### Facultad de Ciencias y Humanidades

Ley de Acceso a la Información Pública

### Estructura de la presentación

- Derecho de acceso a la Información Pública
- Fines de la Ley
- Clases de información
- Datos personales
- Infracciones y sanciones
- Estructura de las Unidades de Acceso a la Información

### Objetivo de la Ley de Acceso a la Información Pública

«Garantizar el derecho de acceso de toda persona a la información pública, a fin de contribuir con la transparencia de las actuaciones de las instituciones del Estado»

#### Titulares de los derechos

Toda persona tiene derecho de solicitar y recibir información generada, administrada o en poder de las instituciones públicas, sin sustentar interés o motivación

### Fines de la Ley de Acceso a la Información

- a) Facilitar el acceso a la información pública mediante procesos ágiles y sencillos.
- b) Propicia la transparencia mediante la difusión de la información que se genere.
- c) Impulsar la rendición de cuentas
- d) Promoción de la participación ciudadana en el control de la gestión gubernamental y la fiscalización ciudadana en el ejercicio de la gestión pública.

### Fines de la Ley de Acceso a la Información

- e) Modernizar la organización de la información
- f) Promover la eficiencia en las instituciones públicas
- g) Promover el uso de las tecnologías de la información y comunicación y la implementación del gobierno electrónico
- h) Proteger datos personales
- Entre otros

 Es aquella información pública que los entes obligados deberán difundir al público en virtud de la Ley de Acceso a la Información sin necesidad de solicitud directa.

- De acuerdo al art. 10 de la Ley de Acceso a la Información Pública, es información oficiosa la siguiente:
- 1. Marco normativo (Art. 21 RLAIP), Ley Orgánica de la institución, instructivos, circulares o cualquier otra normativa interna.
- 2. Estructura orgánica completa y las competencias y facultades de las unidades administrativas, así como el número de servidores públicos que laboran en cada una.

3. El directorio y currículo de los funcionarios públicos, incluyendo correos electrónicos institucionales. Esta información debe dejar claro que la persona que desempeña un cargo "X", es apta para cumplir con las responsabilidades del mismo, se debe excluir datos personales o información confidencial.

- 4. Información sobre presupuesto asignado, incluyendo todas las partidas, rubros y montos que lo conforman, así como los presupuestos por proyectos.
- 5. Procedimientos de selección y contratación de personal, ya sea por el sistema de Ley de Salarios, contratos, jornales o cualquier otro medio.
- 6. Listado de asesores, determinando sus funciones.

- 7. Remuneración mensual por cargo presupuestario, categorías por ley de salario, por contrataciones, montos aprobados para dietas y gastos de representación.
- 8. Plan Operativo anual y los resultados obtenidos en el cumplimiento del mismo; las metas y objetivos de las unidades administrativas de conformidad con sus programas operativos; y los planes y proyectos de reestructuración y modernización.

- 9. Memorias de labores
- 10. Servicios que ofrecen.
- 11. Listado de viajes internacionales autorizados (Misiones Oficiales)
- 13. Informes contables sobre la ejecución del presupuesto.
- 15. Listado de las obras en ejecución o ejecutadas.

- 21. Los mecanismos de participación ciudadana y rendición de cuentas.
- 23. Información estadística
- 25. Los órganos colegiados deberán hacer públicas sus actas de sesiones ordinarias y extraordinarias.

### CLASES DE INFORMACIÓN Información Reservada

Sigue siendo información pública, pero por razones de interés general, se permite su restricción, bajo ciertas circunstancias precisas y delimitadas.

Art. 19

Literal e. la que contenga opiniones, recomendaciones que formen parte del proceso deliberativo, en cuanto no sea adoptada una decisión definitiva

## CLASES DE INFORMACIÓN Información Reservada

h. La que pueda generar una ventaja indebida a una persona en perjuicio de un tercero.

### CLASES DE INFORMACIÓN

#### Información Confidencial

 Información privada que esta en poder de las instituciones, pero no puede ponerse a disposición de la población en general (Art. 4 LAIP).

### CLASES DE INFORMACIÓN Información Confidencial

- La que hace referencia a:
- La Intimidad personal o Familiar (teléfonos personales, dirección particular,)
- El derecho al honor (orientación sexual)
- Derecho a la propia imagen
- Archivos médicos
- Notas de estudiantes

### Periodo de respuesta

 La respuesta a la solicitudes de información debe hacerse en no mas de diez días hábiles, cuando la información no exceda los cinco años de haber sido generada.

- La falta de respuesta a una solicitud habilita al solicitante a interponer un recurso de apelación ante el Instituto de Acceso a la Información Pública.
- Cuando la información solicitada no se encuentre en los archivos de la unidad, se deberá remitir una nota donde lo haga constar.

### Infracciones y sanciones

- Infracciones muy graves
- Sustraer, destruir, ocultar, inutilizar o alterar, total o parcialmente la información que se encuentre bajo su custodia.
- 2. Entregar o difundir información reservada o confidencial
- Negarse a entregar información solicitada, sin justificación
- 4. Tener la información desactualizada

Multa de 20 a 40 salarios mínimos mensuales para el sector comercio y servicios. Desde \$5,034 hasta \$10,068

### Infracciones y sanciones

- Infracciones graves:
- Denegar información no clasificada como confidencial o reservada
- No proporcionar información cuya entrega haya sido ordenada por el Oficial de Información
- Proporcionar inteligible o parcialmente información solicitada por el Instituto
- 4. Invocar como reservada información que no cumple con las características señaladas.

Sanción, multa de 10 a 18 salarios mínimos mensuales para el sector comercio y servicios, \$2,517 a \$4,530.6

### Infracciones y sanciones

- Infracciones leves
- 1. Pedir justificación para entregar información
- 2. Elevar costos de reproducción
- 3. No proporcionar información en el plazo establecido
- Sanción, multa de 1 hasta 8 salarios mínimos, oscila entre \$251.7 hasta \$2,013.6

 Unidad Auxiliar de Acceso a la Información Pública, Facultad de Ciencias y Humanidades

#### AÑO 2013

 Durante el periodo de octubre a diciembre, se tramitaron 7 solicitudes de información, con sus respectivas respuestas hacia la Unidad de Acceso a la Información Central; se crearon versiones públicas de diversos documentos solicitados.

#### AÑO 2014

- Se tramitaron un total de 18 solicitudes de información, con sus respectivas resoluciones enviadas a la Unidad de Acceso a la Información Pública.
- Se realizaron algunas versiones públicas de información.

#### AÑO 2015

- De enero a octubre 2015 se tramitaron 101 solicitudes de información con sus respectivas resoluciones enviadas a la Unidad de Acceso a la Información Pública; creando las versiones públicas de las mismas cuando se ha requerido.
- Sin tomar en cuenta la actualización de información oficiosa

#### Año 2016

 De el 18 de enero al 04 de marzo, se han recibido 20 solicitudes de información.

 Actualmente se trabaja en la creación de versiones públicas de planillas del 2008, 2009, 2011 y 2015; se aclara que este tipo de información es de carácter público.

#### Solicitudes de Información

