

**CURSO**

**PROCEDIMIENTO DE  
IMPUGNACIÓN Y CRITERIOS  
DEL PLENO**

De dónde nos visitan.

Objeto.

DOF 07 FEBRERO 2014, REFORMA CONSTITUCIONAL.

DOF 04 MAYO 2015, LGTAIP, TRANSITORIO 5TO, ARTICULOS 199 Y 200.  
(ARTS. 1 AL 22 SIEMPRE APLICABLES LO DEMAS ARMONIZACION).

DOF 03 MARZO 2016, LINEAMIENTOS PARA LA EMISION DE CRITERIOS  
DE INTERPRETACIÓN DEL INAI.

DOF 09 MAYO 2016 LFTAIP, ABROGA LA GUBERNAMENTAL QUE DATA  
DEL 2002. ARTÍCULOS 21 FR. I; 172 Y 173 (IGUALES QUE LOS 199 Y 200  
LEYGRAL). REVISION SEGUNDO TRANSITORIO: DATOS.

DOF 17 ENERO 2017 ESTATUTO ORGANICO INAI. ART. 12 FR. II, XXXIV y  
XXXV.

# Procedimiento de Acceso a la Información pública

# Solicitud de información



**Solicitud de Información**

**Cualquier persona** (sin necesidad de acreditar interés o justificar su utilización)

Más del **96%** del total de las solicitudes, ingresa por vía electrónica.

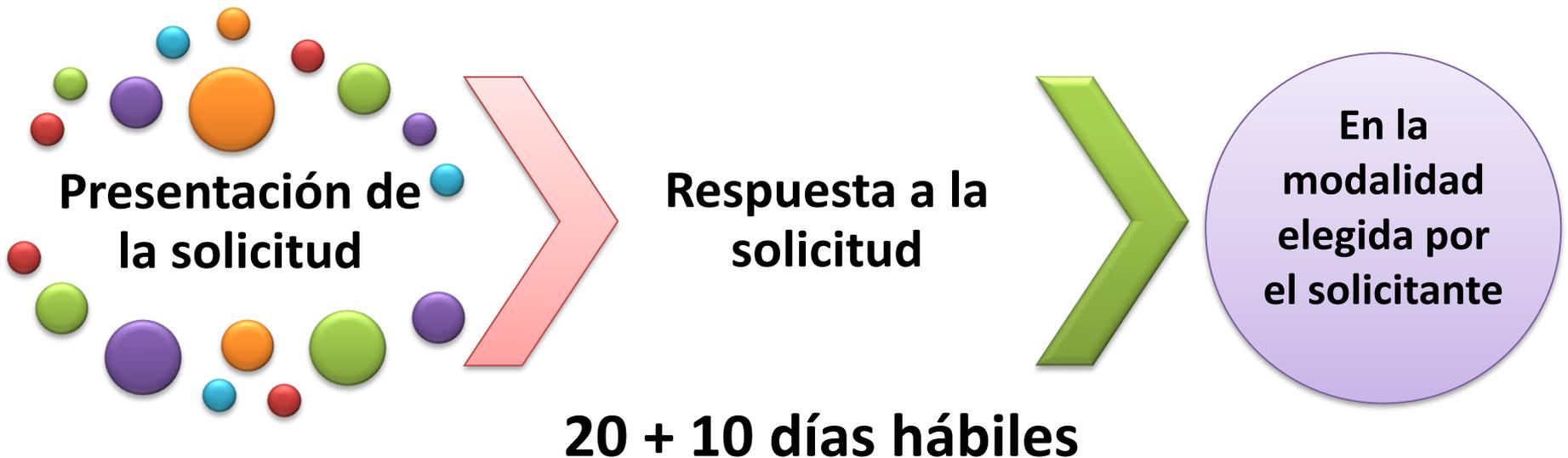
*¿Cómo se puede presentar?*



**Unidad de Transparencia**



**Cualquier otro medio SNT**



**Variables que pueden presentarse en el proceso (principales supuestos):**

- Los datos proporcionados por el solicitante no bastan para localizar los documentos.
- No es competencia del Sujeto Obligado.
- Información disponible públicamente.

## Adicional

Cuando los detalles proporcionados para localizar los documentos resulten insuficientes, incompletos o sean erróneos, se podrá requerir al solicitante, por una sola vez y dentro de un plazo que no podrá exceder de cinco días, contados a partir de la presentación de la solicitud, para que, en un término de hasta diez días:



- Indique otros elementos o
- Corrija los datos proporcionados o bien,
- precise uno o varios requerimientos de información

Solicitante debe desahogar el requerimiento en un plazo máximo de 10 días

# No competencia

Cuando las Unidades de Transparencia determinen la notoria incompetencia deberán comunicarlo al solicitante, dentro de los tres días posteriores a la recepción de la solicitud.



UT deberá orientar debidamente al particular sobre el sujeto obligado competente.

----- **3 días** -----



Si los sujetos obligados son competentes para atender parcialmente la solicitud de acceso a la información, deberá dar respuesta respecto de dicha parte y señalar su incompetencia por el resto de los contenidos de información.

# Inexistencia



Cuando la información no se encuentre en los archivos del sujeto obligado, el Comité de Transparencia:



**Analiza el caso, toma medidas para buscar la información;**

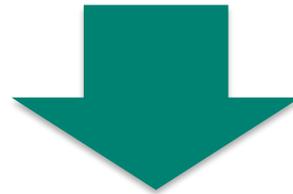
**Expide una resolución que confirme la inexistencia del Documento;**

**Ordena Que se genere o se reponga la información en caso de que ésta tuviera que existir.**

**Ante la imposibilidad de su generación, exponga de forma fundada y motivada, las razones por las cuales en el caso particular no ejerció dichas facultades, competencias o funciones.**

El Área deberá remitir la solicitud, así como un escrito en el que funde y motive la clasificación al Comité de Transparencia, mismo que deberá resolver para:

**TOP SECRET**



- a) **Confirmar** la clasificación
- b) **Modificar** la clasificación y otorgar total o parcialmente el acceso a la información y
- c) **Revocar** la clasificación y conceder el acceso a la información.

Existen **LIMITACIONES** que se prevén desde la propia Constitución y que deben estar de acuerdo con los tratados internacionales, en caso contrario prevalecerá el que más beneficie a la persona (*principio pro persona*).

La vida privada y datos personales, así como la entrega por los particulares como confidencial.



Reservas temporales y excepcionales motivadas en el interés público.



# Comparativo

LEY FEDERAL

1.- Contenía dos artículos referentes a la información reservada (13 y 14).

2.- Los secretos eran información reservada.

3.- Información reservada podía permanecer con ese carácter hasta por 12 años

1.- Sólo un artículo con las causales de reserva (113 LGTAIP/ 110 LFTAIP).

2.- Los secretos son información confidencial.

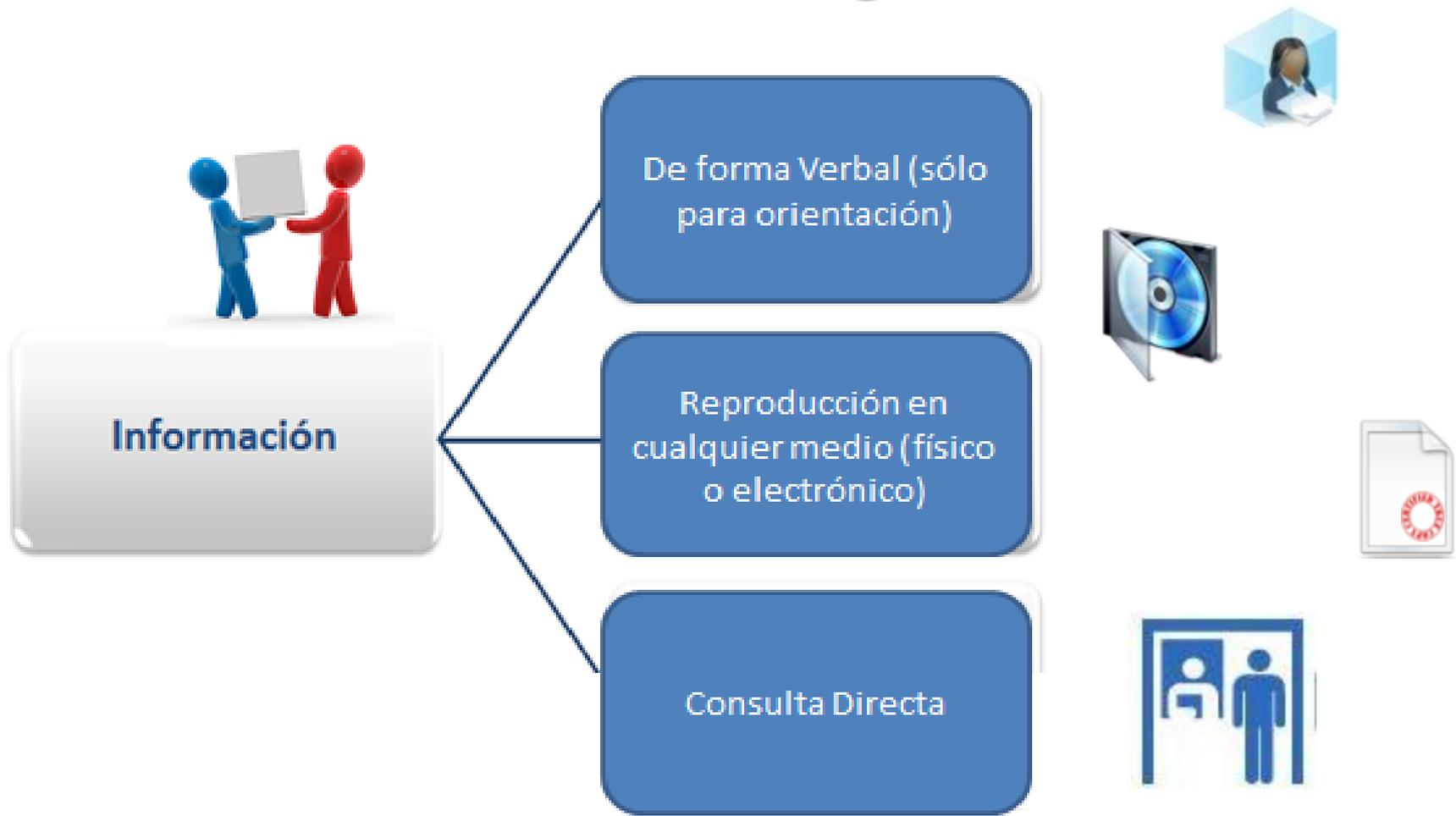
3.- Se establecieron supuesto de publicidad en materia de secretos.

4.- Se amplió la excepción por violaciones graves; delitos de lesa humanidad y actos de corrupción.

5.- Se redujo el plazo máximo de reserva, con dos excepciones.

LEY GENERAL

# Modalidades de entrega



# Cuotas

## Reproducción:



En Medio Electrónico:



**El derecho de acceso a la información es gratuito**



Copia simple  
(carta u oficio)

**\$ 0.50  
por foja**



Copia Certificada

**\$ 18 por  
foja**



Impresiones



Disco compacto  
CD-R:

**\$ 10.00  
c/u**

## Envío:



Entrega personalmente en la UT



Envío por correo certificado: **depende del peso y el lugar de envío.**

# Plazos

## Respuesta

20 días hábiles (+ 10)

**Requerimiento de Información  
Adicional** (5 días y se  
interrumpe el plazo, solicitante  
tiene 10 días para el desahogo)

## Plazos

**No competencia** (3 días)

**Información Públicamente  
disponible** (5 días)

# Comparativa de plazos (por días hábiles)

Ley Federal de  
Transparencia y  
Acceso a la  
Información Pública

Ley Federal de  
Transparencia y Acceso a  
la Información Pública  
Gubernamental

Respuesta



Requerimiento de información adicional



No competencia



Información públicamente disponible



# Recurso de Revisión en materia de acceso a la información pública



Es el **medio de defensa** con que cuentan los solicitantes, **ante cualquier inconformidad sobre las respuestas** que dan los sujetos obligados en el ámbito federal



**Organismos  
garantes**



**Dentro de los 15 días siguientes a la notificación de la respuesta o del vencimiento del plazo para dar respuesta**

# Causales de procedencia

**Clasificación.**



**Entrega  
incompleta.**

Entrega de  
información que  
**no corresponde**  
a la solicitada.



La notificación,  
entrega o puesta a  
disposición en  
**modalidad o  
formato  
distinto.**



**Inexistencia.**

Falta, deficiencia o  
insuficiencia de la  
**fundamentación  
y/o motivación**  
en la respuesta.

**Orientación a un  
trámite  
específico.**

# Causales de procedencia

**Falta** de  
respuesta.



Declaración de  
**incompetencia** por  
el sujeto obligado.



Los **costos o  
tiempos de  
entrega** de la  
información.

Entrega o puesta a  
disposición en  
**formato  
incomprensible  
y/o no  
accesible.**



**Negativa a**  
permitir la  
**consulta directa**  
de la información.



**Falta de trámite**  
a una solicitud.

## Recurribles nuevamente

# ¿Qué debe contener el recurso de revisión?



Ante el INAI  
y la UT.



- ▶ El sujeto obligado ante el cual se presentó la solicitud.
- ▶ Nombre del solicitante que recurre, representante o tercero interesado, así como dirección o medio que señale para recibir notificaciones.
- ▶ Número de folio de respuesta.
- ▶ La fecha de notificación de la respuesta, o de presentación a falta de la solicitud a falta de respuesta.
- ▶ Acto que se recurre.
- ▶ Las razones o motivos de la inconformidad.
- ▶ La copia de la respuesta que se impugna

Dentro de los **15 días** siguientes a la notificación de la respuesta

# Recurso de revisión

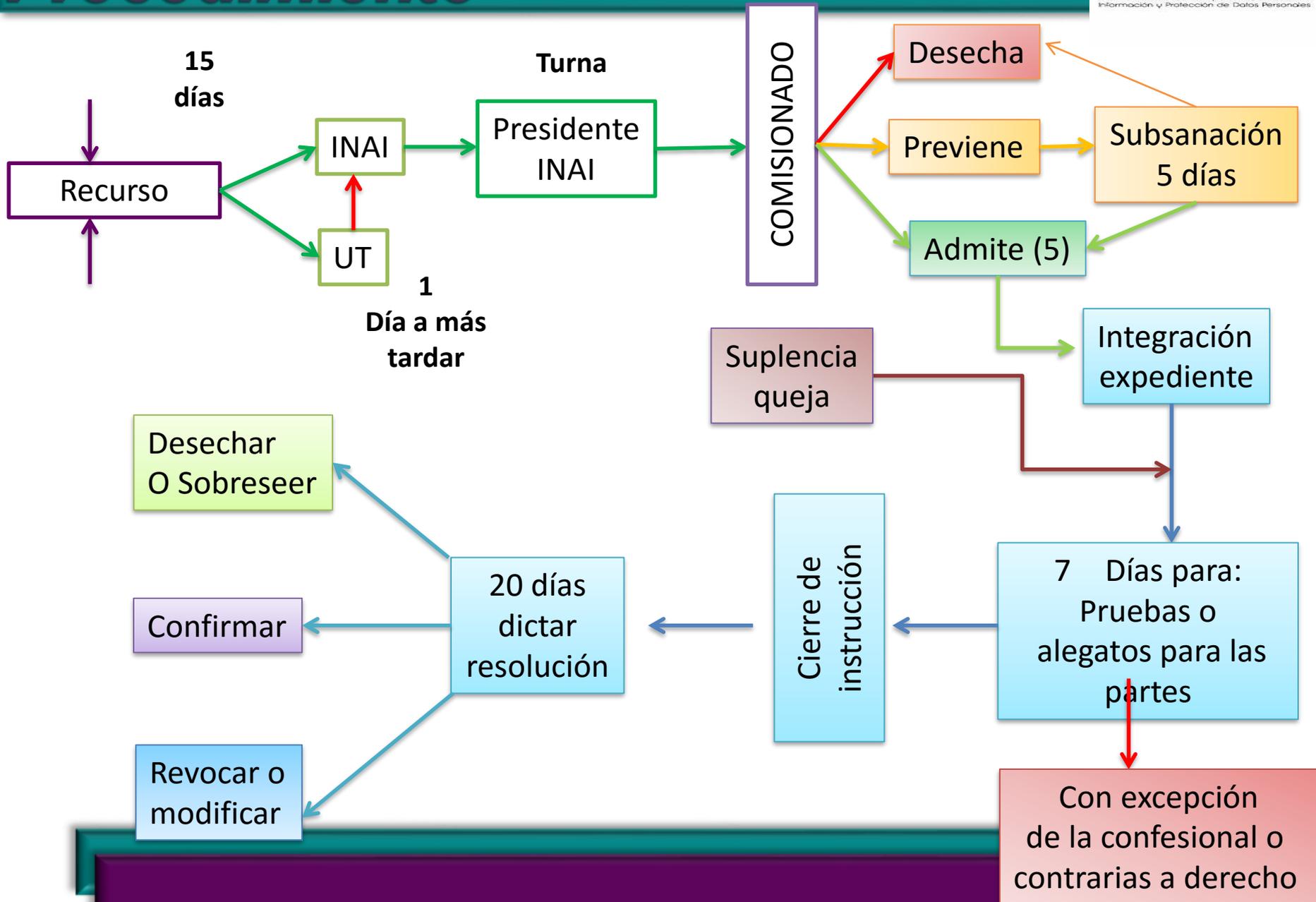
- Adicionalmente, se podrán anexar las pruebas y demás elementos que considere procedentes someter a juicio del organismo garante correspondiente.



- En ningún caso será necesario que el particular ratifique el recurso de revisión interpuesto



# Procedimiento





Pleno del INAI

40 + 20

Desechar por  
improcedente

Sobreseer

**Desechamiento**

Confirmar

Modificar

Revocar

**3 días para  
notificar la  
resolución**

Prevencción

Acceso a la  
información o  
reclasificación  
de la  
información u  
otro

# Alcance de las resoluciones

## Principio

Las resoluciones son **vinculatorias, definitivas e inatacables** para los sujetos obligados.



## Excepción

El Consejero Jurídico del Gobierno podrá interponer recurso de revisión ante la SCJN, sólo en el caso que dichas resoluciones puedan poner en peligro la **seguridad nacional**.



## Amparo

Los particulares pueden inconformarse con la resolución del INAI y acudir ante el **Poder Judicial de la Federación** para que resuelva en definitiva.



# Medidas de apremio y sanciones



**Amonestación  
pública**

**Las interpone y  
ejecuta el mismo  
INAI**

**Medidas  
de apremio**

**Aseguran el  
cumplimiento y  
ejecución de las  
resoluciones**

**Multa**  
150 hasta  
1500 unidad  
de medida de  
actualización

**No pueden ser  
cubiertas con  
recursos públicos**



# Determinación de las medidas de apremio

La gravedad de  
la falta del  
sujeto obligado

Condición  
económica del  
infractor

Reincidencia.

Hasta el doble  
de la multa

**DAÑO CAUSADO**

**INDICIOS DE  
INTENCIONALIDAD**

**DURACIÓN DEL  
INCUMPLIMIENTO**

**AFECTACIÓN AL  
EJERCICIO DE SUS  
ATRIBUCIONES**

# Causales de Sanciones

**Falta de  
respuesta en los  
plazos señalados**

**Entregar  
información  
incomprensible o  
incompleta**

**Intimidar a los  
solicitantes**

**Actuar con  
negligencia, dolo  
o mala fe**

**No actualizar las  
obligaciones de  
transparencia**

**Denegar  
intencionalmente  
la información**

**Incumplir con los  
plazos de la Ley**

**Declarar la  
inexistencia con  
dolo o mala fe**

**Reservar  
información sin  
cumplir con los  
supuestos**

**No desclasificar  
la información  
cuando así  
proceda**

**No atender los  
requerimientos  
del INAI**

**No acatar las  
resoluciones del  
INAI**

## Sanciones

Partidos políticos = Instituto Nacional Electoral o a los organismos públicos locales electorales

Fideicomisos o fondos públicos, sin   
personas físicas o morales que reciban y ejerzan recursos públicos o realicen actos de autoridad (cuando sean servidores públicos) = Órgano Interno de Control del sujeto obligado relacionado con éstos

  
Sujetos obligados que no cuentan con la calidad de Servidor Público = el INAI o los Organismos Garantes de las Entidades Federativas,

El INAI no siempre conoce y desahoga del procedimiento sancionatorio

¿Qué hacer cuando se  
notifica un recurso de  
revisión?

1

Analizar caso por caso la inconformidad del particular, a la luz de la solicitud y la respuesta emitida.

---

2

Apoyar al área responsable de la información para la elaboración de los alegatos.

---

3

Atender cualquier requerimiento que realice el Comisionado Ponente, en tiempo y forma.

---

4

Revisar continuamente los criterios emitidos por el Pleno.

---

# Criterios relevantes



The screenshot shows a web browser window with the following elements:

- Browser Tab:** Instituto Nacional de Transpa Inicio | Criterios de Inter
- Address Bar:** criteriosdeinterpretacion.inai.org.mx/Pages/default.aspx
- Header:** A purple banner with a document icon and the text "CRITERIOS de INTERPRETACIÓN".
- Navigation:** Three icons with labels: "Comité de Criterios" (a group of people), "Normativa" (an open book), and "Glosario" (a target icon).
- Search:** A search bar with the placeholder "Buscar..." and a magnifying glass icon. Below it, the text "Búsqueda avanzada" is displayed.
- Filters:** A list of filter options: "Todo", "Vigentes", and "Históricos".
- Content:**
  - Section 1:** **¿Qué es un criterio y quién lo emite?**

Es el análisis que sobre un tema determinado ha realizado el Pleno, en materia de derecho de acceso a la información o de protección de datos personales, el cual deben aplicar los sujetos obligados del ámbito federal, mientras que para los organismos garantes de las entidades federativas sólo resulta orientador.
  - Section 2:** **¿Cómo se realiza un criterio?**

Cuando se identifica un tema que amerite la formulación de un criterio, se revisan las resoluciones emitidas por este Instituto para elaborar un proyecto que apruebe el Pleno. Una vez aprobado, el criterio se debe comunicar tanto a los sujetos obligados del ámbito federal como a los organismos garantes de las entidades federativas.

## Criterio 16/09

**La incompetencia es un concepto que se atribuye a la autoridad**

Implica la ausencia de atribuciones del sujeto obligado para poseer la información

–cuestión de derecho–.

## Criterio 15/13

**Competencia concurrente. Los sujetos obligados deberán proporcionar la información con la que cuenten y orientar al particular a las otras autoridades competentes**

Se deberá:

1. Agotar el procedimiento de búsqueda de la información;
2. Proporcionar aquélla con la que cuente o, en su defecto, declarar formalmente la inexistencia, y
3. Orientar al particular (por lo menos a uno)

# Inexistencia de la información

## Criterio 15/09

**La inexistencia es un concepto que se atribuye a la información solicitada**

Implica que no se encuentran en los archivos de la autoridad, a pesar de que cuenta con facultades  
-cuestión de hecho-

## Criterio 12/10

**Propósito de la declaración formal de inexistencia**

Garantizar al solicitante que se realizaron las gestiones necesarias para la ubicación de la información y que éstas fueron las adecuadas para atender al caso concreto

## Remisión a otra solicitud

### Criterio 1/09

**No se debe remitir al solicitante a la respuesta que se haya otorgado a otra solicitud, cuando dicha respuesta no implique la entrega de la información solicitada, en términos del artículo 48 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.**

# Copias certificadas

## Criterio 2/09

La certificación prevista en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental corrobora que el documento es una copia fiel del que obra en los archivos de la dependencia o entidad.

# Firma en las respuestas

## Criterio 7/09

Los documentos sin firma o membrete emitidos y/o notificados por las Unidades de Enlace de las dependencias o entidades son válidos en el ámbito de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental cuando se proporcionan a través del sistema Infomex

# Procedencia recurso de revisión

## Criterio 10/09

**Recurso de revisión. Procede aun cuando el documento con el que se da respuesta no sea una resolución emitida por el Comité de Información.**

# Anexos

## Criterio 20/10

**Los anexos son parte integral del documento principal.** Cuando un documento gubernamental contiene anexos éstos se consideran parte del documento, ya que a partir de él se explican o detallan diversas cuestiones relacionadas con la materia del mismo.

# Ampliación de solicitudes

## Criterio 27/10

Es improcedente ampliar las solicitudes de acceso a información pública o datos personales, a través de la interposición del recurso de revisión.

# Expresión documental

## Criterio 28/10

Cuando en una solicitud de información no se identifique un documento en específico, si ésta tiene una expresión documental, el sujeto obligado deberá entregar al particular el documento en específico.

# Inexistencia y clasificación de la información

## Criterio 29/10

**La clasificación y la inexistencia de información son conceptos que no pueden coexistir**

- La clasificación de la información implica, invariablemente, la existencia del documento
- La inexistencia conlleva la ausencia del mismo en los archivos del sujeto obligado

# Modalidad de entrega

## Criterio 8/13

**Cuando exista impedimento justificado de atender la modalidad de entrega elegida por el solicitante, procede ofrecer todas las demás opciones previstas en la Ley.**

Los sujetos obligados deberán notificar al particular la disposición de la información en todas las modalidades de entrega que permita el documento, tales como consulta directa, copias simples y certificadas, así como la reproducción en cualquier otro medio e indicarle, en su caso, los costos de reproducción y envío, para que pueda estar en aptitud de elegir la que sea de su interés o la que más le convenga.

# Período de búsqueda

## Criterio 19/13

Periodo de búsqueda de la información, cuando no se precisa en la solicitud de información.

En el supuesto de que el particular no haya señalado el periodo sobre el que requiere la información, deberá interpretarse que su requerimiento se refiere al del año inmediato anterior contado a partir de la fecha en que se presentó la solicitud.

# Acreditación de personalidad

## Criterio 6/14

**Acceso a información gubernamental. No debe condicionarse a que el solicitante acredite su personalidad, demuestre interés alguno o justifique su utilización.**

La respuesta a una solicitud de acceso a información y entrega de la misma, no debe estar condicionada a que el particular acredite su personalidad, demuestre interés alguno o justifique su utilización, en virtud de que los sujetos obligados no deben requerir al solicitante mayores requisitos que los establecidos en la Ley.

# Fundamento de las solicitudes

## Criterio 7/14

**Solicitudes de acceso. Deben admitirse aun cuando se fundamenten en el artículo 8º constitucional. Independientemente de que los particulares formulen requerimientos invocando el derecho de petición o el artículo 8º de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, cuando la pretensión consiste en ejercer el derecho de acceso a información gubernamental y lo requerido tiene una expresión documental.**

CRITERIO REITERADO Y RELEVANTE (PUNTOS 2, 6 y 7 DE LOS LINEAMIENTOS). CRITERIOS VIGENTES, HISTÓRICOS E INTERRUMPIDOS (PUNTOS 8, 9 y 10), ver página:

<http://inicio.ifai.org.mx/SitePages/ifai.aspx>

EPOCAS, PRECEDENTES. INAI: 2009 (SE EJERCE LA FACULTAD), 2011 (REFORMA DERECHOS HUMANOS), 2016 (LEY FEDERAL).

Comité de Criterios del INAI. Integración. Tipo de sesión. Proceso de elaboración de anteproyectos-proyectos-criterios). Comité de Transparencia CJF MAS SCJN.

ACUERDO mediante el cual se aprueban los Lineamientos que establecen los procedimientos internos de atención a solicitudes de acceso a la información pública.

<http://inicio.ifai.org.mx/MarcoNormativoDocumentos/LINEAMIENTOS%20-%20PROCEDIMIENTOS%20INTERNOS%20DE%20ATENCIÓN%20A%20SOLUCITODES.pdf>

ACUERDO mediante el cual se aprueban los Lineamientos para la emisión de criterios de interpretación del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.

<http://inicio.ifai.org.mx/MarcoNormativoDocumentos/LINEAMIENTOS%20-%20CRITERIOS%20DE%20INTERPRETACIÓN%20DEL%20INAI.pdf>

ACUERDO mediante el cual se aprueban los Lineamientos por los que se establecen los costos de reproducción, envío o, en su caso, certificación de información del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales

<http://inicio.ifai.org.mx/MarcoNormativoDocumentos/Lineamientos%20por%20los%20que%20se%20establecen%20los%20costos%20de%20reproducción.pdf>