

1. ¿Qué es el ICAI?

Son las siglas de Instituto Coahuilense de Acceso a la Información Pública, la cual es una institución pública autónoma y apartidista que garantiza el acceso a la información pública, difunde la cultura de transparencia y cuenta con profesionales que asesoran y capacitan a los servidores públicos y a las personas.

2. ¿Para qué sirve la información que esta en poder de las entidades públicas?

Sirve para tomar decisiones correctas, conocer el ser y el quehacer de las entidades públicas y así participar activamente en la toma de decisiones que afectan a la comunidad.

3. ¿Qué tipos de información existen?

Según la Ley de Acceso a la Información Pública de Coahuila se Zaragoza existe la información pública (incluida la información temporalmente reservada) y la confidencial.

4. ¿Qué es la información Pública?

Toda información en poder del Gobierno es pública, y las personas tienen derecho a conocerla en los términos que señale la Ley, solo en casos excepcionales la información será temporalmente reservada o confidencial.

5. ¿Cuándo se clasifica la información como temporalmente reservada?

Cuando su divulgación ponga en riesgo la seguridad del Estado y cuando se ponga en riesgo la vida, la salud, o seguridad de cualquier persona. También cuando pueda causar algún perjuicio a las actividades de prevención y persecución de los delitos, a la impartición de justicia o a la gobernabilidad democrática.

6. ¿Qué es información confidencial?

La que se refiere a la intimidad de las personas.

7. ¿Qué es la información pública mínima?

Es la información que las entidades públicas están obligadas a proporcionar sin necesidad de que alguien la solicite. La cual tiene que estar publicada y actualizada en el Internet. La Ley de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales en su artículo 19 obliga a difundir la siguiente información a todas las sujetos obligados:

- La estructura orgánica,
- El marco normativo aplicable
- El directorio de servidores públicos
- La remuneración mensual por puesto
- Los viáticos
- El currículum vitae
- Los convenios de colaboración
- Las condiciones generales de trabajo
- Los programas y sus indicadores de gestión
- Servicios y trámites
- Los programas de subsidio
- Presupuesto asignado
- La calendarización de reuniones públicas
- El directorio de la unidad de atención
- Los catálogos documentales de archivos
- Las solicitudes de información recibidas y sus respuestas

- Los balances y estados financieros.
- Las auditorías practicadas y concluidas
- Los contratos celebrados
- Las Convocatorias a concurso o licitaciones
- Los Índices de información reservada
- Las concesiones, licencias, permisos y autorizaciones
- La entrega de recursos públicos cualquiera que sea su destino
- El informe anual de actividades
- Cualquier otra información que sea de utilidad o resulte relevante para el conocimiento y evaluación de las funciones responsabilidad del sujeto obligado

Todo lo anterior contenido en el artículo 19 de la ley mencionada, y adicional a esto, las entidades deberán publicar si les aplica lo que se indica en las fracciones de los artículos 20 al 29 de la misma ley según sea el caso.

8. ¿Quién puede pedir información?

Todas las personas, sin importar nacionalidad, origen étnico, sexo o edad.

9. ¿A quién se le puede pedir información?

A todas las entidades públicas del Estado de Coahuila, entre ellas están los poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial; ayuntamientos, partidos políticos, organismos públicos autónomos y las Universidades Públicas.

10. ¿Cómo puedo pedir información?

Actualmente existen dos vías a través de las cuales se puede solicitar información, una de ellas es de forma física por medio de la cual en cada oficina pública existe una persona responsable de atender solicitudes de información encargada de la denominada Unidad de Atención. A ellos se les puede realizar la solicitud de información de forma verbal o escrita.

La otra forma es de manera electrónica, y esto es a través del sistema denominado INFOCOAHUILA, al cual se puede acceder en la dirección electrónica www.infocoahuila.org.mx.

11. ¿Hay algún letrado en las dependencias para identificar el área de acceso a la información?

Todos los sujetos obligados deben contar con una Unidad de Atención para el acceso a la información, visible e identificable, donde se realicen las solicitudes de información. La Unidad debe contar con un responsable para atender y orientar a las personas.

12. ¿Qué requisitos me piden para solicitar información?

La solicitud de información que se presente deberá contener cuando menos los siguientes datos:

- i. Los datos de identificación del sujeto obligado a quien se dirija.
- ii. La descripción del o los documentos o la información que se solicita.
- iii. El lugar o medio para recibir la información y las notificaciones.
- iv. La modalidad en la que prefiere se otorgue la información, la cual podrá ser mediante consulta directa, copias simples, certificadas, digitalizadas, u otro tipo de medio electrónico; y
- v. El nombre del solicitante y, opcionalmente, su perfil para propósitos estadísticos.

13. ¿Puedo pedir información que no sea de este periodo administrativo?

Sí, se puede solicitar la información pública de fecha actual y anterior, sin límite cronológico.

14. ¿Qué puedo hacer si la entidad no tiene página de Internet?

Solicitar información a través de la Unidad de Acceso a la Información de la entidad o por medio del sistema INFOCOAHUILA, en www.infocoahuila.org.mx.

15. ¿Tiene costo el acceder a la información?

La información pública no tiene costo alguno, solo los medios de reproducción de la misma (copias simples, copias certificadas, discos de 3.5, discos compactos, etc.) tienen costo según la ley.

16. ¿Debo acreditar la personalidad al solicitar la información y decirles para que la quiero?

No es necesario acreditar la personalidad y tampoco es necesario expresar causa legal o motivo para solicitarla.

17. ¿Puedo solicitar información trabajada o tabulada a mis necesidades?

La obligación de proporcionar información por parte de los sujetos obligados no comprende el procesamiento de la misma, ni el presentarla conforme al interés particular del solicitante. Sin perjuicio de lo anterior, las entidades públicas deberán sistematizar la información.

18. ¿Me deben ayudar los funcionarios cuando no tengo preciso cómo solicitar información?

Los funcionarios deben asesorar al ciudadano para clarificar cuál es la información que se requiere, y a quién se puede preguntar. En caso de que el ciudadano no especifique bien la información solicitada, el funcionario tiene cinco días hábiles para pedir que aclare su solicitud.

19. ¿Qué pasa si solicito información a una entidad que no corresponde?

La Unidad de Atención, en un plazo máximo de cinco días contados a partir de que se presentó la solicitud, deberá orientar debidamente al solicitante a través del medio que éste haya elegido. En aquellos casos donde la incompetencia del sujeto obligado sea clara, al petición del particular no tendrá el carácter de solicitud de acceso conforme a esta ley.

20. ¿Cuánto tiempo tardan en contestarme?

La entidad pública tiene tres días hábiles para aclarar cualquier duda y veinte días hábiles para responder, aunque puede pedir una prórroga por diez días más cuando existan razones que lo motiven. La ampliación del plazo se notificará al solicitante a más tardar el décimo octavo día del plazo ordinario (20 días). No podrá invocarse como causales de ampliación del plazo aquellos motivos que supongan negligencia o descuido del sujeto obligado en el desahogo de la solicitud.

21. ¿Qué hago si no me contestan o no estoy satisfecho con la respuesta?

Cuando el sujeto obligado no entregue la respuesta a la solicitud de acceso dentro de los plazos previstos en la ley, la solicitud se entenderá negada y el solicitante podrá interponer el recurso de revisión, en los términos de la ley y demás disposiciones aplicables.

22.- ¿Cuáles son las vías por las que procede el Recurso de Revisión?

El recurso de revisión procede por cualquiera de las siguientes causas:

- I. La negativa de acceso a la información;
 - a. Por tratarse de información confidencial;
 - b. Por tratarse de información clasificada como reservada;
- II. La declaración de inexistencia de información;
- III. La entrega de información en una modalidad distinta a la solicitada, o en un formato incomprensible;
- IV. La declaración de incompetencia de un sujeto obligado;
- V. La inconformidad con los costos o tiempos de entrega de la información;
- VI. La información que se entregó sea incompleta o no corresponda con la solicitud;
- VII. La inconformidad con las razones que motivan una prórroga;
- VIII. La negativa de acceso, rectificación, cancelación u oposición de datos personales;
- IX. El tratamiento inadecuado de los datos personales, y
- X. La falta de respuesta de una solicitud de acceso a la información o de datos personales dentro de los plazos establecidos en la ley en mención.

23.- ¿Cómo puedo interponer un recurso de revisión?

El recurso de revisión podrá interponerse, de manera directa o por medios electrónicos, ante el Instituto. Para este efecto, la Unidad de Atención al momento de dar respuesta a una solicitud de acceso a la información o de datos personales, orientará al particular sobre su derecho de interponer la revisión y el modo de hacerlo.

23.- ¿Quién puede interponer un recurso de revisión?

Toda persona podrá interponer, por sí o a través de su representante legal, el recurso de revisión, mediante escrito libre o a través de los formatos establecidos por el Instituto para tal efecto o por medio del sistema electrónico habilitado para tal fin, dentro de los quince días siguientes contados a partir de:

- I. La notificación de la respuesta a su solicitud de información, o
- II. El vencimiento del plazo para la entrega de la respuesta de la solicitud de información, cuando dicha respuesta no hubiere sido entregada.

24.- ¿Qué debe contener el recurso de revisión?

El recurso de revisión deberá contener lo siguiente:

- I. El nombre del recurrente y, en su caso, el de su representante legal o mandatario, así como el tercero interesado, si lo hay;
- II. El sujeto obligado ante el cual se presentó la solicitud de acceso;
- III. El domicilio o medio electrónico para oír y recibir notificaciones; en caso de no haberlo señalado, aún las de carácter personal, se harán por estrados;
- IV. El acto o resolución que recurre y, en su caso, el número de expediente que identifique el mismo, o el documento con el que acredite la existencia de la solicitud o los datos que permitan su identificación en el sistema electrónico;
- V. La fecha en que se le notificó;
- VI. Los agravios, y

VII. Los puntos petitorios.

Adicionalmente se podrán anexar las pruebas y demás elementos que se consideren procedentes hacer del conocimiento del Instituto.