Capítulo II: Esquemas de Publicación y Transparencia Activa

(Tablas Comparativas:
Ley Modelo Interamericana y Nuevas Propuestas)

Capítulo II: Esquemas de publicación y Transparencia Activa

Ley Modelo 1.0	Ley Modelo 2.0
Adopción de Esquemas de Publicación 8. (1) Toda autoridad pública deberá adoptar y diseminar de manera amplia, incluyendo la publicación a través de su página de Internet, un esquema de publicación aprobado por la Comisión de Información dentro de [seis] meses de: a) la entrada en vigor de la presente Ley; o b) del establecimiento de la autoridad pública en cuestión.	**Adopción de Esquemas de Publicación** (1) Todo **sujeto obligado** deberá adoptar y diseminar de manera amplia y a través de todos los medios a su disposición, incluyendo, entre otros, su página de Internet, medios de radiodifusión, televisión, y medios impresos un esquema de publicación aprobado por **el Órgano Garante** competente dentro de los [seis] meses de: a) la entrada en vigor de la presente Ley; o b) la determinación de los sujetos obligados en cuestión. ***<u>Comentario:</u> Por Esquema de Publicación se entiende un instrumento del que disponen los sujetos obligados para determinar qué tipo de información se publicará de manera pro activa, ordenada y oportuna, y la forma en que lo hará, de tal manera que permita la reutilización de dicha información por parte de la sociedad con el objetivo que la esta sea compartida entre un mayor número de personas, y con el fin de atender las necesidades de conocimiento útil más relevantes que sean competencia de cada sujeto obligado.*** **(2) Por sujeto obligado se entiende aquellos comprendidos en el {Art. XX} de esta Ley.** **(3) Cada sujeto obligado deberá nombrar un oficial de información, el cual debería contar con un espacio físico, equipos de cómputo y personal calificado que faciliten a quienes no tienen acceso a internet**

Ley Modelo 1.0	Ley Modelo 2.0
	acceder a la información que se encuentra bajo su custodia y control. **(4) El oficial de información es el responsable de la elaboración y gestión de su respectivo Esquema de Publicación, así como de su implementación una vez que haya sido aprobado por el Órgano Garante. Este último impondrá las sanciones administrativas ante el incumplimiento de esta disposición.** **(5) La información debe estar disponible de tal forma que permita su interoperabilidad, por ello, los sujetos obligados deben divulgarla en formato de datos abiertos.** ***Comentario: los datos abiertos son aquellos que pueden ser utilizados, reutilizados y redistribuidos, estos deben encontrarse en formato libre y sin restricciones, con el fin que se pueda crear servicios derivados de los mismos.*** **(6) Los sujetos obligados deberán asegurarse que la información divulgada en sus sitios web sea en formato seleccionable, es decir que permita la copia de datos de forma electrónica para su posterior uso o procesamiento.** ***Comentario: formato seleccionable es aquel formato libre que permite que la información sea reutilizada.***
(2) El Esquema de Publicación deberá establecer:	(7) El Esquema de Publicación **comprende estrategias para la identificación, generación, publicación y difusión de información que no se encuentre dentro del régimen de excepciones y deberá establecer:**
a) las clases de documentos que la autoridad publicará de manera proactiva; y	**a) La clase de información, además de aquella información clave que por su naturaleza existe la obligación de publicar, que los**

Ley Modelo 1.0	Ley Modelo 2.0
b) la forma en la cual publicará dichos documentos.	**sujetos obligados, a través de los oficiales de información, publicarán de manera proactiva, teniendo en cuenta la mayor utilidad que pueda tener para la población;** **b) La clase de información que los sujetos obligados publicarán en razón de las funciones que desempeñen.** ***Comentario: el principio de gratuidad es aquel que permite que la obtención y consulta de la información sea libre de costo. Los solicitantes únicamente cancelarán el valor de los materiales utilizados o el costo de envío.*** ***El principio de no discriminación establece que no debe existir*** **distinción, exclusión, restricción o preferencia basada en motivos de raza, color, linaje u origen nacional o étnico que tenga por objeto o por resultado anular o menoscabar el reconocimiento, goce o ejercicio, en condiciones de igualdad, de los derechos humanos y libertades fundamentales en las esferas política, económica, social, cultural o en cualquier otra esfera de la vida pública.** ***Asimismo, tampoco se puede exigir expresión de causa o motivación para la solicitud.*** ***El principio de oportunidad establece que la información debe ser suministrada en el menor tiempo posible, evitando dilaciones indebidas, mediante procedimientos simples y expeditos.*** ***El principio de accesibilidad e integralidad señala que la información tiene que ser completa, fidedigna, veraz, reutilizable, procesable y estar disponible en formatos accesibles.*** **c) Los criterios y protocolos para dar de baja información clave,**

Ley Modelo 1.0	Ley Modelo 2.0
	asegurando en todo caso que el acceso al historial de dicha información siga disponible a través de otros mecanismos. El dar de baja información clave no significa que esta información pierda dicho carácter. **Los Esquemas de Publicación deben contar con:** **i. Los criterios para identificar dicha información.** **ii. Los criterios sobre cómo dicha información debe ser organizada para efectos de su publicación y difusión, en atención a los principios de gratuidad, no discriminación, oportunidad, conveniencia, accesibilidad e integralidad.** **iii. El formato que debe presentar, de manera que sea comprensible, útil, de fácil acceso y que permita su reutilización.** **iv. Un sistema de búsqueda simple y eficaz.**
(3) Al adoptar un Esquema de Publicación, una autoridad pública deberá tomar en consideración el interés público: a) de permitir el acceso a la información que está en su posesión; y b) de divulgar información de manera proactiva a los efectos de minimizar la necesidad de que los individuos presenten solicitudes de información.	(8) Al adoptar un Esquema de Publicación, los sujetos obligados deberán tomar en consideración la necesidad de: a) Permitir el más amplio acceso a la información que está en su posesión. **b) Generar información bajo formato abierto, que asegure la calidad de la información y un enfoque de equidad.** c) Divulgar información de manera proactiva a los efectos de minimizar la necesidad de que los individuos presenten solicitudes de información. **d) Prever los ajustes necesarios y razonables con relación a los mecanismos de accesibilidad para personas con discapacidad motriz, visual o auditiva, entre otras, así como para menores de edad, mujeres embarazadas y adultos mayores. También se debe garantizar el acceso a**

Ley Modelo 1.0	Ley Modelo 2.0
(4) Toda autoridad pública deberá publicar información de conformidad con su esquema de publicación.	**la información en lenguas indígenas y en lenguaje braile y de señas.** **e) Incluir información relevante para el empoderamiento de la mujer y otros colectivos en la sociedad pertinentes para cada caso, de ahí que resulta indispensable contar con indicadores e información desagregada por género.** ***Comentario: La Ley Modelo 2.0 no optó por la identificación de colectivos porque cada Estado debe incorporar aquellos que considera pertinentes.*** (9) Todo sujeto obligado deberá publicar y difundir información de conformidad con su Esquema de Publicación. **(10) Todo sujeto obligado deberá realizar constantemente la actualización de la información clave que publica.** **(11) El Órgano Garante fiscalizará periódicamente que los sujetos obligados den cumplimiento a la debida implementación de los esquemas de publicación y a la divulgación de información clave.**
Aprobación de Esquemas de Publicación 9. (1) Al aprobar un esquema de publicación, la Comisión de Información podrá establecer que dicha aprobación caducará en una fecha específica.	**Aprobación de los Esquemas de Publicación** **Ante las solicitudes de aprobación de esquemas de publicación que presenten los sujetos obligados, el Órgano Garante podrá:** **(1) Diseñar políticas de transparencia que faciliten la coordinación de los esfuerzos y tareas que realizan los sujetos obligados a efecto de dar cumplimiento a las obligaciones de transparencia activa y esquemas de publicación.** (2) Aprobar un esquema de publicación y establecer su caducidad en una fecha específica, de tal manera que se fomente la gradualidad en la inclusión de la información clave, la actualización periódica de estos

Ley Modelo 1.0	Ley Modelo 2.0
(2) Al rechazar la aprobación de un esquema de publicación, la Comisión de Información deberá fundamentar las razones y proporcionar instrucciones razonables a la autoridad pública sobre cómo podrá enmendar el esquema para obtener su aprobación. (3) La Comisión de Información podrá retirar su aprobación a un esquema de publicación dando [seis] meses de aviso y fundamentando su decisión. (4) La Comisión de Información deberá tomar en consideración la necesidad de cumplir con el Artículo 12 (2) al aprobar o rechazar la aprobación de un esquema de publicación.	esquemas y su no regresión. (3) Rechazar un esquema de publicación, para ello, deberá emitir una resolución en la que fundamente las razones de su rechazo y proporcione instrucciones a los sujetos obligados sobre cómo enmendar el esquema para obtener su aprobación. (4) Retirar su aprobación a un esquema de publicación antes de su fecha de caducidad dando [seis] meses de aviso y fundamentando su decisión. (5) Tomar en consideración la necesidad de cumplir con el {Artículo 12 (2)} al aprobar o rechazar la aprobación de un esquema de publicación. **(6) Emitir los lineamientos técnicos que considere oportunos para establecer los formatos de publicación de la información a fin de asegurar que la misma sea veraz, oportuna, gratuita, completa, fidedigna, reutilizable, procesable y en formato accesible.**
Esquemas de Publicación Modelo 10. (1) La Comisión de Información podrá adoptar o aprobar esquemas de publicación modelo para distintas clases de autoridades públicas. (2) Cuando una autoridad pública en una clase particular adopte un esquema de publicación modelo aplicable a esa clase de autoridad	**Esquemas de Publicación Modelo** (1) El **Órgano Garante** podrá adoptar o aprobar esquemas de publicación modelo para distintas clases de sujetos obligados. **El Órgano Garante establecerá Esquemas de Publicación generales, sin embargo, dependiendo de la naturaleza de los entes obligados, podrá elaborarse Esquemas específicos. Para ello asegurará, en la medida de lo posible y sin perjuicio de las necesidades particulares de cada sujeto.** (2) Cuando un **sujeto obligado** en una clase particular adopte un esquema de publicación modelo aplicable a esa categoría, no deberá

Ley Modelo 1.0	Ley Modelo 2.0
pública, no deberá requerir la aprobación adicional de la Comisión de Información, siempre que informe a la Comisión de Información que está empleando dicho esquema de publicación modelo. (3) La Comisión de Información podrá establecer un tiempo límite para la validez de un esquema de publicación modelo o, dando [seis] meses de aviso a todas las autoridades que utilizan dicho modelo, terminar la validez de cualquier esquema de publicación modelo.	requerirse la aprobación adicional por parte del **Órgano Garante**, siempre que el sujeto obligado le informe que está empleando dicho esquema de publicación modelo. (3) El **Órgano Garante** podrá establecer un tiempo límite para la validez de un esquema de publicación modelo. Para terminar la validez de cualquier esquema de publicación modelo deberá dar aviso, a todos los sujetos obligados que utilizan dicho modelo, con [seis] meses de anticipación.
Clases de Información Clave 11. (1) Las clases de información clave sujetas a diseminación de manera proactiva por una autoridad pública son las siguientes:	**Clases de Información Clave** (1) Las clases de información clave sujetas a diseminación de manera proactiva por un sujeto obligado son las siguientes:
a) la descripción de su estructura orgánica, de sus funciones y deberes, de la ubicación de sus departamentos y organismos, de sus horas de atención al público y de los nombres de sus funcionarios; c) todo mecanismo interno y externo de supervisión, de reportes y de	A. <u>Información General</u> i. Descripción de su estructura orgánica, de las funciones y deberes de los funcionarios, sus nombres, desagregados por género, la ubicación de sus departamentos y organismos y horas de atención al público. **ii. Detalles sobre todo servicio que brinde directamente al público, incluyendo normas, cartas y protocolos de atención al público.** **iii. Programas y planes de trabajo y los resultados obtenidos en el cumplimiento de los mismos.** iv. Mecanismos internos y externos de supervisión, de reportes y de monitoreo de los sujetos obligados,

Ley Modelo 1.0	Ley Modelo 2.0
monitoreo de la autoridad pública, incluyendo sus planes estratégicos, códigos de gobernabilidad empresarial y principales indicadores de desempeño, incluidos los informes de auditoría;	incluyendo sus planes estratégicos, códigos de gobernabilidad empresarial e informes de auditoría. **v. Guía sencilla que contenga información adecuada sobre sus sistemas de mantenimiento de documentos, los tipos, formas y categorías de información que obran en su poder.** **vi. Índice de los expedientes clasificados como reservados, por área responsable de la información y temas.** **vii. Informes que por disposición legal y estadísticas se generen en cumplimiento de sus facultades, competencias o funciones con la mayor desagregación posible.** **viii. Información que haya sido recientemente desclasificada.**
	B. <u>Normativa, directrices y manuales</u> **i. Todas las leyes, reglamentos, resoluciones, políticas, lineamientos o manuales u otros documentos que contengan interpretaciones, prácticas o precedentes sobre el desempeño del órgano en el cumplimiento de sus funciones que afectan al público en general.**
b) las calificaciones y salarios de los altos funcionarios; f) las escalas salariales, incluyendo todos los componentes y subcomponentes del salario total, correspondientes a todas las	C. <u>Personal</u> i. Escalas salariales, incluyendo todos los componentes y subcomponentes del salario, correspondientes a todas las categorías de sus funcionarios y consultores, independientemente de su forma de contratación. Esta

Ley Modelo 1.0	Ley Modelo 2.0
categorías de funcionarios y consultores que trabajan en la autoridad pública (actualizando la información en cada oportunidad que se realicen reclasificaciones de puestos);	información debe ser actualizada en cada oportunidad que se realicen reclasificaciones de puestos, aumentos de salario o variaciones en las formas de pago. **ii. Convocatorias para ocupar cargos públicos y consultorías y los resultados de los mismos.** **iii. Descripción de las facultades, deberes de sus funcionarios principales y los procedimientos que siguen para tomar decisiones.** **iv. Listado de asesores, determinando sus respectivas funciones.** **v. Gastos de representación y viáticos percibidos por los funcionarios públicos, consultores y asesores.** **vi. Procedimiento de selección y contratación de personal, independientemente de la forma de contrato.** **vii. Mecanismos de evaluación de los altos funcionarios desagregados por género.** **viii. Montos, criterios, convocatorias y listado de personas físicas o morales a quienes, por cualquier motivo, se les asigne o permita usar recursos públicos o, en los términos de las disposiciones aplicables, realicen actos de autoridad, así como los informes que dichas personas les entreguen sobre el uso y el destino de esos recursos.** ix. **Listado de los funcionarios públicos que hayan sido objeto de sanciones administrativas definitivas,**

Ley Modelo 1.0	Ley Modelo 2.0
	especificando la causa de la sanción y la disposición en la que se basa.
d) su presupuesto y planes de gasto público del año fiscal en curso y de años anteriores, y los informes anuales sobre la manera en que se ejecuta el presupuesto; e) sus procedimientos, lineamientos, políticas en materia de adquisiciones, contratos otorgados y datos para la ejecución y seguimiento del desempeño de contratos;	D. <u>Información financiera</u> **i.** Presupuesto y planes de gasto público del año fiscal en curso y de años anteriores, desagregando estos datos por rubros, indicando que gastos están dirigidos a proyectos específicos de empoderamiento de la mujer y otros colectivos de la sociedad. **ii.** Procedimientos, lineamientos, políticas en materia de adquisiciones, contratos otorgados y otros datos empleados en la ejecución y seguimiento de la ejecución de los contratos. **iii. Reglas de gestión financiera y mecanismos de control.** **iv. Información relativa a los proyectos de obra pública generados durante el diseño, construcción, supervisión y evaluación de resultados a lo largo de sus respectivos procedimientos de contratación en sus fases de planificación, adjudicación, contratación, seguimiento y liquidación.** **v. Lista completa de los subsidios otorgados relevando aquellos orientados a empoderar a la mujer y a los grupos en condiciones de vulnerabilidad.** **vi. Estados de cuenta a cierre de ejercicio con los principales rubros de gasto.** **vii. Informes de auditoría y otros elaborados por órganos**

Ley Modelo 1.0	Ley Modelo 2.0
	responsables de la supervisión de los aspectos financieros, incluyendo un resumen de las secciones clasificadas, cuando corresponda.
	E. <u>Participación ciudadana</u> **i. Procedimientos por medio de los cuales el público pueda incidir en la formulación de la política o el ejercicio de las facultades del sujeto obligado, incluyendo la presentación de solicitudes o peticiones.** **ii. Mecanismos de participación ciudadana y rendición de cuentas existentes en el ámbito de su competencia, modalidades y resultados del uso de dichos mecanismos.**
	F. <u>Políticas de género</u> **i. Información clave que sea necesaria para promover una mayor equidad de género.** **ii. Indicadores y estadísticas que permitan verificar el cumplimiento y progreso de la implementación de las políticas de empoderamiento de las mujeres.**
	G. <u>Personas en situación de vulnerabilidad</u> **i. Información clave dirigida a beneficiar a los grupos en condición de vulnerabilidad, previa identificación de este tipo de información por parte de los sujetos obligados responsable de esas políticas.**

Ley Modelo 1.0	Ley Modelo 2.0
	H. <u>Solicitudes de Información y denuncias</u> **i. Procedimientos que deben seguirse para formular solicitudes de información y apelaciones.** **ii. Todo mecanismo de presentación directa de solicitudes o denuncias a disposición del público en relación con acciones u omisiones de ese sujeto obligado, junto con un resumen de las solicitudes, denuncias u otras acciones interpuestas y su respuesta.**
	I. <u>Indicadores</u> **i. Principales indicadores de desempeño sobre la manera en que se ejecuta el presupuesto, incluidos los informes de auditoría y análogos.** **ii. Indicadores relacionados con temas de interés público o trascendencia social que, conforme a sus funciones, deba diseminar.** **iii. Indicadores que permitan rendir cuenta de sus objetivos y resultados.**
	J. <u>Otro tipo de información</u> **i. Estudios, análisis, estadística y otros documentos análogos financiados con recursos públicos.** **ii. Información declarada como pública por parte del Órgano Garante.** **iii. Información especialmente relevante y de utilidad para la población que esté en posesión, custodia o control.**

Ley Modelo 1.0	Ley Modelo 2.0
	iv. Información frecuentemente solicitada en el ejercicio del derecho de acceso a la información.
(2) Los esquemas de publicación adoptados por los sujetos obligados deberán cubrir todas las clases de información clave establecidas en el {Artículo 12 (1)} dentro de un plazo de [siete] años contados a partir de la adopción del primer esquema de publicación de ese sujeto obligado, de conformidad con el {Artículo 9 (1)}.	(2) Los esquemas de publicación adoptados por los sujetos obligados deberán cubrir todas las clases de información clave establecidas en el {Artículo 12 (1)} dentro de un plazo de [siete] años contados a partir de la adopción del primer esquema de publicación de ese sujeto obligado, de conformidad con el {Artículo 9 (1)}.
	(3) La divulgación de la información clave deberá actualizarse cada [tres meses], salvo que otra disposición normativa establezca un plazo menor.
(3) Los sujetos obligados deberán crear y archivar en forma anual una imagen digital de su página web que contenga toda la información requerida por el esquema de publicación.	**(4) El Órgano Garante emitirá los criterios para determinar el plazo mínimo que deberá permanecer disponible y accesible la información, atendiendo a la naturaleza de la misma.** **(5) La publicación de la información deberá indicar el sujeto obligado encargado de generarla, así como la fecha de su última actualización.** (6) Los sujetos obligados deberán crear y archivar en forma anual una imagen digital de su página web que contenga toda la información requerida por el esquema de publicación.
	13. Las clases de información clave sujetas de diseminación de manera proactiva por un <u>partido político</u> son las siguientes: **a) leyes, estatutos oficiales, reglamentaciones internas, carta fundamental del partido y código de ética o conducta;** **b) descripción de los procedimientos internos y para postular a cargos de elección popular;** **c) resoluciones escritas de los órganos de deliberación interna;** **d) descripción de los procedimientos de prevención del lavado de activos y cohecho;** **e) acceso a línea y/o procedimiento de denuncia interno del**

Ley Modelo 1.0	Ley Modelo 2.0
	partido; **f) descripción de los procedimientos y formularios o documentos necesario para afiliarse y desafiliarse;** **g) descripción de su estructura orgánica, de sus funciones, organigrama, integrantes y duración de dichos cargos;** **h) descripción del número de afiliados, desglosado por área geográfica y género;** **i) identificación de todas las sedes o locales que posee el partido, particularmente su dirección;** **j) identificación de todas las personas que forman parte del órgano principal o directivo del partido, lo que incluye nombre, apellido y medio de contacto;** **k) documento que contenga declaración jurada de patrimonio e interés y biografía de los integrantes del principal órgano del partido;** **l) identificación de todos los militantes, adherentes o simpatizantes electos en la lista o con el apoyo del partido a nivel nacional y sub nacional, lo que incluye nombre, apellido, cargo y medio de contacto;** **m) descripción de los resultados de las elecciones internas de cada partido;** **n) identificación de los funcionarios de la institución con nombre, cargo o función y monto de la remuneración que recibe;** **o) listado de todos los candidatos que se presentan con apoyo del partido a elecciones populares;** **p) descripción sobre los orígenes y principios del partido, lo que incluye reseña histórica, declaración de principios y programa en donde se constaten las principales definiciones programáticas de dicho partido;** **q) registro de todos los convenios y/o alianzas con otras organizaciones, así como vínculos nacionales e**

Ley Modelo 1.0	Ley Modelo 2.0
	internacionales; **r) registro de las actividades de gestión de intereses o cabildeo de los representantes del partido, que incluya nombre de la actividad, personas con las que se reunieron, finalidad, fecha y lugar;** **s) publicación de agenda de las actividades futuras de carácter público que realice el partido, especificando hora, lugar, fecha y objetivo de la actividad;** **t) balance anual de gestión financiera;** **u) descripción de las fuentes de financiamiento;** **v) descripción del destino y uso de los recursos;** **w) registro de los ingresos y gastos de transferencias de fondos públicos recibidos por el partido; y** **x) lista con contratos y convenios para la adquisición o arrendamientos de bienes y servicios.**
	14. Las clases de información clave sujetas de diseminación de manera proactiva por un <u>gremio</u> son las siguientes: **a) reglamentaciones internas como estatutos, manuales de ética o conducta;** **b) descripción de su estructura orgánica, de sus funciones, integrantes y duración de dichos cargos;** **c) listado de los integrantes de la organización;** **d) mecanismos o procedimientos de rendición de cuentas de su gestión anual;** **e) balance anual de gestión financiera;** **f) descripción de las fuentes de financiamiento;** **g) descripción del destino y uso de los recursos;** **h) registro de los ingresos y gastos de transferencias de fondos públicos recibidos por la organización;** **i) registro de las actividades de gestión de intereses o cabildeo de los representantes del gremio, que incluya nombre de la**

Ley Modelo 1.0	Ley Modelo 2.0
	actividad, personas con las que se reunieron, finalidad, fecha y lugar.
	15. Las clases de información clave sujetas de diseminación de manera proactiva por una organización sin fines de lucro son las siguientes: **a) reglamentaciones internas como estatutos, manuales de ética o conducta;** **b) descripción de su estructura orgánica, de sus funciones, organigrama, integrantes y duración de dichos cargos;** **c) descripción de los funcionarios de la institución con nombre, cargo o función y tipo de contratación;** **d) documentos de gestión estratégica, como planificación, áreas de trabajo y metas;** **e) descripción de todos los proyectos en ejecución;** **f) mecanismos o procedimientos de rendición de cuentas de su gestión anual;** **g) lista de socios o miembros individuales de la organización;** **h) balance anual de gestión financiera;** **i) descripción de las fuentes de financiamiento;** **j) descripción del destino y uso de los recursos;** **k) registro de los ingresos y gastos de transferencias de fondos públicos recibidos por la organización;** **l) registro de todos los convenios y/o alianzas con otras organizaciones;** **m) registro de las actividades de gestión de intereses o cabildeo de los representantes de la organización, que incluya nombre de la actividad, personas con las que se reunieron, finalidad, fecha y lugar.**
<u>Comentario</u>: La lista de elementos sujetos a divulgación proactiva se sujeta, obviamente, a las excepciones establecidas en el Capítulo IV de la Ley. Sin embargo, quien tiene el poder de determinar la aplicación del Capítulo IV es exclusivamente la Comisión de Información (no la	*<u>Comentario</u>: La lista de elementos sujetos a divulgación proactiva se sujeta a las excepciones establecidas en el {Capítulo IV} de la Ley. Sin embargo, quien tiene el poder de determinar la aplicación del {Capítulo IV} es exclusivamente el Órgano Garante (no los sujetos obligados), al*

Ley Modelo 1.0	Ley Modelo 2.0
autoridad pública), al formular y aprobar los esquemas de publicación.	*formular y aprobar los esquemas de publicación.*
	Artículo xx **Accesibilidad para personas en condiciones de vulnerabilidad** **<u>Alternativa 1</u>:** **1. El Órgano Garante deberá promover y desarrollar de forma progresiva, lineamientos, políticas y programas tendientes a ampliar la accesibilidad a la información en virtud del principio de máxima divulgación.** **2. Los sujetos obligados garantizarán entornos de accesibilidad que aseguren a las personas en condiciones de vulnerabilidad ejercer, en igualdad de circunstancias, su derecho de acceso a la información pública.** **3. El Órgano Garante establecerá los lineamientos y medidas que faciliten el acceso y búsqueda de la información a las personas en condiciones de discapacidad y promoverá los ajustes razonables cuando sean necesarios.** **<u>Alternativa 2:</u>** **xx. (1) El Órgano Garante promoverá y velará porque la información publicada sea accesible de manera focalizada a personas que hablen alguna lengua indígena.** **(2) Los procedimientos de acceso a la información, así como los medios de impugnación, deben contemplar progresivamente que la información necesaria se divulgue en lenguas indígenas, cuando corresponda, en formatos accesibles para que sean sustanciados y atendidos en la misma lengua y divulgados en otras formas, tales como lenguaje braile, que faciliten el acceso del más amplio número de personas, sin discriminación.**
Políticas Públicas y Poblaciones Específicas	**Políticas Públicas y Poblaciones Específicas**

Ley Modelo 1.0	Ley Modelo 2.0
12. (1) Los documentos de políticas públicas deberán ser de acceso público. (2) Nadie podrá sufrir perjuicio alguno debido a la aplicación de una política pública que no fue divulgada de conformidad con el inciso (1) del presente artículo. 13. Las autoridades públicas deberán divulgar la información que afecta a una población específica de la manera y la forma que permita a esa población afectada acceder a esa información, salvo que existan fundadas razones legales, políticas, administrativas o de interés público para no hacerlo.	(1) Los documentos de políticas públicas deberán ser de acceso público. (2) Nadie podrá sufrir perjuicio alguno debido a la aplicación de una política pública que no fue divulgada de conformidad con el inciso (1) del presente artículo. (3) Los sujetos obligados deberán divulgar de forma pro-activa la información que afecta a una población específica de la manera y la forma que permita a esa población afectada acceder a esa información, salvo que existan fundadas razones legales, políticas, administrativas o de interés público para no hacerlo.
Otras Leyes y Mecanismos que Contemplan la Divulgación de Información 14. La presente Ley no afecta el ejercicio de otra Ley o acto administrativo que: a) Requiera que la información contenida en documentos en posesión, custodia o control del Gobierno esté a disposición del público; b) Permita el acceso de todas las personas a los documentos en posesión, custodia o control del Gobierno; o c) Requiera la publicación de información sobre las operaciones del	**Otras Leyes y Mecanismos que Contemplan la Divulgación de Información** La presente Ley no afecta el ejercicio de otra Ley o acto administrativo que: a) requiera que la información contenida en documentos en posesión, custodia o control del sujeto obligado esté a disposición del público; b) permita el acceso de todas las personas a los documentos en posesión, custodia o control del sujeto obligado; o c) requiera la publicación de información sobre las operaciones del

Ley Modelo 1.0	Ley Modelo 2.0
Gobierno. 15. Cuando cualquier persona solicite información, dicha solicitud deberá ser procesada de manera igualmente favorable como si la hubiese realizado bajo esta Ley.	sujeto obligado. Cuando cualquier persona solicite información, dicha solicitud deberá ser procesada de manera igualmente favorable como si la hubiese realizado bajo esta Ley.
Registros de Activos de Información 16. (1) Toda autoridad pública deberá crear y mantener actualizado un Registro de Activos de Información que incluya: a) todas las categorías de información publicada por la entidad; b) todo documento publicado; y c) todo documento disponible para ser comprado por el público. (2) La Comisión de Información podrá establecer estándares en relación a los Registros de Activos de Información. (3) Toda autoridad pública deberá asegurarse que sus Registros de Activos de Información cumplan con los estándares establecidos por la Comisión de Información.	**Registros de Activos de Información** (1) Todo sujeto obligado deberá crear y mantener actualizado un Registro de Activos de Información que incluya: a) todas las categorías de información publicada por la entidad; b) todo documento publicado; y c) todo documento disponible para ser comprado por el público. (2) El **Órgano Garante** podrá establecer estándares en relación a los Registros de Activos de Información. (3) Todo sujeto obligado deberá asegurarse que sus Registros de Activos de Información cumplan con los estándares establecidos por el **Órgano Garante**.
Registros de Solicitudes y Divulgaciones 17. (1) Las autoridades públicas deberán crear, mantener y publicar un Registro de Solicitudes y Divulgaciones de todos los documentos divulgados en respuesta a solicitudes realizadas de conformidad con la presente Ley, en su sitio Web y en el área de recepción de todas sus oficinas, accesibles al público, sujeto a la protección de la privacidad del solicitante original. (2) La Comisión de Información podrá establecer estándares	**Registros de Solicitudes y Divulgaciones** (1) Los sujetos obligados deberán crear, mantener y publicar un Registro de Solicitudes y Divulgaciones, de todos los documentos diseminados en respuesta a solicitudes realizadas de conformidad con la presente Ley, en su sitio web y en el área de recepción de todas sus oficinas, accesibles al público, sujeto a la protección de la privacidad del solicitante original, pero desagregadas por género en los casos en que dicha privacidad no resulte afectada, cuando corresponda.

Ley Modelo 1.0	Ley Modelo 2.0
relacionados con la información contenida en los Registros de Solicitudes y Divulgaciones. (3) Toda autoridad pública deberá asegurarse de cumplir con los estándares que la Comisión de Información establezca para el mantenimiento de los Registros de Solicitudes y Divulgaciones.	(2) El **Órgano Garante** podrá establecer estándares relacionados con la información contenida en los Registros de Solicitudes y Divulgaciones. (3) Los sujetos obligados deberán asegurarse de cumplir con los estándares que el **Órgano Garante** establezca para el mantenimiento de los Registros de Solicitudes y Divulgaciones.
Información Divulgada con Anterioridad 18. (1) Las autoridades públicas deberán garantizar y facilitar a los solicitantes, de la manera más sencilla posible, el acceso a todos los documentos previamente divulgados. (2) Las solicitudes de documentos contenidos en los Registros de Solicitudes y Divulgaciones, deberán publicarse, a la mayor brevedad, cuando dichos documentos estén en formato electrónico y, cuando no estén en formato electrónico, a más tardar a los [tres] días hábiles a partir de la presentación de una solicitud. (3) Cuando la respuesta a una solicitud se haya entregado en formato electrónico, esta deberá hacerse pública de manera proactiva en la página Web de la autoridad pública. (4) En caso de que por segunda vez se solicite la misma información, ésta deberá hacerse pública de manera proactiva en la página Web de la autoridad pública.	**Información Divulgada con Anterioridad** (1) Los sujetos obligados deberán garantizar y facilitar a los solicitantes, de la manera más sencilla posible, el acceso a todos los documentos previamente divulgados. (2) Las solicitudes de información contenidos en los Registros de Solicitudes y Divulgaciones, deberán publicarse a la mayor brevedad, cuando dicha información esté en formato electrónico y, cuando no estén en formato electrónico, a más tardar a los [tres] días hábiles a partir de la presentación de una solicitud. (3) Cuando la respuesta a una solicitud se haya entregado en formato electrónico, esta deberá hacerse pública, inmediatamente, en la página web de los sujetos obligados. (4) En caso de que por segunda vez se solicite la misma información, ésta deberá hacerse pública de manera proactiva en la página web de los sujetos obligados, con independencia del formato en que se encuentre.