

DIRECCIÓN  
DE **CAPACITACIÓN** PARA LA  
CULTURA DE LA TRANSPARENCIA,  
LA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES  
Y LA RENDICIÓN DE CUENTAS





Al finalizar el participante **identificará** los aspectos relevantes de los derechos de Acceso a la Información Pública y de Protección de Datos Personales y las leyes que los protegen en la Ciudad de México para estar en posibilidad de analizar el impacto de éstos en sus labores diarias como servidores públicos.

## OBJETIVO DEL CURSO

# CONTENIDO

## ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

- Marco de Referencia
- Conceptos
- Principios
- Responsables de Transparencia
- Obligaciones y procedimientos
- Sanciones



## PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

- Conceptos
- Principios
- Deberes
- Derechos
- Sanciones



## MARCO DE REFERENCIA

### **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos**

**Art. 6 ( DOF 07-02-2014) y 16 (DOF 01-06-2009)**

- **Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública (DOF 04-05-2015)**
- **Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados (DOF 26-01-2017)**

### **Constitución Política de la Ciudad de México (GOCdMx 5-02-2017) Art. 7 incisos D y E**

- **Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México (GOCdMx 06-05-2016)**
- **Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México (GOCdMx 10-04-2018)**

**CONCEPTOS  
FUNDAMENTALES  
EN MATERIA DE  
ACCESO A LA  
INFORMACIÓN**

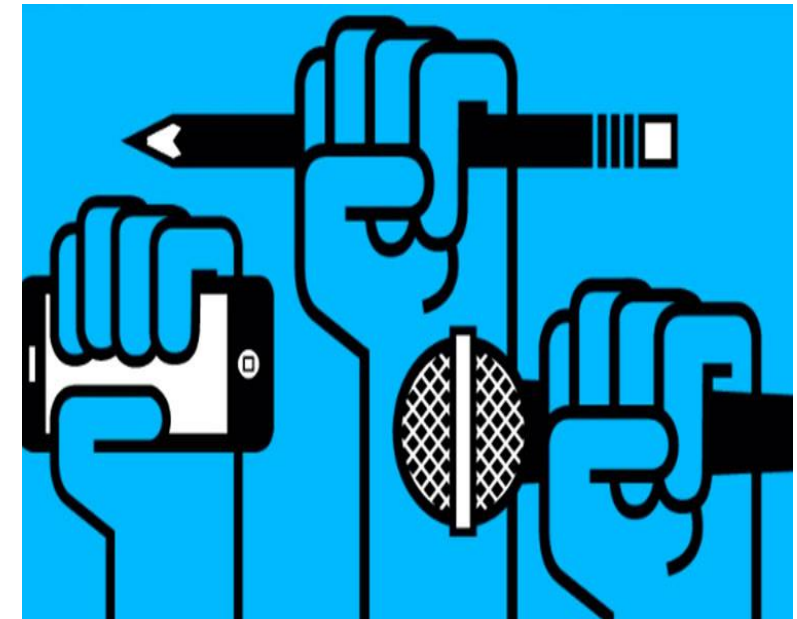




# CONCEPTOS

## Derecho de Acceso a la Información Pública.

**Derecho humano** entendido como la prerrogativa que tiene toda persona para acceder a la información generada o en poder de los sujetos obligados.



## Información pública

Cualquier registro, sea escrito, impreso, sonoro, visual, electrónico, informático u holográfico, que documente el ejercicio de las facultades, funciones, competencias y decisiones de los sujetos obligados, sus personas servidoras públicas e integrantes, sin importar su fuente o fecha. Los documentos podrán estar en cualquier medio.

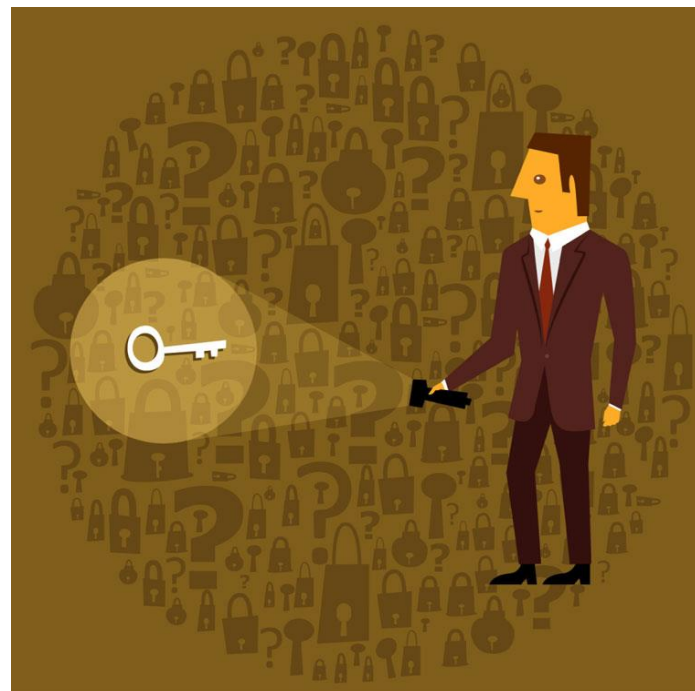
**Toda la información generada o en posesión de los sujetos obligados es pública y accesible a cualquier persona; por excepción, ésta podrá ser clasificada como reservada o confidencial.**





## Rendición de Cuentas

La obligación de políticos y funcionarios de informar sobre sus decisiones y de justificarlas en público (answerability) y la capacidad de sancionar a políticos y funcionarios (enforcement). (Andreas Schedler). (Cuaderno de Transparencia 03, *¿Qué es la rendición de cuentas?*, INAI, México, 2015.)



## Transparencia

La cualidad de *transparencia* se alcanza cuando existe una clara voluntad de apertura del gobierno, expresada en acciones concretas y visibles que manifiestan la disposición de construir una relación con los ciudadanos basada en la honestidad, a través de la difusión de la información que generan los sujetos obligados. (Guerrero Gutiérrez Eduardo, *Para entender la Transparencia México*, NOSTRA Ediciones, 2008.)

# PRINCIPIOS DEL ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

## Igualdad y no discriminación

- Otorgar las medidas pertinentes para asegurar el acceso a la información de todas las personas en igualdad de condiciones con las demás.

## Accesibilidad

- Medidas para asegurar que las personas en condiciones de vulnerabilidad puedan ejercer en forma independiente, los derechos de acceso a la información y protección de datos personales en igualdad de condiciones.



### Suplencia de la queja (Artículo 14 Ley General y 15 de la LTAIPRCCDMX)

- Subsanan las deficiencias para garantizar el ejercicio del Derecho de Acceso a la Información Pública.

### Gratuidad (Artículo 17 Ley General y 16 de la LTAIPRCCDMX)

- El ejercicio del Derecho de Acceso a la Información Pública es gratuito y sólo podrá requerirse el cobro correspondiente a la modalidad de reproducción y entrega solicitada.

### Sencillo y expedito (Artículo 21 de la Ley General y 19 de la LTAIPRCCDMX)

- Todo procedimiento en materia del ejercicio del Derecho de Acceso a la Información Pública deberá sustanciarse de manera sencilla y en el menor tiempo posible.

### Congruencia y Exhaustividad (Artículo 131 de la Ley General y 211 de la LTAIPRCCDMX)

- La congruencia implica que exista concordancia entre el requerimiento formulado por las personas solicitantes y la respuesta proporcionada por el sujeto obligado; mientras que la exhaustividad significa que dicha respuesta se refiera expresamente a cada uno de los puntos solicitados.





### Ajustes razonables

Para garantizar a las personas con discapacidad el goce o ejercicio, en igualdad de condiciones, de los derechos humanos se precisan las modificaciones y adaptaciones necesarias y adecuadas que no impongan una carga desproporcionada o indebida. (Artículo 3, fracción I y 17 de la Ley General y artículo 16 de la LTAIPRCCDMX)



### Pro persona

Las normas relativas a los derechos humanos se interpretarán de conformidad con esta Constitución y con los tratados internacionales de la materia favoreciendo en todo tiempo a las personas la protección más amplia. (Artículo 1 Constitución Política de los EUM, 22 de la Ley General; artículos 4 y 20 de la LTAIPRCCDMX)



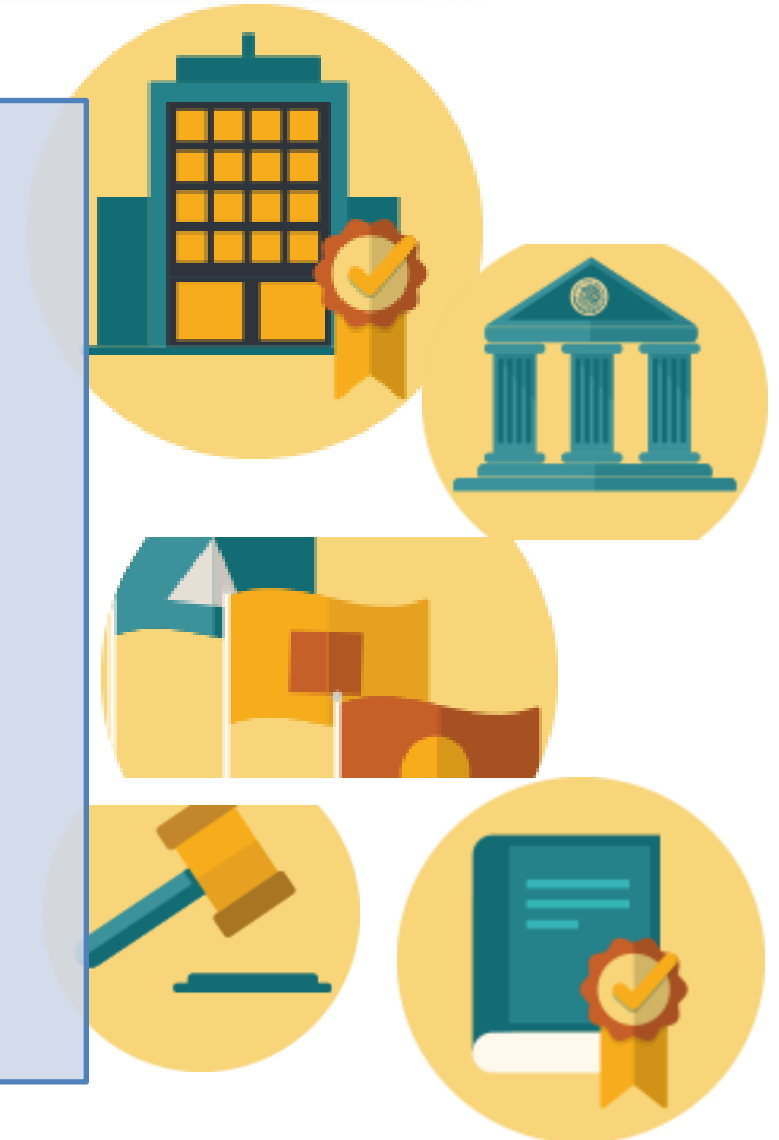
### Máxima publicidad

Toda la información en posesión de los sujetos obligados será pública, completa, oportuna y accesible, sujeta a un claro régimen de excepciones que deberán estar definidas y ser además legítimas y estrictamente necesarias en una sociedad democrática. (Artículo 8, fracción VI Ley General y artículo 4 de la LTAIPRCCDMX)



## Sujetos obligados

- Cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo del poder Ejecutivo, Legislativo y Judicial
- Los Órganos Político Administrativos, Alcaldías o Demarcaciones Territoriales
- Cualquier persona física o moral que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad o de interés público de la Ciudad de México.
- Órganos Autónomos, órganos Descentralizados, Organismos Paraestatales, Universidades Públicas, Partidos Políticos, Sindicatos, Fideicomisos y Fondos Públicos, Mandatos 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





## UNIDADES DE TRANSPARENCIA

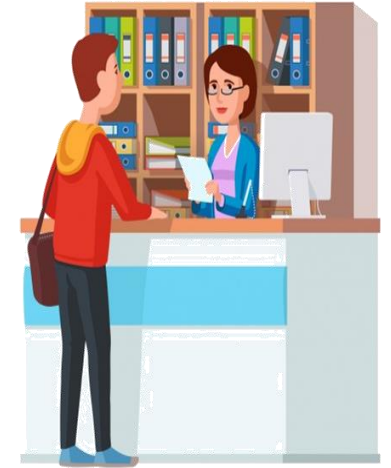
Son las unidades administrativas **RECEPTORAS DE LAS SOLICITUDES DE INFORMACIÓN**.

Su función principal es dar trámite y atender las solicitudes, por lo tanto, se les considera como el vínculo directo entre los sujetos obligados y las personas.

### Debe contar con:

- Responsable y personal que designe el titular del SO
- Oficinas visibles y accesibles al público
- Buzón ciudadano

### Dependerá del Titular del SO



## Algunas funciones que tiene son:

Capturar, ordenar, analizar y procesar las solicitudes de información hasta la entrega de la respuesta.

Asesorar y orientar de manera sencilla, comprensible y accesible a los solicitantes.

Apoyar al Comité de Transparencia en el desempeño de sus funciones.

Recabar, publicar y actualizar las obligaciones de transparencia.

La Unidad de Transparencia podrá dar aviso al superior jerárquico en caso de que algún área se niegue a colaborar.



## COMITÉS DE TRANSPARENCIA

Artículos LTAIPRCCDMX: 88-91

Órgano Colegiado al interior de cada Sujeto Obligado integrado por número impar de personas servidoras públicas; designadas por el titular del sujeto obligado; el titular del órgano interno de control y los titulares de las unidades administrativas que propongan la clasificación o inexistencia de información.

## ¿Qué funciones tiene?

Confirmar, modificar o revocar la clasificación de la información o declaración de inexistencia o incompetencia

Ordena la generación de la información a las áreas competentes o que expongan las razones de las inexistencia

Establecer políticas para facilitar la obtención de información y el ejercicio del Derecho de Acceso a la Información Pública.

Aprobar el programa anual de capacitación (que proponga la UT) del sujeto obligado y verificar su cumplimiento

Supervisar la aplicación de los criterios, en materia de catalogación y conservación de los documentos, así como la organización de archivos

# INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA, PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES Y RENDICIÓN DE CUENTAS DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Organismo autónomo de la Ciudad de México, especializado, independiente, imparcial y colegiado. Facultado para **dirigir y vigilar** el ejercicio de los **Derechos de Acceso a la Información** y la **Protección de Datos Personales**. Éste se encuentra conformado actualmente por 1 comisionado ciudadano, 3 comisionadas ciudadanas y un comisionado presidente.



## ATRIBUCIONES DEL INFO

Emitir <b>opiniones y recomendaciones</b> sobre temas relacionados con la Ley.	<b>Verificar que los sujetos obligados cumplan con las obligaciones</b> que se derivan de las Leyes Generales, la LTAIPRC, la LPDPPSOCDMX y demás disposiciones aplicables.	<b>Investigar, conocer y resolver los recursos de revisión</b> que se interpongan con relación a las solicitudes de acceso a la información y de datos personales.	Promover la <b>capacitación</b> y actualización de las personas servidoras públicas de los sujetos obligados.	Generar metodologías e indicadores para evaluar el <b>desempeño institucional</b> de los sujetos obligados en las materias que garantiza.	Promover que los sujetos obligados desarrollen <b>portales temáticos sobre asuntos de interés público</b> .
--	---	--	---	---	---

# ALGUNAS OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA

Información pública de  
oficio que deben  
publicar de manera  
obligatoria todos los  
sujetos obligados:

Marco normativo aplicable;

Directorio, estructura orgánica, facultades y funciones de cada área;

Metas, objetivos, resultados de las área conforme a sus programas, incluyendo indicadores para la rendición de cuentas;

Remuneraciones, viáticos y gastos de representación de todos los servidores públicos;

Contrataciones de servicios profesionales por honorarios;

Información curricular y perfil de puesto de las personas servidoras públicas;

Versión pública de Declaraciones Patrimoniales, de Intereses y Fiscal;

Información financiera sobre el presupuesto asignado y su ejecución;

Concesiones, contratos, convenios, permisos, licencias, y autorizaciones

Resultados sobre procedimientos de adjudicación directa, invitación restringida y licitación de cualquier naturaleza;

Recomendaciones emitidas al Sujeto Obligado por la CDH de la Ciudad de México;

Mecanismos de participación ciudadana;

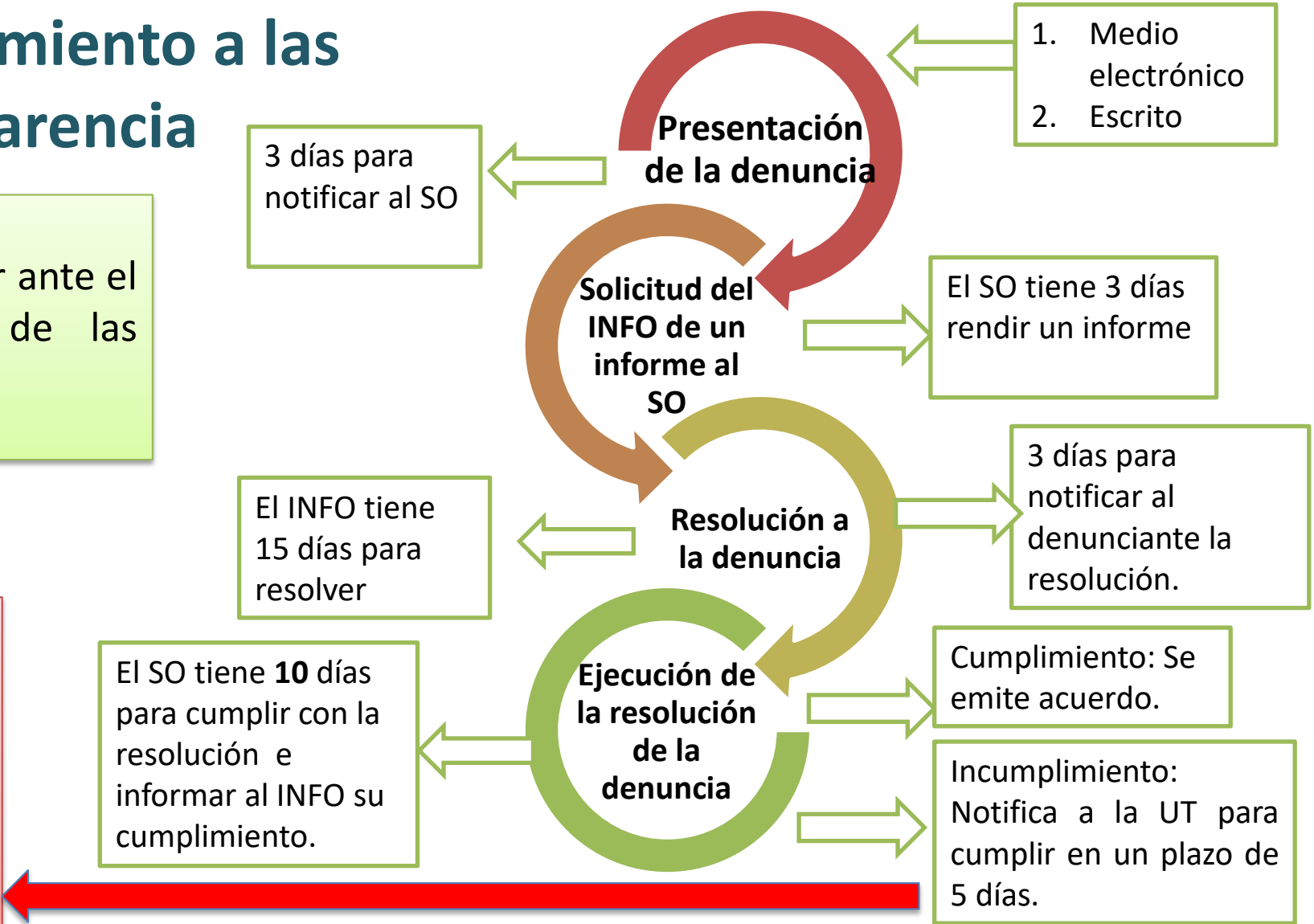


# Denuncia por incumplimiento a las obligaciones de transparencia

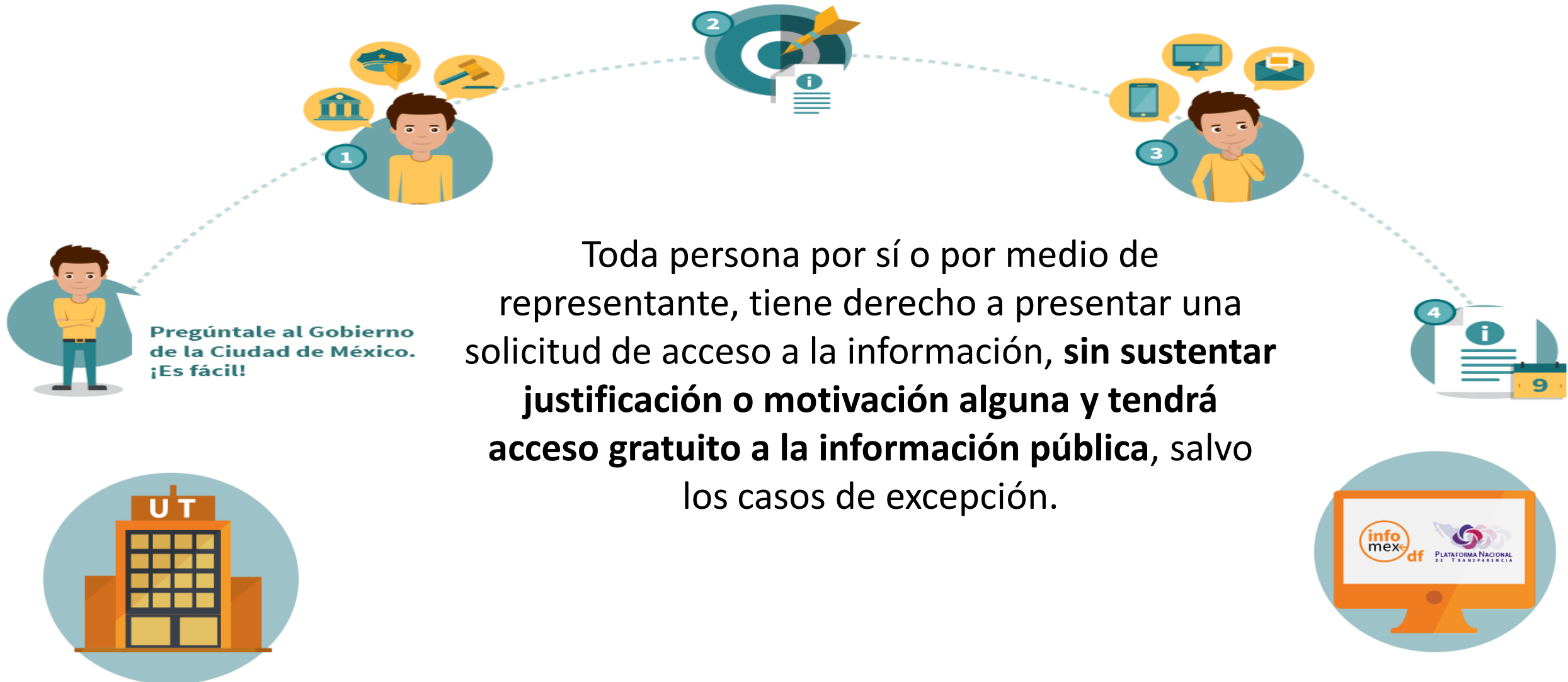
Cualquier persona podrá denunciar ante el INFO la falta de publicación de las obligaciones de transparencia.

**Incumplimiento total o parcial:**

- Se emitirá un acuerdo de incumplimiento, y
- Se informará al Pleno para que imponga las medidas de apremio aplicables, independientemente de las responsabilidades que procedan.



# SOLICITUD DE INFORMACIÓN





## CLASIFICACIÓN Y DESCLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN

La Ley reconoce que **toda la información** generada, administrada o en posesión de los sujetos obligados es **pública**, considera un **bien común de dominio público**, accesible a cualquier persona; sin embargo, también considera algunas **excepciones** tendientes a **proteger el interés público y la vida privada de las personas**.

La información bajo alguno de los supuestos de excepción es susceptible de clasificarse de dos maneras:



### Reservada

- Naturaleza publica
- Está sujeta a temporalidad

### Confidencial

- Naturaleza privada
- No está sujeta a temporalidad.



# INFORMACIÓN CONFIDENCIAL



Datos personales concernientes a una persona identificada o identificable.



Secretos bancario, fiduciario, industrial, comercial, fiscal, bursátil y postal, así como la información protegida por los derechos de autor o propiedad intelectual.



La información que presenten los particulares a los sujetos obligados, siempre que tengan el derecho a ello.

Siempre que **no** involucre el uso de recursos públicos

# INFORMACIÓN RESERVADA

Ponga en riesgo la vida, seguridad o salud de una persona.

Obstruya las actividades de verificación, inspección y auditoría o afecte la recaudación de contribuciones.

Obstruya la prevención o persecución de los delitos.

Contenga opiniones, recomendaciones o puntos de vista que formen parte del proceso deliberativo.

Procedimientos de responsabilidades, quejas o denuncias tramitadas ante los OIC.

Afecte los derechos del debido proceso.

Expedientes judiciales o procedimientos administrativos seguidos en forma de juicio.

Averiguaciones previas y carpetas de investigación.

Por disposición expresa de una ley tengan tal carácter.

No podrá reservarse información sobre:

\*Violaciones graves de derechos humanos o delitos de lesa humanidad.

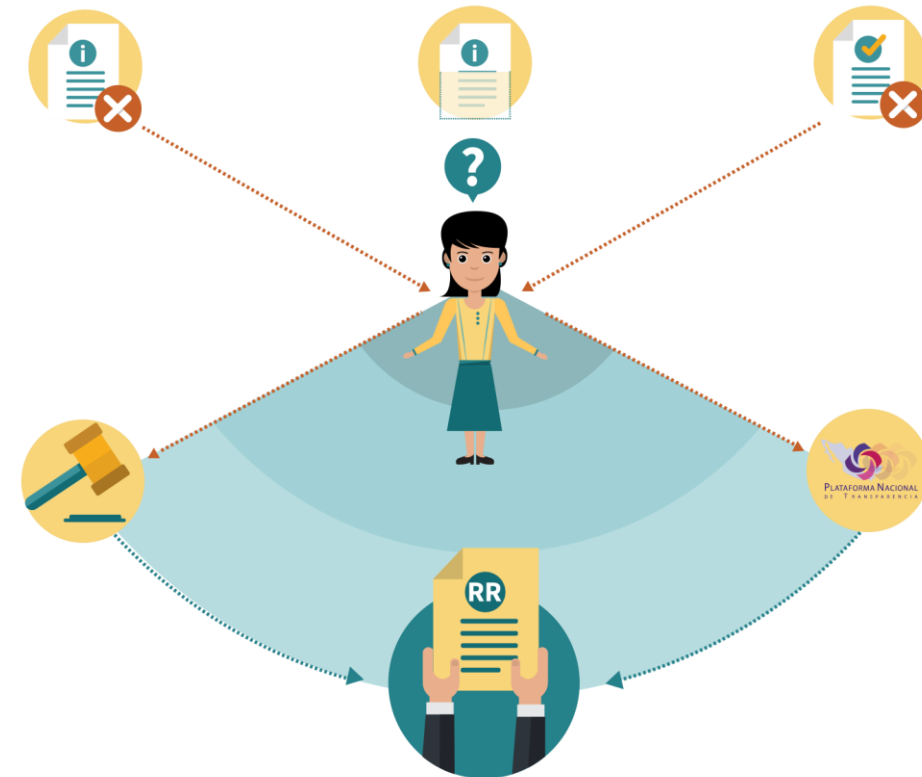
\*Actos de corrupción.  
(art. 185)

## RECURSO DE REVISIÓN

Es el medio de impugnación del solicitante inconforme con la respuesta del Sujeto Obligado.

Se podrá interponer por sí, o por medio de representante, de manera directa, por correo certificado o por medios electrónicos.

Plazo de presentación: 15 días hábiles.



## RECURSO DE INCONFORMIDAD

Procede contra las resoluciones emitidas por el INFO que:

- I. Confirмен o modifiquen la clasificación de la información, o
- II. Confirмен la inexistencia o negativa de información.

**El recurso de inconformidad se sustanciará atendiendo a lo dispuesto por la Ley General y lo resolverá el INAI.**

## FACULTAD DE ATRACCIÓN

El Pleno del INAI, de oficio o a petición de los organismos garantes, podrá ejercer la facultad de atracción para conocer de los recursos de revisión pendientes de resolución que por su interés y trascendencia así lo ameriten, fundado y motivando su relevancia, novedad o complejidad.

**Oficio:** En cualquier momento, en tanto no haya sido resuelto el recurso de revisión por el organismo garante competente.

**A petición:** El Organismo garante local solicitará al INAI dentro de 5 días, que analice y ejerza la facultad de atracción sobre el asunto puesto a su consideración. El INAI resolverá la petición en 10 días.



## MEDIDAS DE APREMIO Y SANCIONES

### Medidas de apremio

- El Instituto, podrá imponer al encargado de cumplir con la resolución, las siguientes medidas de apremio para asegurar el cumplimiento de sus determinaciones:
  - Amonestación pública, o
  - Multa, de ciento cincuenta hasta mil quinientas veces la unidad de medida vigente en la Ciudad de México.

### Sanciones

- La falta de respuesta a las solicitudes de información en los plazos establecidos;
- Incumplir con las obligaciones y los plazos de atención previstos en la presente Ley;
- Entregar información incomprensible, incompleta, en un formato no accesible, una modalidad de envío o de entrega diferente a la solicitada previamente por el usuario en su solicitud de acceso a la información, al responder sin la debida motivación y fundamentación establecidas en esta Ley;
- No actualizar la información correspondiente a las obligaciones de transparencia en los plazos previstos

Vistas al OIC

**El incumplimiento de los sujetos obligados será difundido en los portales de obligaciones de transparencia del Instituto y considerados en las evaluaciones. Las sanciones no pueden cubrirse con recursos públicos**

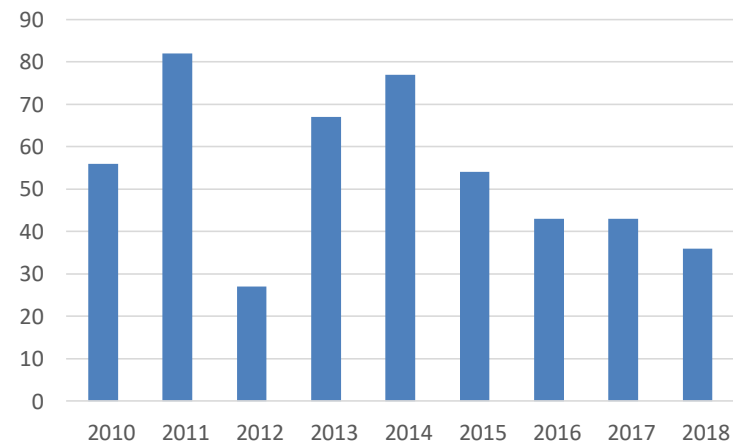
## NUMERALIA DEL CONGRESO DE LA CDMX

### Solicitudes de acceso a la información pública

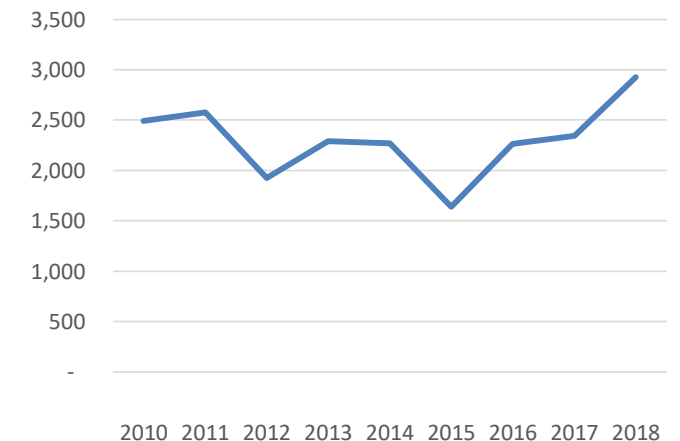
Año	2010	2011	2012	2013	2014	2015	2016	2017	2018
Total SIP	86,249	89,610	86,341	97,376	104,308	96,260	113,965	145,251	147,671
SIP Congreso	2,494	2,574	1,925	2,289	2,272	1,638	2,265	2,344	2,926

Recursos de Revisión SIP Congreso	
Año	Número
2010	56
2011	82
2012	27
2013	67
2014	77
2015	54
2016	43
2017	43
2018	36

RECURSOS DE REVISIÓN SIP CONGRESO



SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA CONGRESO





**CONCEPTOS  
FUNDAMENTALES EN  
MATERIA DE  
PROTECCIÓN DE  
DATOS PERSONALES**



# CONCEPTOS

## Datos Personales

La información de cualquier tipo concerniente a personas físicas identificadas o identificables.



## Datos Personales Sensibles

Datos personales que afecten a la esfera más íntima de su titular, o cuya utilización indebida pueda dar origen a discriminación o conlleve un riesgo grave para éste.

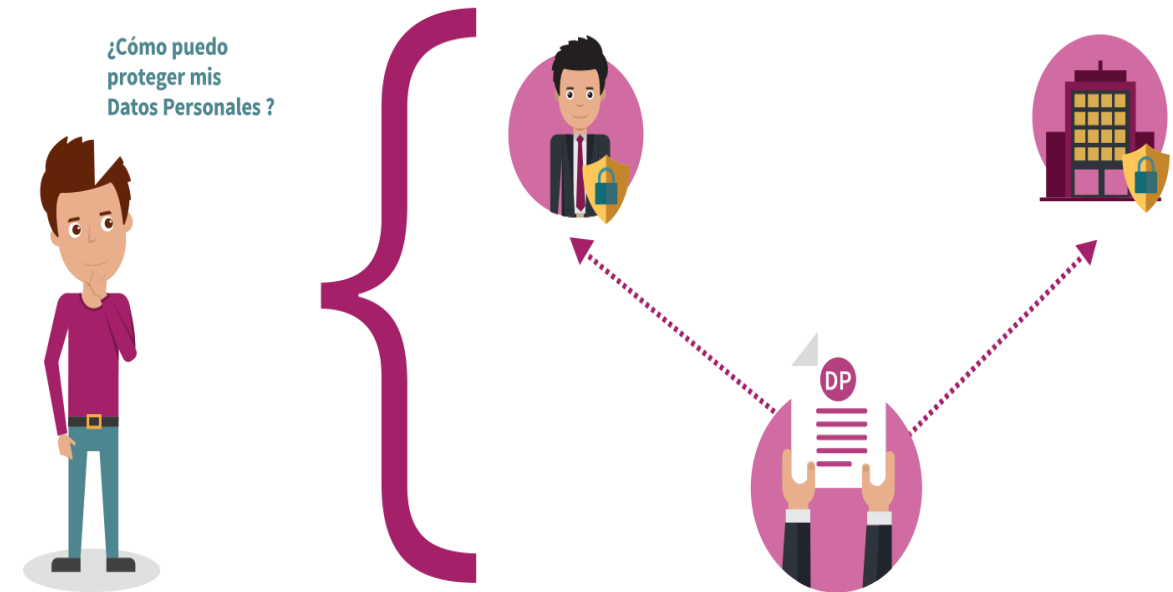
Se consideran sensibles los datos personales que puedan revelar aspectos como origen racial o étnico; estado de salud pasado, presente o futuro; información genética o biométrica; creencias religiosas, opiniones políticas y preferencia sexual.



## Protección de Datos Personales

Cualquier información concerniente a una persona física identificada o identificable.

Se considera que una persona física es identificable cuando su identidad pueda determinarse directa o indirectamente a través de cualquier información como puede ser nombre, número de identificación, datos de localización, identificador en línea o uno o varios elementos de la identidad física, fisiológica, genética, psíquica, patrimonial, económica, cultural o social de la persona



## ¿POR QUÉ PROTEGER LOS DATOS PERSONALES?

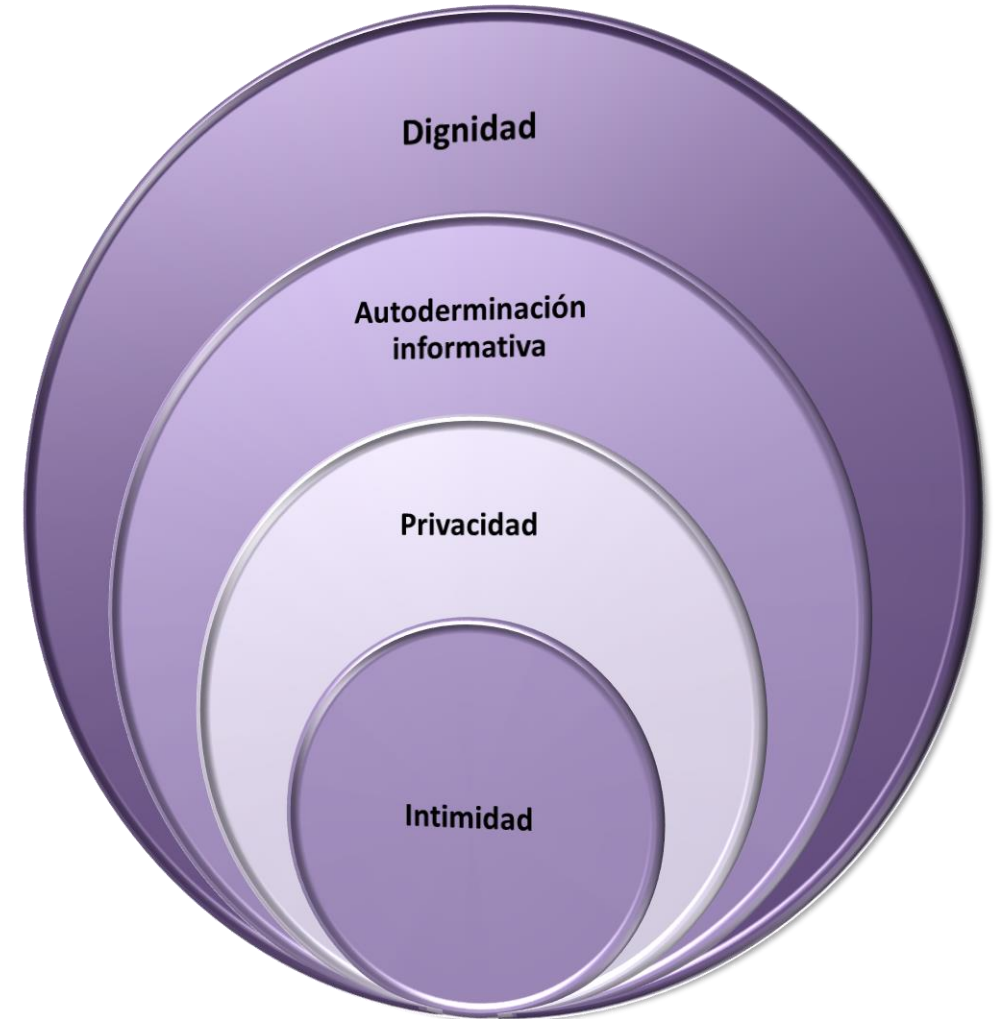
La **intimidad** es la esfera personal y privada de comportamientos, acciones y expresiones de la personalidad que **no se desea hacer pública**.

La **privacidad** se refiere a aquella parte del individuo que va **más allá de lo íntimo**, esto es, información que tomada por si misma puede no ser relevante, pero que analizada en un momento o contexto concretos puede llevar a la construcción de un perfil muy fiable del individuo.



La **autodeterminación informativa** es el reconocimiento al individuo de unas facultades de disposición y decisión respecto a sus propios datos personales. Este derecho, reconoce al sujeto la facultad de decidir cuándo y cómo está dispuesto a permitir que sea difundida su información personal o a difundirla él mismo.

La protección de la intimidad, privacidad y autodeterminación informativa al igual que el derecho a la **protección de datos personales** buscan procurar la dignidad y la personalidad humana.





## PRINCIPIOS DE LA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

### Calidad

Son datos personales ciertos, adecuados, pertinentes y proporcionales, no excesivos, en relación con el ámbito y la finalidad para la que fueron recabados.

### Confidencialidad

El Responsable garantizará que solo el titular, el Responsable y el usuario puedan acceder a sus datos, para cumplir con las finalidades del tratamiento. Se deberá garantizar su protección y la no difusión de los mismos.

### Consentimiento

Manifestación de la voluntad libre, específica e informada del titular de los datos para el tratamiento de los mismos.

### Finalidad

Los datos personales recabados y tratados tendrán fines determinados, explícitos y legítimos y no podrán ser tratados con fines distintos para los que fueron recabados.

### Información

El Responsable deberá informar al titular de los datos sobre las características principales del tratamiento, la finalidad y cualquier cambio del estado relacionados con sus datos personales.



### • Lealtad

El tratamiento de datos personales se realizará sin que medie dolo, engaño o medios fraudulentos, tengan un origen lícito, y no vulneren la confianza del titular.

### Licitud

El tratamiento de datos personales será lícito cuando el titular los entregue, previo consentimiento o en cumplimiento de una obligación. Los datos personales recabados se tratarán por los medios previstos en la Ley, y no serán utilizados para otras finalidades.

### Proporcionalidad

El Responsable tratará aquellos datos personales que resulten necesarios, adecuados y relevantes en relación con la finalidad o finalidades, para lo cual se obtuvieron.

### Transparencia

La información relacionada con el tratamiento de datos personales será accesible y fácil de entender y siempre a disposición del titular.

### Temporalidad

Los datos personales tendrán un ciclo de vida o una temporalidad vinculada a la finalidad para la cual fueron recabados y tratados. Concluida su finalidad pueden ser destruidos.

# Deberes

## **El responsable del tratamiento tiene, entre otros, los siguientes deberes en el tratamiento:**

- Destinar recursos autorizados para la instrumentación de programas y políticas de protección de datos personales;
- Elaborar políticas y programas de protección de datos personales, obligatorios y exigibles al interior del sujeto obligado;
- Poner en práctica un programa de capacitación y actualización del personal sobre las obligaciones y demás deberes en materia de protección de datos personales;
- Establecer un sistema de supervisión y vigilancia interna y/o externa, incluyendo auditorías, para comprobar el cumplimiento de las políticas de protección de datos personales;
- Diseñar, desarrollar e implementar políticas públicas, programas, servicios, sistemas o plataformas informáticas, aplicaciones electrónicas o cualquier otra tecnología que implique el tratamiento de datos personales, de conformidad con las disposiciones previstas en la presente Ley y las demás que resulten aplicables en la materia;
- Garantizar que sus políticas públicas, programas, servicios, sistemas o plataformas informáticas, aplicaciones electrónicas o cualquier otra tecnología que implique el tratamiento de datos personales, cumplan con la protección de datos personales y las obligaciones previstas en la presente Ley y las demás que resulten aplicables en la materia;
- Cumplir con las políticas y lineamientos, así como las normas y principios aplicables para el tratamiento lícito y la protección de los datos personales

## DERECHOS DE LOS TITULARES Y SU EJERCICIO



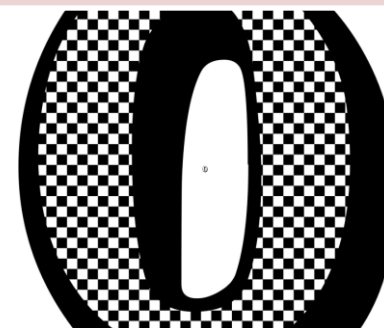
El derecho de Acceso se ejercerá por el titular o su representante, para obtener y conocer la información relacionada con el uso, registro, fines, organización, conservación de sus datos personales



El titular tendrá derecho a solicitar por sí o por su representante, la Rectificación o corrección de sus datos personales, cuando estos resulten ser inexactos, incompletos, sean erróneos o no se encuentren actualizados.



El titular tendrá derecho a solicitar la Cancelación de sus datos personales de los archivos, registros, expedientes y sistemas del responsable, a fin de que los mismos ya no estén en su posesión y dejen de ser tratados.



El titular podrá Oponerse al tratamiento de sus datos personales o exigir que se cese en el mismo cuando el tratamiento no se ajuste a las finalidades o a lo dispuesto por la Ley.

# Sanciones

Serán causas de sanción por incumplimiento de las obligaciones, entre otras, las siguientes:

I. Actuar con negligencia, dolo o mala fe durante la sustanciación de las solicitudes para el ejercicio de los derechos ARCO;

II. Incumplir los plazos de atención previstos en la presente Ley para responder las solicitudes para el ejercicio de los derechos ARCO o para hacer efectivo el derecho de que se trate;

III. Usar, sustraer, divulgar, ocultar, alterar, mutilar, destruir o inutilizar, total o parcialmente y de manera indebida datos personales, que se encuentren bajo su custodia o a los cuales tengan acceso o conocimiento con motivo de su empleo, cargo o comisión;

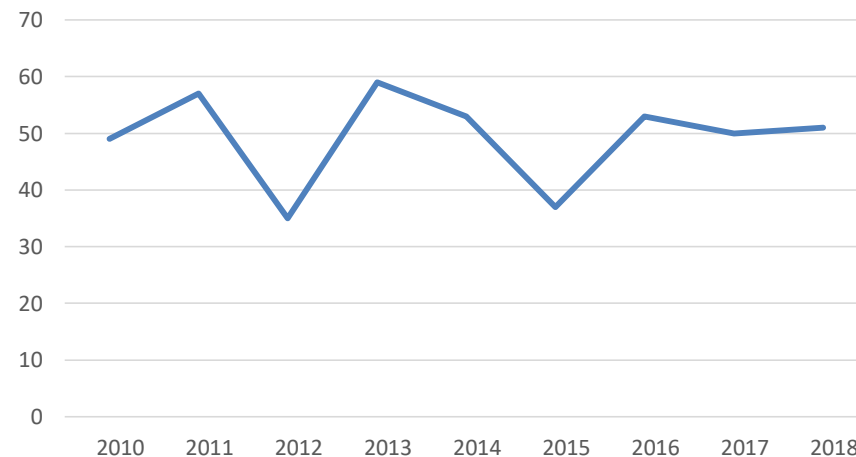
IV. Dar tratamiento, de manera intencional, a los datos personales en contravención a los principios y deberes establecidos en la presente Ley;

V. No recabar el consentimiento del titular, lo que constituye que el tratamiento sea ilícito, o no contar con el aviso de privacidad, o bien tratar de manera dolosa o con engaños datos personales y las demás disposiciones que resulten aplicables en la materia;

## NUMERALIA DE INTERÉS DEL CONGRESO DE LA CDMX

Solicitudes ARCO									
Año	2010	2011	2012	2013	2014	2015	2016	2017	2018
Total ARCO	3,128	4,340	5,235	6,094	7,656	10,265	13,055	8,309	7,724
ARCO Congreso	49	57	35	59	53	37	53	50	51

SOLICITUDES ARCO CONGRESO



No cuenta con Recursos de Revisión de solicitudes ARCO

## CONTACTO

**INFO conmutador:**  
56.36.21.20



**Dirección de Capacitación para la Cultura de la Transparencia , la Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas:**

56.36.21.20 Ext. 158.

[direccioncapacitacion@infocdmx.org.mx](mailto:direccioncapacitacion@infocdmx.org.mx)

**Mesa de servicio INFO:**

<http://soporte.infocdmx.org.mx/>





@InfoCdMex



InfoCdMex



InfoCdMex



InfoCdMex



La Morena 865 Col. Narvarte Poniente Local 1  
Alcaldía Benito Juárez, Ciudad de México. C.P. 03020

[www.infodf.org.mx](http://www.infodf.org.mx)