señala el artículo 68. De haber omisiones se da al solicitante un plazo de 3 días hábiles. Artículo 70
-

Las Unidades de Información Pública

5. Procesos y Operaciones que realiza la U.I.P.

c) Revisar si lo solicitado no ha sido clasificado como confidencial o reservada. Si así fuere, se negará la información, haciendo saber la causa . Recordar que la clasificación la realizará el Comité de información y que se pueden ordenar versiones públicas de un documento de negar una información por inexistente debe de justificarse el dicho. Artículos 3, 73, 76,78.

d) Realizar gestiones internas para obtener la información requerida: Recordar que para la búsqueda y entrega de la información se tiene un plazo máximo de 10 días, pudiendo ampliarse otros 10 días si se notifica al solicitante. Artículo 73.

Las Unidades de Información Pública

5. Procesos y Operaciones que realiza la U.I.P.

Generalidades del procedimiento de acceso a la información:

- Si transcurridos los 10 días hábiles no hay respuesta, la autoridad automáticamente está obligada a entregar la información de manera gratuita en otro plazo máximo de 10 días. *Artículo 75*
 - En caso de que no se localice la información la Cegaip podrá ordenar su búsqueda y confirmar la pérdida o inexistencia correspondiente. La Cegaip también podrá hacer la denuncia correspondiente para determinar si se cometió algún delito. *Artículo 77*
 - Contra los actos o resoluciones que no satisfagan las solicitudes de información, solo procede la queja que el solicitante interpondrá ante la Cegaip. *Artículo 74.*
-

Las Unidades de Información Pública

5. Procesos y Operaciones que realiza la U.I.P.

- Cuando la información solicitada no se encuentre en los archivos de la U.I. deberá girarse oficio al comité con copia al interesado para que este tome medidas. De no localizarse, debe darse parte a la Cegaip. Artículo 79.
 - Se deberá actualizar mensualmente la información sobre las solicitudes recibidas, las respuestas dadas y la información entregada, debiendo notificarse a la Cegaip.
-

Las Unidades de Información Pública

5. Procesos y Operaciones que realiza la U.I.P.

D) Proceso para tratar la información reservada y confidencial:

- La información reservada es “*aquella clasificada con carácter temporal como restringida al acceso público*”. Art. 3 fracc. XVI.
- Los periodos de reserva son de 4 años para el Ejecutivo, y 6 para el resto de los entes. En cuestión de patentes marcas y similares se toma en cuenta la legislación especial. Art. 37.
- Debe existir un catálogo de información reservada con los siguientes datos:

Fecha de clasificación,

Autoridad responsable,

Fundamentación y motivación legal,

Partes de los documentos que se clasifican como reservados.

Las Unidades de Información Pública

5. Procesos y Operaciones que realiza la U.I.P.

- La Cegaip está facultada para en cualquier momento tener acceso a la información reservada y:
 - Resolver sobre su clasificación,
 - Resolver sobre su desclasificación antes del período señalado,
 - Autorizar la ampliación del período de reserva,
 - Autorizar el acceso a quienes hubiesen solicitado la información que hubiese cumplido el período de reserva.
 - Resolver sobre las quejas que sean presentadas en término de ley.
 - Las tareas de clasificación de la información corresponden al Comité de Información.
-

Las Unidades de Información Pública

5. Procesos y Operaciones que realiza la U.I.P

- Pendientes procedimientos de Archivo y registro
 - Procesos de capacitación continua
 - Proceso de formulación del Plan de mejoras continuas.
-

Los Comités de Información

1. ¿Qué es un Comité de Información?

- El Comité de información es *“El órgano colegiado que se integrará en cada una de las entidades públicas para resolver sobre la información que deberá clasificarse como reservada y confidencial”*. Artículo 3 fracción IX
-

2. ¿Qué funciones tiene el Comité de Información?

Enunciadas por el artículo 64

- Emitir las resoluciones en que se funde y motive que determinada información es reservada,
 - Realizar trámites y gestiones ante las entidades públicas que corresponda para cumplir sus funciones,
 - Supervisar el cumplimiento de las disposiciones de Cegaip y del SEDA.
 - Aprobar el Programa Anual de Acciones de Mejoramiento de la transparencia que elabore la U.I.P.
 - Elaborar el informe anual que se debe enviar a la Cegaip.
-

4. ¿Quiénes forman el Comité de Información?

Señalado por el artículo 65 de la ley.

- El titular de la entidad pública o un representante, quien presidirá el Comité. El representante debe ser Director General o su equivalente.
 - Coordinador del comité. Se sugiere que sea el Enlace de la U. de I.
 - Secretario Técnico, que llevará la documentación, actas y demás documentos emanados del C.de I.
 - Jefe de la Unidad de Información,
 - Titular de contraloría o del órgano de control interno.
-

5. Ordanigrama del Comité de Información?



Los Comités de Información

5. Procedimientos del Comité de Información?

- A) Nombramiento, Formación e Instalación. Conforme a lo dispuesto por el artículo 65 de la ley. En este caso no se publica en el Periódico oficial, a diferencia de la formación de la U.I.P.
 - B) Generación de calendario anual: Señalando las fechas en que se sesionará, supervisará a la Unidad y en que se rendirá el informe anual ante Cegaip.
-

Los Comités de Información

5. Procedimientos del Comité de Información

C) Resoluciones sobre la clasificación de la información.

De la información reservada:

- No se considera reservada la información que generen los partidos políticos con motivo de la aplicación del financiamiento que reciben. Artículo 33 segundo párrafo.
 - Las cláusulas de confidencialidad que vayan con contra de esta ley se tienen por no hechas. Artículo 33 tercer párrafo.
 - Por ningún motivo se podrá negar el acceso a la información que no esté reservada.
 - No se podrá clasificar como reservada cuando su contenido sea relevante para la protección de derechos fundamentales. Artículo 36.
-

D) De los trámites y gestiones para el cumplimiento de sus funciones

- De acuerdo con el artículo 64 fracción II, los Comités de Información tienen asignada entre sus funciones, la de realizar todos los trámites y gestiones necesarios, para poder cumplir con su cometido, ante las entidades públicas que corresponda.

E) De la supervisión

- Otra de las funciones clave para el Comité de Información, es la de supervisar, dentro de la entidad pública que le corresponda, la aplicación de las disposiciones emitidas por la CEGAIP, el SEDA y los titulares de las dependencias con el objeto de hacer cumplir la ley (art. 64 fracción III).
 - Para llevar esto a cabo, sugerimos que dentro del calendario que vimos anteriormente, se asignen fechas periódicas para llevar a cabo labores de supervisión constante, por ejemplo, que cada dos meses se le de seguimiento a las disposiciones de la CEGAIP, que también cada dos meses a las del SEDA, etc.
-

SEGUNDA PARTE

MUNICIPIOS

cegaip 

Comisión Estatal de Garantía
de Acceso a la Información Pública.

cegaip 

Comisión Estatal de Garantía
de Acceso a la Información Pública.

-
- Analizar con los integrantes de los Comités y Unidades de Información Pública las nuevas prerrogativas, obligaciones, la clasificación de la información y los procesos ante la Cegaip, conforme a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de San Luis Potosí.
-

-
- 1) Principios generales de la nueva ley,
 - 2) Derechos de los ciudadanos,
 - 3) Obligaciones de los servidores públicos,
 - a) Publicación en medios electrónicos
 - b) Información Pública de Oficio
 - c) Obligaciones especiales para el ejecutivo.
 - d) Procedimientos para difundir información.
 - 4) Clasificación de la Información.
 - a) Información Reservada,
 - b) Información Confidencial,
 - c) Protección de Datos Personales.
 - 5) Procedimientos ante Cegaip
 - 6) Infracciones, sanciones y medios de defensa
-

1) Principios generales de la Ley

- La información es propiedad de la sociedad, los servidores públicos somos custodios de la misma y responsables de ella.
 - Se debe resguardar la reserva o confidencialidad de la información.
 - Los entes obligados deben proporcionar información en el tipo de documento que se encuentre.
 - Se debe atender en todo momento el principio de publicidad de la información.
 - Se atenderá al principio de gratuidad de la información, salvo que su reproducción esté regulada por las leyes de ingresos
-

2) Derechos ciudadanos

Artículo 11 al 13

- Es prerrogativa de todas las personas saber, conocer y acceder a la información pública, SIN tener que acreditar interés jurídico ni legítimo o justificación alguna para ejercer este derecho.
 - La protección de datos personales puede ser ejercida por sí mismo o por medio de representante legal,
 - Cualquier persona puede acceder a la información y documentación relativas al uso de recursos públicos.
-

3) Obligaciones de los Servidores Públicos

Artículos 14 al 17

- Los servidores públicos somos sujetos de responsabilidad por el incumplimiento de esta ley, así como de las políticas creadas para facilitar el derecho de acceso a la información y de la protección de datos personales. Artículo 15
 - Entre las obligaciones generales tenemos:
 - Entregar información en el estado que se encuentra,
 - Hacer versiones públicas de documentos cuando corresponda,
 - Actualizar cada 25 días el Catálogo de Información,
 - Proporcionar información, documentos y expedientes a Cegaip
 - Colaborar con Cegaip en la implementación de la cultura de transparencia en los diferentes niveles educativos.
 - Coadyuvar a Cegaip en materia de capacitación.
-

a) **Publicación en medios electrónicos**

Artículo 18

Se debe de publicar en medios electrónicos:

- Indicadores de gestión,
 - Ejercicio de recursos públicos
 - Índices y catálogos de información en posesión de cada ente,
 - Marco legal que da sustento al ejercicio de sus funciones
 - Datos generales sobre la oficina (proceso, ubicación, horario de atención, etc)
 - Datos generales de los responsables de las solicitudes de información, y de las solicitudes recibidas así como sus respuestas.
 - Información de interés y útil que contribuya a la rendición de cuentas y al mejor ejercicio del derecho de acceso a la información.
-

b) Información Pública de Oficio

Artículo 19

La Información Pública de Oficio es aquella que debe estar disponible para que el ciudadano la obtenga en el momento que la desee.

- Ejercicio de recursos públicos,
 - Índices y catálogos de información en posesión de cada ente,
 - Marco legal que da sustento al ejercicio de sus funciones
 - Datos generales sobre la oficina (proceso, ubicación, horario de atención, etc)
 - Datos generales de los responsables de las solicitudes de información, y de las solicitudes recibidas así como sus respuestas.
 - Información de interés y útil que contribuya a la rendición de cuentas y al mejor ejercicio del derecho.
-

- Información contenida en expedientes administrativos que se produzcan en proceso para suscribir contratos, realizar licitaciones y todo tipo de actos en decisiones administrativas relacionadas con la adquisición, arrendamiento, concesiones y prestación de bienes y servicios.
 - Informes anuales de actividades, balances generales y estados financieros,
 - Informes de movimientos de ingresos y egresos con sus especificaciones,
 - Contratos de prestación de servicios profesionales con documentos relacionados.
 - Convenios y sus condiciones,
 - Información sobre obras con cargo al presupuesto público, con préstamos, subvenciones o aportaciones privadas nacionales e internacionales y sus especificaciones.
 - Información relacionada con auditorias concluidas, sin importar quien las haya realizado,
-

- Programas de trabajo de los titulares de entidades publicas, dependencias, unidades administrativas y el informe de labores y actividades. Esta información debe hacerse pública a más tardar 15 días hábiles después de haberse producido.
 - Motos recibidos por pagos, multas, recargos, cuotas, depósitos y finanzas, señalando el nombre de los responsables de recibirlos, administrarlos y ejercerlos.
 - Padrón de beneficiarios de programas sociales aplicados por el estado y los municipio, diseño, montos, acceso, ejecución y beneficiarios de programas de subsidio.
 - La información sobre ejecución de presupuesto debe actualizarse trimestralmente, así como los criterios de asignación, ejecución, evaluación y los responsables de su recepción y ejecución final.
 - Resultados de auditorías y de encuestas de opinión.
-

c) Obligaciones especiales para el Municipio, Artículo 20

Además de lo señalado anteriormente, los municipios deben poner a disposición del público, de oficio, de manera completa y actualizada:

Todo lo concerniente a los servicios que brinda el municipio,
Plan Municipal de Desarrollo,
Plan de Desarrollo Urbano y de Centros de población,
Información referente a planes de ordenamiento territorial,
ecológico y licencias de construcción, transporte, etc,
Montos recibidos por el municipio,
Medidas de participación ciudadana

¿Qué midió la Métrica?

Calidad, claridad y usabilidad,

Calidad del servicio, instalaciones y orientación al
usuario,

Eficacia y cumplimiento en la respuesta,

Portales de internet,

Atención al usuario,

Calidad en atención.

Generalidades a tomar en cuenta en la difusión de la información:

- Cuando no sea posible que se publique la información ya sea por sus características o por los sistemas informativos utilizados, se debe de difundir el índice o catálogo y sus características. *Artículo 27 segundo párrafo.*
 - Las U.I. deben orientar a los interesados sobre la manera de obtener la información referida de los artículos 19 al 25. *Art.28.*
 - Conforme a los artículos 29 y 59, los entes públicos deben de proveer los recursos materiales, humanos y financieros para correctamente desarrollar su función.
-

Generalidades a tomar en cuenta en la difusión de la información:

- Se debe informar a la Cegaip la manera en que se manejará la información. Artículo 30,
 - Se debe informar a la Cegaip mes con mes sobre las solicitudes de información recibida, el trámite y su respuesta correspondiente en cada caso. Artículo 30 segundo párrafo.
 - Se debe de difundir, con 3 días de anticipación a la fecha de discusión, los dictámenes de ley, proyectos de reglamento o disposiciones administrativas en ciernes.
-

4) La Clasificación de la Información

a) Información Reservada

Proceso para tratar la información reservada y confidencial:

- La información reservada es “*aquella clasificada con carácter temporal como restringida al acceso público*”. Art. 3 fracc. XVI.
 - Los periodos de reserva son de 4 años para el Legislativo y Municipios y 7 para el resto de los entes. En cuestión de patentes marcas y similares se toma en cuenta la legislación especial. Art. 37.
 - Debe existir un catálogo de información reservada con los siguientes datos:
 - Fecha de clasificación,
 - Autoridad responsable,
 - Fundamentación y motivación legal,
 - Partes de los documentos que se clasifican como reservados.
-

- La Cegaip está facultada para en cualquier momento tener acceso a la información reservada y:
 - Resolver sobre su clasificación,
 - Resolver sobre su desclasificación antes del período señalado,
 - Autorizar la ampliación del período de reserva,
 - Autorizar el acceso a quienes hubiesen solicitado la información que hubiese cumplido el período de reserva.
 - Resolver sobre las quejas que sean presentadas en término de ley.
-

C) Resoluciones sobre la clasificación de la información.

De la información reservada:

- No se considera reservada la información que generen los partidos políticos con motivo de la aplicación del financiamiento que reciben. Artículo 33 segundo párrafo.
 - Las cláusulas de confidencialidad que vayan con contra de esta ley se tienen por no hechas. Artículo 33 tercer párrafo.
 - Por ningún motivo se podrá negar el acceso a la información que no esté reservada.
 - No se podrá clasificar como reservada cuando su contenido sea relevante para la protección de derechos fundamentales. Artículo 36.
-

Causas de clasificación:

- Cuando se trate de información cuya divulgación ponga en riesgo la gobernabilidad del Estado, la vida, salud y seguridad de las personas. Cuando sea un riesgo insalvable para la seguridad pública, intereses del Estado e impida la realización de políticas y decisiones.
 - Cuando se trate de información que se considere de seguridad estatal o nacional.
 - Cuando la información pueda causar un serio riesgo y perjuicio a las actividades de prevención, persecución de delitos, averiguaciones previas, investigaciones y procedimientos penales, recaudación de impuestos y aplicación de las leyes, salvo las excepciones que marca esta ley.
 - Cuando se trate de expedientes de juicios o procedimientos que no hayan causado estado y ejecutoria, con excepción de los casos e que sea inexcusable la protección de datos personales.
-

- Cuando se trate de información relacionada con la propiedad intelectual, patentes, marcas y procesos industriales.
 - Cuando se trate de información que pueda generar ventajas personales indebidas en perjuicio de terceros y
 - Cuando se trate de información que una ley expresamente clasifique como reservada. Artículo 41
-

Fundamento de la clasificación: La prueba de daño:

- Según el artículo 35 de la ley, para fundamentar y motivar la clasificación de la información pública como reservada, es necesario que se aplique el principio de la prueba de daño.
 - La prueba de daño es *la expresión de las razones lógico-jurídicas que acrediten que el daño que pueda producirse con la liberación de información pública catalogada como reservada, es mayor que el interés público de conocer la información de referencia.* Art. 3º fracción XXI
-

Para aplicar dicha prueba de daño, es necesario que se acredite lo siguiente:

- La identificación de la información que se encuentra prevista en alguna de las excepciones establecidas en la presente ley.
 - Las consideraciones a que la publicidad de la información señalada puede amenazar efectivamente el interés público protegido por la ley.
 - Que el daño probable, presente y específico que podría producir la publicidad de la información señalada sea mayor que el interés público.
 - Acreditado todo lo anterior, se procede a tomar el acuerdo en sí.
-

El Acuerdo de Reserva

Ya que se llevaron a cabo las dos fases anteriores, se procede a tomar el acuerdo de clasificación durante una sesión del Comité. Dicho acuerdo deberá contener, de acuerdo con el artículo 34:

- La fuente y el archivo donde se encuentra la información.
 - La fundamentación y motivación del acuerdo, que es lo que vimos en el punto anterior.
 - El documento, la parte o las partes de los mismos que se reservan.
 - El plazo por el que se reserva la información.
 - La designación de la autoridad responsable de su protección.
-

4) La clasificación de la Información: c) La Información Confidencial

- La información confidencia es la que contiene datos personales relativos a las características físicas, morales o emocionales, origen étnico, racial, domicilio, vida familiar, privada, íntima y afectiva, patrimonio, número telefónico, correo electrónico, ideología, opiniones políticas, preferencias sexuales, salud y expediente médico y toda aquella información susceptible de ser tutelada por los derechos humanos, a la privacidad, intimidad, honor y dignidad que se encuentren en posesión de alguno de los entes obligados y sobre la que no pueden realizarse ningún acto hecho sin la autorización debida de los titulares o sus representantes legales. Artículo 3 fracción XV.
-

c) La Protección de Datos Personales

Generalidades de la protección de datos personales:

- Las entes públicas deben resguardar la información confidencial, no pueden entregarla salvo autorización expresa, cuando se trate de información necesaria para proteger la vida, seguridad de otras personas, salvo que el afectado o su representante legal lo autoricen. Artículo 44
 - La U.I.P. debe coordinarse con la Cegaip y el S.E.D.A. para el manejo de la información confidencial. Artículo 45
 - Ninguna persona está obligada a dar información que pueda provocar alguna expresión de discriminación e intolerancia sobre su persona, honor, reputación y dignidad. Artículo 46
 - Los archivos de datos personales solo deben usarse para los fines que fue creado. Artículo 47
 - Los servidores públicos están obligados a guardar confidencialidad. Artículo 47 segundo párrafo
-

Del ejercicio de la acción de protección de datos personales:

1. Identificación y acreditación del interés jurídico del promovente,
 2. Recepción de solicitud que pretenda corregir, sustituir, rectificar, guardar confidencialidad o suprimir datos personales. Artículo 51
 3. Tipos de solicitud: Pueden ser de acceso a datos personales o bien, modificación de los mismos. Art. 56 y 57.
 4. Solicitud de acceso: Se tienen 10 días hábiles para señalar si se tiene o no la información, y en caso afirmativo, 10 días más para entregar la información requerida.
-

5. La Solicitud de Modificación de datos: El solicitante debe precisar las modificaciones que deben realizarse y en su caso, aportar la documentación necesaria.

La Unidad tiene 25 días hábiles para realizar las modificaciones o para señalar por que no procede, cosa que debe notificarse en un plazo no mayor a 10 días hábiles.

De la difusión sin el consentimiento de las personas involucradas:

- Aquella que sea necesaria por la prevención, diagnóstico médico, prestación de servicios y no pueda recabarse la autorización del interesado por motivos legales o físicos,
 - La que sirva a fines estadísticos, científicos o de interés general siempre y cuando no puedan relacionarse a personas,
 - La requerida por una entidad pública para el cumplimiento de sus funciones,
 - La requerida por orden judicial,
 - La requerida para la prestación de servicio contratado a particulares. En este caso será necesario cubrir una fianza fijada por la Cegaip.
 - Demás casos señalados por leyes posteriores a la presente.
-

Otras consideraciones:

- Las U.I.P. que posean datos personales deben informarlo a la Cegaip mensualmente, así como su actualización.
 - Se deben tomar las medidas necesarias para proteger los archivos y sus sistemas contra riegos naturales, pérdidas y contaminación informática. Artículo 55
 - De ninguna manera se podrá requerir información que exceda los fines para los que es solicitada. Artículo 50,
 - No se podrá comercializar, proporcionar, difundir o distribuir datos personales salvo consentimiento expreso y por escrito del interesado. Artículo 52
-

5) Procedimientos ante la Cegaip

a) La Queja

La Queja es el recurso que presenta el solicitante ante la Cegaip cuando:

- Se le niegue el acceso a la información,
- Considere que la información es incompleta,
- No corresponde a la información requerida en su solicitud,
- No está de acuerdo con tiempo, costo, formato o modalidad de entrega.

En caso de la acción de protección de datos personales, procede:

- No entreguen al solicitante los datos personales requeridos,
- Entregue la información en formato incomprensible,
- El sujeto obligado se niegue a modificar, corregir o resguardar la confidencialidad de los datos personales.

- El solicitante tiene 15 días para interponer la queja, a partir de que es notificado.
 - Si el solicitante vive fuera de la capital, la queja puede enviarse a la Cegaip por correo certificado con acuse de recibo.
 - Para el ejercicio de protección de datos personales que no sean resueltos dentro de los términos de ley, se entienden resueltos en sentido positivo, y el solicitante puede interponer la queja en cualquier tiempo posterior a dicho plazo para que la Cegaip ordene al ente obligado la entrega, modificación de datos o la entrega gratuita de la información pública solicitada. Artículo 98 y 99
-

La queja se presenta por escrito con los siguientes contenido

Nombre del quejoso,

Domicilio para recibir notificaciones y en su caso personas autorizadas para oír y recibir.

Precisión del acto o resolución motivo de la queja y la autoridad que lo emite,

Fecha de la notificación,

Hechos en que se funde la queja,

Firma del promovente o huella digital. Artículo 100

La queja debe estar acompañada por:

Documento en que conste el acto o resolución impugnado,
Constancia de notificación del acto impugnado, excepto
cuando se trate de actos que no se resolvieron en tiempo,
caso en el cual acompañará copia de solicitud respectiva,
Pruebas que tengan relación directa con el acto o resolución
impugnada. Artículo 101.

La queja puede presentarse en escrito libre o por formatos que
elaborará la Cegaip. Podrá recibirse en formato electrónico pero
deben de enviarse los documentos de soporte. Artículo 102

- La Cegaip tiene 3 días para prevenir al inconforme de sus errores, pero no puede cambiar los hechos.
 - De no presentarse por escrito, o de incumplir los requisitos o de no enviar la documentación, o cuando no esté en tiempo, la Cegaip desechará de plano el recurso
 - La Cegaip sobreseerá la queja cuando:
 - El inconforme se desista por escrito,
 - La autoridad responsable del acto o resolución impugnada modifique o revoque de tal manera que se quede sin materia,
 - El quejoso fallezca.
-

- La Cegaip tiene 30 días para resolver su interposición, pudiendo:
 - Sobreseerla,
 - Confirmar el acto o resolución impugnado,
 - Revocar o modificar el acto o resolución impugnado, y
 - ordenará al ente obligado permitir al particular el acceso a la información solicitada, a los datos personales, que reclasifique la información, que modifique tales datos, o bien, señalar los términos precisos en que deberá emitirse un nuevo acto o resolución
 - El cumplimiento de la resolución no exime al ente público o servidor público de su responsabilidad.
 - El particular tiene 1 año después de la resolución para pedir a Cegaip que reconsidere su resolución.
-

6) Infracciones, sanciones y medios de defensa

- Para hacer cumplir sus determinaciones, la Cegaip podrá aplicar:
 - Amonestación privada,
 - Amonestación pública,
 - Extrañamiento por escrito,
 - Multas de 100 a 2000 salarios mínimos. Artículos 108 al 114.
 - La Cegaip valorará la gravedad de la infracción, la existencia de dolo o negligencia, las circunstancias en que se produjeron los hechos irregulares y las consecuencias derivadas de la acción u omisión del infractor.
-

El procedimiento para aplicar las sanciones pecuniarias será el siguiente:

1. La Cegaip notifica al presunto agresor y le da 5 días para aportar pruebas de defensa.
 2. Transcurrido el plazo, la Cegaip analiza la presunta infracción, existencia de dolo o negligencia, contestación y pruebas, consecuencias derivadas.
 3. Salvo prueba en contrario, la falta de contestación en plazo, se presumen como ciertos los hechos imputados.
 4. Además, se dará vista a las instancias correspondientes para imponer las sanciones previstas en esta ley y la legislación aplicable en cada caso. Artículo 116.
-

- No podrá seguirse a los servidores públicos de los entes obligados, un procedimiento administrativo distinto al contemplado en la Ley de Transparencia, ante sus propias instancias y por los mismos hechos.
 - Para los entes obligados las resoluciones de Cegaip serán definitivas e inatacables. Las personas sancionadas por la Cegaip tendrán, en todo tiempo, el derecho de interponer el recurso de revisión que se establece en la presente ley.
-

El Recurso de Revisión procede contra las resoluciones de la Cegaip que impongan sanciones pecuniarias, con los siguientes:

1. Se presentará por escrito, señalando nombre y domicilio para oír notificaciones acompañando los agravios que corresponda, resolución impugnada, pruebas necesarias, copia de la notificación, pruebas documentales ofrecidas.
 2. De no cumplir con algún requisito, se darán 3 días para subsanar la omisión.
 3. Una vez subsanado, La Cegaip admitirá el recurso y las pruebas desechando de plano la son idóneas para desvirtuar os hechos en que se base la autoridad y las contrarias a derecho.
 4. Desahogadas las pruebas, si las hubiera, se otorgará al recurente un plazo de tres días para alegar, al término del cual, con alegatos o sin ellos, la Cegaip emitirá resolución dentro de los 30 días hábiles siguientes, notificando al recurrente.
-

- La interposición del recurso sus pende la ejecución del acto reclamado.
 - La resolución del recurso se fundará en derecho y exainará todos y cada uno de los agraios hechos valer por el recurrente, tendiendo la Cegaip la facultad de invocar hecho notorios, pero cuando uno de los agravios sea suficiente para desvirtuar la valide del acto o resolución impugnados, bastará con el examen de dicho punto.
 - No se podrá anular, revocar o modificar los actos o resoluciones, con argumentos que no se hayan hecho valer por el recurrente.
-

- Tres meses después de la entrada en vigor: para crear o modificar reglamentos, acuerdos, órganos, criterios, procedimientos institucionales, etc.
- Noventa días naturales después de la entrada en vigor: para crear las Unidades de Información y Comités de Información, iniciar funciones y publicar en el Periódico Oficial del Estado.
- Cuatro meses después de la entrada en vigor: Para modificar reglamentos en el sentido de crear facultades para certificar.
- Ciento veinte días naturales después de la entrada en vigor para publicar la información pública de oficio.
- Dos años para actualizar sistemas electrónicos, cuatro años en caso de municipios de población menor a 70 mil habitantes.
- Dieciocho meses: para publicar el índice de información y enviar copia a cegaip.
- Dieciocho meses: para organizar archivos.

GRACIAS

Cegaip

Cordillera Himalaya 605.

Lomas Cuarta Sección,

Tel. 825-10-20 y

825-64-68.
