

## **ACUERDO MEDIANTE EL CUAL EL PLENO DEL INSTITUTO DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN DE TAMAULIPAS, EXPIDE LOS LINEAMIENTOS ADMINISTRATIVOS PARA LA ATENCIÓN DEL DERECHO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN**

El Pleno del Instituto de Transparencia y Acceso a la Información de Tamaulipas, en uso de la facultad que le confiere el artículo 68, párrafo 1, inciso I) de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas (la Ley), y

### **CONSIDERANDO**

**PRIMERO:** Que conforme al artículo 62 de la Ley, este Instituto es el Órgano especializado de carácter estatal a cargo de difundir, promover y proteger la libertad de información pública, así como resolver con estricto apego a la citada norma, el recurso de revisión sobre la negativa o solución insatisfactoria de solicitudes de información pública y de la acción de hábeas data para la protección de datos personales, que estén en poder de los sujetos obligados.

**SEGUNDO:** Que mediante el Decreto LXI-847, publicado en el Periódico Oficial de la Entidad el veintitrés de mayo de dos mil trece, el Congreso del Estado aprobó reformas y adiciones a diversas porciones normativas de la Ley, mismas que cobraron vigencia al día siguiente de su publicación.

**TERCERO:** Que uno de los preceptos reformados fue precisamente el artículo 68, párrafo 1, inciso I) de la Ley, mediante el cual se dotó al Instituto de la facultad de emitir los lineamientos administrativos para la atención del derecho de acceso a la información.

**CUARTO:** Que en el segundo transitorio del citado Decreto, se estableció que el Instituto dispondrá de un término no mayor a noventa días contados a partir de la entrada en vigor de la resolución legislativa para elaborar los reglamentos y lineamientos administrativos que le fueron encomendados por disposición parlamentaria; por lo tanto, a fin de cumplir con dicha labor dentro del término indicado y con fundamento en los artículos 62, 63, 64 y 68, párrafo 1, inciso I), de la Ley, este Pleno tiene a bien expedir el siguiente:

**Acuerdo ap/05/29/08/13**

## Lineamientos Administrativos para la Atención del Derecho de Acceso a la Información

### Capítulo Primero De las Disposiciones Generales

**Artículo 1.** Los presentes Lineamientos tienen por objeto establecer las reglas generales que deberán observar los sujetos obligados por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas, para la recepción y trámite de las solicitudes de información pública que formulen las personas, así como en su resolución, notificación y en la entrega de información, en su caso.

**Artículo 2.** Además de las definiciones contenidas en el artículo 6 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas, para los efectos de los presentes Lineamientos se entenderá por:

**I. Acuse de recibo:** Medio electrónico o impreso que da cuenta fidedigna de la recepción de una solicitud de información, a fin de darle certeza jurídica al solicitante sobre la presentación de su petición informativa;

**II. Archivo Electrónico:** La información contenida en texto, imagen, audio o video generada, enviada, recibida o archivada por medios electrónicos, ópticos o de cualquier tecnología;

**III. Dirección de Correo Electrónico:** Sistema de comunicación a través de redes informáticas, señalado por las partes en el Recurso de Revisión;

**IV. Dirección de Correo Electrónico Institucional:** Sistema de comunicación a través de redes informáticas, dentro del dominio definido y proporcionado por los entes públicos a los servidores públicos;

**V. Documento Electrónico o Digital:** Todo mensaje de datos que contiene texto o escritura generada, enviada, recibida o archivada por medios electrónicos, ópticos o de cualquier tecnología.

**VI. Ley:** La Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas;

**VII. Lineamientos para el Acceso a la Información:** Los Lineamientos Administrativos para la Atención del Derecho de Acceso a la Información;

**VIII. Solicitante:** La persona que presenta una solicitud de acceso ante los sujetos obligados;

**IX. Solicitud de información:** El escrito libre, formato impreso o electrónico que las personas utilizan para presentar su solicitud de acceso; y

**X. Unidad Administrativa:** Aquella que está integrada por los servidores públicos de una o varias áreas, que forman una dirección o su equivalente, con propósitos y objetivos propios dentro de la estructura orgánica de un Poder, Órgano Autónomo, Dependencia, Entidad o un Ayuntamiento.

**Artículo 3.** De conformidad con el artículo 68, párrafo 1, inciso I) de la Ley, los presentes Lineamientos son de carácter obligatorio para los sujetos obligados.

**Artículo 4.** En el procedimiento de acceso a la información pública los sujetos obligados, además de observar los principios establecidos en la Ley, acatarán en beneficio de los solicitantes los siguientes:

- I. Máxima Publicidad;
- II. Simplicidad y rapidez;
- III. Gratuidad del procedimiento; y
- IV. Auxilio y orientación a los solicitantes.

## **Capítulo Segundo Recepción y Trámite**

**Artículo 5.** Cualquier persona sin acreditar ningún tipo de interés o justificar su utilización, podrá solicitar información y/o documentos ante las Unidades de Información Pública de los sujetos obligados por la Ley.

**Artículo 6.** Para efectos de los plazos establecidos en la Ley, las solicitudes se tendrán por recibidas y deberán registrarse en la estadística de la Unidad de Información Pública en el mismo día hábil de su presentación; excepto cuando se presenten después de las quince horas o en día inhábil, teniéndose por recibidas el día hábil siguiente.

**Artículo 7.** Las Unidades de Información tendrán el deber de entregar un acuse de recibo de la solicitud que se les presente.

Cuando la solicitud se presente en escrito libre o formatos impresos, bastará como acuse la copia de la solicitud que le sea devuelta al solicitante, en la que conste el sello oficial de la Unidad de Información con hora y fecha de recibido.

Cuando la solicitud se formule por medio de algún sistema electrónico elaborado por el Sujeto Obligado, dicho sistema deberá arrojarle al solicitante

un acuse de recibo, mismo que contendrá, como mínimo, la hora y fecha de su recepción, así como los requisitos que contempla el artículo 43 de la Ley y un apartado en el que se describan los plazos establecidos en ésta. Además, el sistema desarrollado por el Sujeto Obligado deberá permitir la impresión del acuse o su envío automático a la dirección de correo electrónico del solicitante. En el acuse se deberá indicar que la solicitud presentada después de las quince horas o en día inhábil, se tendrá por recibida el día hábil siguiente.

**Artículo 8.** Recibida la solicitud, la Unidad de Información Pública deberá proceder a registrarla en su estadística, según su particular organización administrativa. Para efectos de este artículo, se entiende por registro estadístico, la asignación a la solicitud de un número o clave de identificación cronológica que la diferencie de las demás.

Las Unidades de Información deberán acatar el trámite previsto en el título III de la Ley, así como los presentes Lineamientos. De igual forma deberán revisar si el ente público es competente para atender la solicitud de información, procediendo en los términos del artículo 44, párrafo 2 de la Ley.

**Artículo 9.** Una vez recibida la solicitud, la Unidad de Información Pública deberá verificar, inmediatamente, que cumple con requisitos establecidos en el artículo 43, párrafo 1 de la Ley.

En caso de que la solicitud no cumpla con los datos señalados en el artículo 43 de la Ley, se deberá prevenir al solicitante por escrito en un plazo no mayor de cinco días hábiles contados a partir de su recepción, con objeto de que complete o aclare los datos necesarios, apercibiéndosele de que si no se atiende la prevención dentro de los cinco días hábiles posteriores, la solicitud se tendrá por no presentada. La prevención deberá notificarse al solicitante por correo electrónico o en el domicilio que al efecto haya señalado. Si se ha omitido el domicilio, la notificación se hará por estrados, los cuales deberán estar en lugar visible y de fácil acceso en las oficinas de la Unidad de Información.

Subsanada la omisión de alguno de los requisitos señalados en el párrafo 1 del artículo 43 de la Ley, empezará a correr el término de veinte días hábiles al responsable de la Unidad de Información Pública para otorgar la respuesta.

**Artículo 10.** Luego de recibida una solicitud que reúne los requisitos del artículo 43, párrafo 1 de la Ley, o a partir de que sea subsanada la omisión, la Unidad de Información Pública revisará la competencia del ente público al que pertenece, en términos del artículo 44, párrafo 2 de la Ley.

De resolverse que el ente público no tiene competencia para proporcionar la información requerida o que carece de ella por no ser de su ámbito de

responsabilidad, la Unidad de Información Pública notificará dicha determinación al solicitante y le brindará la orientación que requiera, lo que deberá hacerse dentro de los cinco días hábiles siguientes a la recepción de la solicitud o a partir de que ésta sea subsanada.

**Artículo 11.** En caso de no ubicarse en los supuestos del artículo 44, párrafo 2 de la Ley, la Unidad de Información del Sujeto Obligado deberá satisfacer la solicitud de información en un plazo no mayor a veinte días hábiles a partir de su recepción o de que fue subsanada la omisión.

De conformidad con el artículo 46 de la Ley, este plazo podrá prorrogarse de manera excepcional hasta por diez días hábiles adicionales, cuando medien circunstancias que así lo requieran para el procedimiento y la presentación de la información solicitada. En este caso, el ente público notificará esta circunstancia al solicitante mediante comunicación fundada y motivada sobre las causas de la prórroga acordada. En ningún caso el plazo para satisfacer la solicitud de información pública excederá de treinta días hábiles.

Si la solicitud de información no es satisfecha o la información proporcionada es ambigua o parcial a juicio del solicitante, éste podrá acudir ante el Instituto de Transparencia y Acceso a la Información de Tamaulipas para que conozca de la revisión y disponga, en su caso, se proporcione la información solicitada en los términos legales procedentes.

**Artículo 12.** Dentro del plazo de veinte días hábiles indicado en el artículo anterior, la Unidad de Información turnará la solicitud a la o a las Unidades Administrativas que al interior del Sujeto Obligado, puedan tener la información y/o documentos requeridos a través de la petición informativa.

Cuando alguna información y/o documentos solicitados se encuentren en poder de la Unidad de Información, por estar relacionado con sus atribuciones, no se procederá en los términos del artículo anterior ni en los del artículo 14 de estos Lineamientos; sin embargo, la Unidad deberá fundar y motivar dicha circunstancia en su resolución.

**Artículo 13.** Luego de recabada la información y/o documentos, la o las Unidades Administrativas la remitirán de inmediato, mediante oficio a la Unidad de Información Pública quien elaborará la respuesta a la que adjuntará los oficios que contengan la información y/o documentos que deban entregarse al solicitante.

Una vez entregada la información, el solicitante acusará recibo por escrito o en el sistema electrónico, dejando la Unidad de Información Pública constancia en el expediente respectivo, dándose por terminado el trámite.

**Artículo 14.** Cuando alguna Unidad Administrativa tenga bajo su resguardo la información y/o documentos requeridos, considere que éstos deben clasificarse como información de acceso restringido en sus modalidades de reservada, confidencial o sensible, deberá remitir de inmediato un informe por escrito a la Unidad de Información y al titular o representante del ente público.

**Artículo 15.** Para el caso de información y/o documentos que se estimen reservados, el informe al que se refiere el artículo anterior deberá proporcionar los elementos necesarios para que el titular o representante del ente público y el responsable de la Unidad de Información elaboren el acuerdo de reserva, mismo que deberá cumplir con los requisitos establecidos en el artículo 28 de la Ley.

**Artículo 16.** Toda resolución que por algún motivo niegue la información pública solicitada deberá fundarse, motivarse, y se comunicará por escrito al solicitante, a quien deberá indicársele el derecho y plazo con el que cuenta para interponer el Recurso de Revisión ante el Instituto.

**Artículo 17.** El acceso a la información pública será gratuito; sin embargo, cuando se incurra en costos de reproducción o copiado de la información no podrán ser superiores a la suma del:

- a) Costo de los materiales utilizados en la reproducción o copiado de la información;
- b) Costo de envío, en su caso; y
- c) Costo de la certificación, expedición de documentos, grabaciones o reproducciones.

El pago de derechos se sujetará a lo establecido en la ley aplicable. Los sujetos obligados reducirán al mínimo los costos de entrega de información.

**Artículo 18.** Cuando se incurra en costos de reproducción o copiado de la información pública, la entrega de la misma se hará previo pago de derechos que origine su preparación. El responsable de la Unidad de Información Pública hará la comunicación al peticionario para que realice el pago, quien deberá hacerlo en un plazo no mayor de cinco días hábiles. En caso de no realizar el pago en el plazo referido se tendrá por no presentada la solicitud.

Cuando la información solicitada ya esté disponible para consulta, se le hará saber al solicitante en la misma forma en que ejerció la solicitud de información, el lugar donde puede consultarla y las formas para reproducirla o adquirirla.

**Artículo 19.** Cuando un mismo medio impreso o electrónico contenga información pública y clasificada, la Unidad de Información sólo podrá

proporcionar la primera, siempre que sea técnicamente factible. En este supuesto, se generará la versión pública correspondiente.

**Artículo 20.** Toda persona puede realizar la consulta directa de la información pública en los archivos que para tal efecto destinen los entes públicos.

**Artículo 21.** La Unidad de Información Pública deberá contar con las constancias que acrediten que el procedimiento de acceso a la información pública se desahogó conforme a la Ley y a los presentes Lineamientos.

## **Capítulo Tercero De las Notificaciones**

**Artículo 22.** Para efecto de las notificaciones, se estará a lo previsto en los artículos 82, 83 y 84 de la Ley.


## **TRANSITORIOS**

**ARTÍCULO PRIMERO:** El presente Acuerdo entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

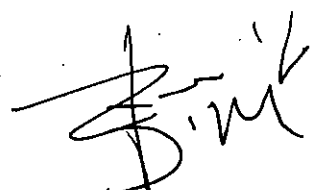
**ARTÍCULO SEGUNDO:** Divúlguese también en la página oficial de este Instituto.

Así lo aprobaron, por unanimidad, los licenciados Roberto Jaime Arreola Loperena, Juan Carlos López Aceves y la doctora Rosalinda Salinas Treviño, Comisionados del Instituto de Transparencia y Acceso a la Información de Tamaulipas, ante el licenciado Andrés González Galván, Secretario Ejecutivo con quien actúan.

Dado en el salón de sesiones del Pleno del Instituto de Transparencia y Acceso a la Información de Tamaulipas, en Victoria, Tamaulipas, en sesión pública ordinaria de veintinueve de agosto de dos mil trece.



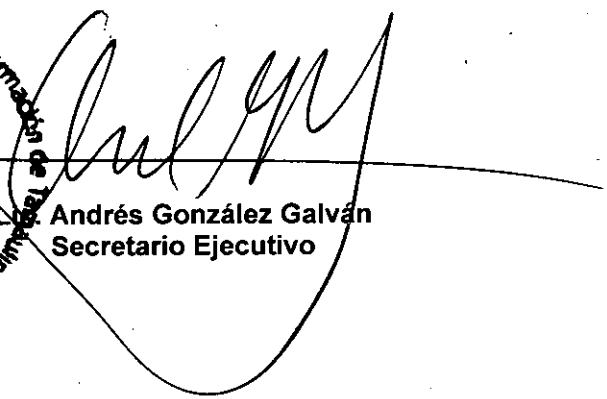
Lic. Roberto Jaime Arreola Loperena  
Comisionado Presidente



Lic. Juan Carlos López Aceves  
Comisionado




Dra. Rosalinda Salinas Treviño  
Comisionada




SECRETARIA  
EJECUTIVA

Lic. Andrés González Galván  
Secretario Ejecutivo



Instituto de Transparencia y Acceso a la Información de Tamaulipas



HOJA DE FIRMAS DEL ACUERDO AP/05/29/08/13 MEDIANTE EL CUAL PLENO DEL INSTITUTO DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN DE TAMAULIPAS, EXPIDE LOS LINEAMIENTOS ADMINISTRATIVOS PARA LA ATENCIÓN DEL DERECHO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN, DADO EN EL SALON DE SESIONES, APROBADOS EN SESIÓN PÚBLICA ORDINARIA, EL VEINTINUEVE DE AGOSTO DE DOS MIL TRECE.