

ACUERDO MEDIANTE EL CUAL EL PLENO DEL INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, DE ACCESO A LA INFORMACIÓN Y DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL ESTADO DE TAMAULIPAS, APRUEBA LOS LINEAMIENTOS QUE ESTABLECEN LOS PROCEDIMIENTOS INTERNOS DE ATENCIÓN A SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.

El Pleno del Instituto de Transparencia, de Acceso a la Información y de Protección de Datos Personales del Estado de Tamaulipas, en uso de las facultades que le confieren los artículos 25, 27, 28, 33, fracción I, y demás relativos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas; y

CONSIDERANDOS

PRIMERO. Que el siete de febrero de dos mil catorce, el Ejecutivo Federal promulgó en el Diario Oficial de la Federación, el Decreto por el que se reforma y adicionan diversas disposiciones de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, modificando, entre otros, el artículo 6º, apartado A, a efecto de establecer que la Federación contará con un organismo autónomo, especializado, imparcial, colegiado, con personalidad jurídica y patrimonio propio, con plena autonomía técnica, de gestión, con capacidad para decidir sobre el ejercicio de su presupuesto y determinar su organización interna, responsable de garantizar el cumplimiento del derecho de acceso a la información pública y la protección de datos personales en posesión de los sujetos obligados.

SEGUNDO. Que el veintisiete de abril de dos mil dieciséis, el Ejecutivo Estatal promulgó en el Periódico Oficial del Estado de Tamaulipas, el Decreto por el cual se reforma la Constitución Política del Estado de Tamaulipas, en su artículo 17, fracción V, el cual establece que, para garantizar el derecho de acceso a la información y de protección de datos personales en posesión de los sujetos obligados, el Estado contará con un organismo autónomo,

imparcial, colegiado, con personalidad jurídica y patrimonio propio, con plena autonomía técnica, de gestión, capacidad para decidir sobre el ejercicio de su presupuesto y determinar su organización interna, el cual regirá su funcionamiento y actuación conforme a los principios y bases establecidos en el artículo 6o. de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas promulgada el dieciséis de abril del dos mil dieciséis.

TERCERO. Que el artículo 28, de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas, publicada en veintisiete de abril de dos mil dieciséis en el Periódico Oficial del Estado, dispone que corresponde al Pleno del Instituto, adoptar sus decisiones por unanimidad o mayoría de votos.

ACUERDO AP 14/2022

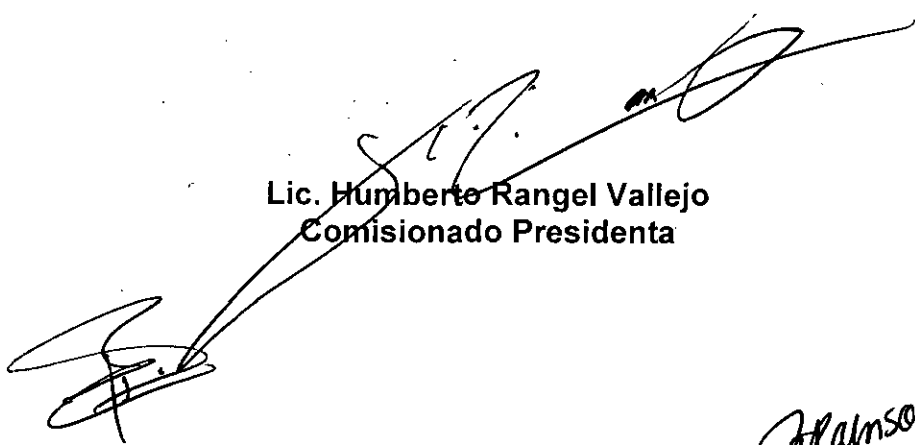
PRIMERO. Se aprueban los lineamientos que establecen los procedimientos internos de atención a solicitudes de acceso a la información pública, interpuestos ante el Instituto de Transparencia, de Acceso a la Información y de Protección de Datos Personales del Estado de Tamaulipas, en términos del documento anexo que forma parte integrante del presente Acuerdo.

SEGUNDO. Se instruye al Secretario Ejecutivo, realice las gestiones necesarias, a efecto de que el presente Acuerdo, y su anexo, se publiquen en el Periódico Oficial del Estado de Tamaulipas.

TERCERO. Se instruye a la Unidad de Informática, realice las gestiones necesarias, a efecto de que el presente Acuerdo, y su anexo, se publiquen en el portal de Internet del Instituto.

CUARTO. El presente Acuerdo y su anexo entrarán en vigor al día siguiente de su aprobación.

Dado en el salón de sesiones del Pleno del Instituto de Transparencia, de Acceso a la Información y de Protección de Datos Personales del Estado de Tamaulipas, en Victoria, Tamaulipas, en Sesión Pública Extraordinaria celebrada el diecinueve de octubre del dos mil veintidós.



Lic. Humberto Rangel Vallejo
Comisionado Presidenta

Lic. Dulce Adriana Rocha Sobrevilla
Comisionada

Rosalba Ivette Robinson Terán
Lic. Rosalba Ivette Robinson Terán
Comisionada

ITAIT | INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, DE ACCESO A LA INFORMACIÓN Y DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL ESTADO DE TAMAULIPAS
Lic. Luis Adrián Mendiola Pádua
SECRETARÍA EJECUTIVA
Secretario Ejecutivo

HOJA DE FIRMAS QUE CORRESPONDE AL ACUERDO AP 14/2022, APROBADO EN SESIÓN PÚBLICA EXTRAORDINARIA CELEBRADA EL DIECINUEVE DE OCTUBRE DEL 2022.

**ANEXO DEL ACUERDO
AP 14/2022**

LINEAMIENTOS QUE ESTABLECEN LOS PROCEDIMIENTOS INTERNOS DE ATENCIÓN A SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA INTERPUESTOS ANTE EL INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, DE ACCESO A LA INFORMACIÓN Y DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL ESTADO DE TAMAULIPAS.

LINEAMIENTOS QUE ESTABLECEN LOS PROCEDIMIENTOS INTERNOS DE ATENCIÓN A SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

ÍNDICE
CAPÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES
CAPÍTULO II
REQUERIMIENTOS MATERIALES
CAPÍTULO III
ASESORÍA Y ASISTENCIA TÉCNICA
CAPÍTULO IV
REQUISITOS DE LA SOLICITUD
CAPÍTULO V
TRÁMITE DE LAS SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN
TRANSITORIOS
ANEXO ÚNICO

LINEAMIENTOS QUE ESTABLECEN LOS PROCEDIMIENTOS INTERNOS DE ATENCIÓN A SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

CAPÍTULO I.- DISPOSICIONES GENERALES

Primero. Los presentes lineamientos tienen por objeto establecer las reglas para la recepción, procesamiento, trámite de las solicitudes de acceso a la información, que formulen los particulares, así como en su resolución, notificación y la entrega de la información, con excepción de las solicitudes en materia de protección de datos personales.

Segundo. Para efectos de los presentes Lineamientos, se entenderá por:

I. Acuse de recibo: El documento electrónico con número de folio único que emite el Sistema de Solicitudes de Acceso a la Información del Estado de Tamaulipas, de la Plataforma Nacional de Transparencia, con pleno valor jurídico que acredita la fecha de recepción de la solicitud, independientemente del medio de recepción, en el cual se indican los tiempos de respuesta aplicables;

II. Áreas: Las Instancias que cuentan o puedan contar con la información, serán aquellas que estén previstas en el reglamento interior, estatuto orgánico respectivo o equivalentes;

III. Comité de Transparencia: La Instancia a la que hace referencia a los artículos 37 y 38 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas;

IV. Costos de envío: El monto del servicio de correo certificado o mensajería, con acuse de recibo, que deba cubrirse por los solicitantes para el envío de la información, cuando opten por que les sea enviada al domicilio indicado en la solicitud;

V. Costos de reproducción: El monto de los derechos, productos o aprovechamientos que deban cubrir los solicitantes atendiendo a las modalidades de reproducción de la información;

VI. Días hábiles: Todos los días del año, menos sábados, domingos y aquellos señalados en el acuerdo anual correspondiente que emita el Instituto, que será publicado en el Diario Oficial de la Federación;

VII. Instituto: El Instituto de Transparencia, de Acceso a la Información y de Protección de Datos Personales del Estado de Tamaulipas;

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

IX. Lineamientos: Los lineamientos que establecen los procedimientos internos de atención a solicitudes de acceso a la información pública;

X. Modalidad de entrega: El formato a través del cual se puede dar acceso a la información, entre los cuales se encuentra la consulta directa, la expedición de copias simples o certificadas, o la reproducción en cualquier otro medio, incluidos aquellos que resulten aplicables derivados del avance de la tecnología;

XI. Módulo electrónico del Sistema: Es un componente del Sistema de Solicitudes de Acceso a la Información de la Plataforma Nacional de Transparencia que permite la recepción electrónica de las solicitudes de información que elaboren directamente los particulares, o por los medios electrónicos dispuestos en la oficina de la Unidad de Transparencia, o mediante el personal habilitado; que permite dar respuesta, realizar las notificaciones correspondientes e imprimir las fichas de pago de acuerdo con las opciones de reproducción y envío de la información elegidas por el solicitante;

XII. Módulo manual del Sistema: Es un componente del Sistema de Solicitudes de Acceso a la Información de la Plataforma Nacional de Transparencia que permite el registro y la captura de las solicitudes recibidas por correo electrónico, correo postal, mensajería, telégrafo, verbal, vía telefónica, escrito libre, donde se inscriben las respuestas y notificaciones que se emiten al solicitante;

XIII. Nombre de usuario y contraseña: Los elementos de seguridad del Sistema de Solicitudes de Acceso a la Información del Estado de Tamaulipas y de la Plataforma Nacional de Transparencia, que los solicitantes obtienen y utilizan para presentar y dar seguimiento a sus solicitudes, así como para recibir las notificaciones que se realicen a través de la referida plataforma;

XIV. Personal habilitado: Los servidores públicos o integrantes del Instituto que pueden recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información, en las áreas distintas a la Unidad de Transparencia;

XV. Plataforma Nacional: La Plataforma Nacional de Transparencia a que hace referencia el artículo 4 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información de Tamaulipas;

XVI. Pleno: El órgano máximo de decisión del Instituto, el cual está integrado por tres comisionados;

XVII. Sistema: El Sistema de Solicitudes de Acceso a la Información que forma parte de la Plataforma Nacional de Transparencia, a través del cual las personas presentan sus solicitudes de acceso a la información y que es el mecanismo único de carácter nacional que concentra el registro y captura de todas las solicitudes recibidas, tanto de las ingresadas directamente por los solicitantes, como de las recibidas en otros medios por los sujetos obligados;

XVIII. Solicitante: La persona física o moral, nacional o extranjera que presente solicitudes de acceso a la información ante los sujetos obligados;

XIX. Solicitud de acceso a la información: La descripción de los contenidos a los que el solicitante desea tener acceso;

XX. Sujeto obligado: Instituto de Transparencia y Acceso a la Información de Tamaulipas;

XXI. Unidad de Transparencia (UT): Área especializada del Instituto responsable de orientar y asesorar a las personas sobre el ejercicio de los derechos de acceso a la información, así como de otorgar el servicio de apoyo en la elaboración de solicitudes de información; y

XXII. Versión pública: El documento o expediente en el que se da acceso a información y que elimina u omite las partes o secciones clasificadas.

Tercero. El Instituto promoverá que en las respuestas a las solicitudes de información se emplee el menor tiempo posible a beneficio de los solicitantes, sin perjuicio de lo establecido en los presentes lineamientos.

Los formatos aprobados por el Sistema Nacional de Transparencia para la presentación de las solicitudes de acceso a la información, estarán disponibles tanto impresos como en medios electrónicos en la unidad de transparencia, así como en la Plataforma Nacional.

Cuarto. Cualquier persona, por sí misma, o a través de su representante, podrá presentar su solicitud de acceso a información, a

través de la ventanilla única de la Unidad de Transparencia a través de la Plataforma Nacional, vía correo electrónico, correo postal, mensajería, telégrafo, verbalmente o cualquier otro medio aprobado por el Sistema Nacional.

La representación a que se refiere el párrafo anterior, podrá recaer en un tercero autorizado mediante carta poder firmada ante dos testigos, sin necesidad de ratificación previa de firmas, ni formalidad alguna.

Quinto. Cuando el particular presente una solicitud a través del Sistema, se entenderá que acepta que las notificaciones le sean efectuadas por esa vía, salvo que se indique un medio distinto para tal efecto.

Para el caso de solicitudes presentadas por otros medios como correo electrónico, correo postal, mensajería, telégrafo, verbal, telefónica, escrito libre o cualquier otro aprobado por el Sistema, la Unidad de Transparencia o el Personal habilitado, deberán registrarlas el mismo día de su recepción en el Módulo manual del Sistema y enviar el acuse de recibo al solicitante a través del medio señalado para oír y recibir notificaciones en un plazo que no exceda de tres días hábiles.

En caso de que el solicitante sea omiso en señalar domicilio o medio alguno para dicho efecto, o bien sea imposible notificarle en el domicilio señalado, la Unidad de Transparencia o el personal habilitado, deberán colocar el acuse respectivo a disposición del solicitante en los estrados del Instituto, según sea el caso, al igual que el resto de las notificaciones que se generen con motivo del trámite de la solicitud de información.

El Sistema asignará un número de folio para cada solicitud de información que se presente, mismo que será único y con él, los particulares podrán dar seguimiento a sus peticiones.

El horario para la recepción de las solicitudes de acceso a la información, comprende de las nueve a las quince horas; las solicitudes de información cuya recepción se verifique después de las quince horas o en días inhábiles, se considerarán recibidas el día hábil siguiente. Para efectos del horario de recepción se tomará en cuenta la hora del centro del país.

Sexto. El costo de las notificaciones que se generen por el trámite de las solicitudes de acceso a la información será sufragado por el Instituto; con excepción de los costos de reproducción, expedición y envío, que correrán a cargo del solicitante.

Séptimo. Los plazos de todas las notificaciones empezarán a correr al día siguiente en el que se practiquen.

Octavo. La respuesta a la solicitud deberá ser notificada al interesado en el menor tiempo posible, dentro del término máximo de veinte días hábiles, contados a partir del día siguiente al de la presentación de aquélla.

Noveno. Cuando el solicitante o su representante presenten una solicitud de información ante las unidades administrativas distinta de la Unidad de Transparencia o servidores públicos que no sean el personal habilitado, deberá ser recibida y remitida a la Unidad en cuestión para su atención, a más tardar al día siguiente.

Décimo. El personal de la Unidad de Transparencia o el personal habilitado apoyarán al solicitante en la captura de su solicitud en el Sistema, le explicarán las ventajas de presentarla en el Módulo electrónico de dicho sistema y le permitirán el uso de los equipos de cómputo disponibles con acceso a Internet para esos efectos, con independencia del sujeto obligado al que dirijan su solicitud.

Décimo primero. Las Unidades de Transparencia deberán procurar que las personas hablantes de alguna lengua indígena, o las personas con algún tipo de discapacidad, puedan ejercer, en igualdad de condiciones, su derecho humano de acceso a la información; para lo cual, habrá de atenderse lo previsto en los Lineamientos que los sujetos obligados deben seguir al momento de generar información, en un lenguaje sencillo, con accesibilidad y traducción a lenguas indígenas

Décimo segundo. El Instituto deberá incorporar en su respectivo sitio de Internet, de manera permanente, el vínculo electrónico para acceder al sitio del Sistema, el cual deberá aparecer de manera clara y accesible en su portal principal.

Décimo tercero. El Instituto deberá atender cada solicitud de información de manera individual, absteniéndose de gestionar en conjunto diversos folios en el mismo oficio, resolución o vía, con excepción a aquellas que se refieran al mismo requerimiento de información, conforme a lo previsto en el capítulo II, en el lineamiento Cuadragésimo noveno para la implementación y operación de la Plataforma Nacional de Transparencia.

CAPÍTULO II REQUERIMIENTOS MATERIALES

Décimo cuarto. Las unidades de transparencia, deberá encontrarse en espacios que permitan el fácil acceso, el desplazamiento y su uso cómodo y digno, estableciendo la señalización adecuada que permita a las personas distinguir dicho espacio; para lo cual, habrá de atenderse lo previsto en los Lineamientos que los sujetos obligados deben seguir al momento de generar información, en un lenguaje sencillo, con accesibilidad y traducción a lenguas indígenas.

Décimo quinto. Las unidades de transparencia deberán contar con la infraestructura tecnológica necesaria como teléfono, equipo de cómputo, impresora, acceso a Internet, programas informáticos que se requieran, además del personal para atender, de manera gratuita, a los interesados en realizar solicitudes de acceso a la información.

CAPÍTULO III ASESORÍA Y ASISTENCIA TÉCNICA.

Décimo sexto. Sólo en caso fortuito o de fuerza mayor, la Unidad de Transparencia o el personal habilitado podrán registrar las solicitudes o sus correspondientes notificaciones, de manera extemporánea, siempre y cuando lo notifiquen al Instituto al día siguiente a partir del suceso, indicando las causas que dieron origen al retraso.

Lo anterior, no exime al Instituto del cumplimiento de las disposiciones sobre la recepción, el procesamiento y el trámite de las solicitudes de acceso a la información, así como de su resolución, notificación y entrega.

Décimo séptimo. El Instituto, a través de la Unidad de Informática, proporcionará al personal de las unidades de transparencia o al personal habilitado que lo requiera, la asesoría y la asistencia técnica necesarias para operar el Sistema, así como el manual correspondiente.

CAPÍTULO IV REQUISITOS DE LA SOLICITUD

Décimo octavo. Son requisitos de la solicitud de información:

- I. Nombre del solicitante o, en su caso, los datos generales de su representante;
- II. Domicilio o medio para recibir notificaciones;
- III. La descripción clara y precisa de la información solicitada;
- IV. Cualquier otro dato que facilite la búsqueda y eventual localización, y
- V. La modalidad en la que prefiere se otorgue el acceso a la información, por medio de consulta directa, mediante la expedición de copias simples o certificadas o la reproducción en cualquier otro medio, incluidos los electrónicos.

En caso de requerir la respuesta en formato accesible o necesitar la realización de ajustes razonables, deberá indicarlo en la solicitud al momento de la presentación, en su caso, el solicitante señalará el formato accesible en la que se requiera la información de acuerdo a lo señalado en la presente Ley, la información de las fracciones I y IV del presente artículo será proporcionada por el solicitante de manera opcional y, en ningún caso, podrá ser un requisito indispensable para la procedencia de la solicitud.

CAPÍTULO V TRÁMITE DE LAS SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN

Décimo noveno. Una vez presentada la solicitud de información conforme a lo previsto en el lineamiento Quinto, la Unidad de Transparencia deberá, con base en su ley orgánica, decreto de creación, estatutos, reglamento interior, su equivalente o normatividad que le corresponde, turnarla a la o las áreas que puedan poseer la información requerida conforme a sus facultades, competencias o funciones, dentro de los dos días hábiles siguientes en que se haya recibido.

En el caso de que un área diversa a la Unidad de Transparencia reciba la solicitud de información, deberá de remitir dicha solicitud de manera inmediata a la citada Unidad, para que ésta se encuentre en posibilidades de llevar a cabo su registro en el Sistema y dar cumplimiento a lo establecido en el párrafo anterior.

Vigésimo. Si los detalles proporcionados para atender la solicitud de información resultan insuficientes, incompletos o erróneos, la Unidad de Transparencia, formulará un requerimiento de información adicional al solicitante, por una sola vez y dentro de un plazo que no podrá exceder de cinco días hábiles contados a partir de la presentación de la solicitud, para que el solicitante, dentro del plazo de diez días hábiles, indique mayores elementos, corrija los datos proporcionados, o bien, precise uno o varios requerimientos de información.

Si la solicitud se recibió por algún medio distinto al Sistema, la Unidad de Transparencia deberá registrar el requerimiento señalado en el párrafo anterior en el Sistema de Solicitud de Acceso a la Información del Estado de Tamaulipas, al igual que el desahogo y notificar el requerimiento en el domicilio o medio señalado por el solicitante.

Vigésimo primero. El requerimiento descrito en el lineamiento anterior, tendrá por efecto interrumpir el plazo de veinte días hábiles para emitir la respuesta hasta que el solicitante corrija los datos o proporcione los elementos requeridos.

Transcurrido el plazo de diez días hábiles sin que el solicitante cumpla con el requerimiento, la solicitud se tendrá por no presentada, sin perjuicio de que el particular presente nuevamente su solicitud.

El plazo de respuesta comenzará a computarse nuevamente al día siguiente del desahogo del requerimiento.

Los contenidos de información que no sean objeto del requerimiento, al igual que los contenidos desahogados parcialmente, deberán ser atendidos por el Instituto dentro de los veinte días hábiles siguientes a la prescripción del plazo para desahogar el requerimiento.

Vigésimo segundo. Cuando la Unidad de Transparencia, determine que el Instituto es notoriamente incompetente para atender la solicitud de información con base en su ley orgánica, decreto de creación, estatutos, reglamento interior o equivalentes, deberá comunicarlo al solicitante dentro de los tres días hábiles posteriores a su recepción y señalará al solicitante.

Si el Instituto es parcialmente competente para atender la solicitud, deberá dar respuesta a la parte o la sección que le corresponde dentro del plazo ordinario de veinte días hábiles y proporcionará al solicitante los datos de contacto del o los sujetos obligados que considere competentes para la atención del resto de su solicitud.

Vigésimo tercero. Si el Instituto cuenta con información requerida por el solicitante ya esté disponible al público en medios impresos, tales como libros, compendios, trípticos, registros públicos, en formatos electrónicos disponibles en Internet o en cualquier otro medio, el área competente deberá notificarlo a la Unidad de Transparencia, dentro de los cinco días hábiles siguientes en que se haya recibido la solicitud de información por parte de dicha Unidad y se precise, en su caso, los costos de adquisición, reproducción y envío, de acuerdo con las diversas modalidades previstas, mismas que deberán notificarse al solicitante y registrarse en el Sistema, cuando sea procedente.

En caso de que la información solicitada esté disponible públicamente, se le hará saber al solicitante dentro de un plazo no mayor a cinco días hábiles, a través del medio que haya requerido, la fuente, el lugar y la forma en que se puede consultar, reproducir o adquirir dicha información y registrarlo en el Sistema, cuando proceda.

Cuando en una misma solicitud se requiera información que esté disponible públicamente e información que no lo esté, se atenderá la solicitud en el plazo de veinte días hábiles.

Vigésimo cuarto. Si el área considera que la información solicitada es clasificada como confidencial, dentro de los cinco días hábiles siguientes a aquel en que se haya recibido la solicitud de información, deberá, en su caso, remitir al Comité de Transparencia, tanto la solicitud, como el documento a través del cual se funde y motive la clasificación. En todo caso, el Comité emitirá una resolución fundada y motivada, en la que

confirme, modifique o revoque la clasificación, misma que deberá registrarse en el Sistema.

Si la información es clasificada deberá de contener los elementos tal y como lo especifica la Ley de transparencia y Acceso a la Información del Estado de Tamaulipas en sus artículos 102, numeral 3, 106, 107, 108, 109, 111, 112, 113, 115 y 116, así mismo como observar los Lineamientos Generales para la Clasificación y Desclasificación de la Información

Vigésimo quinto. Sin perjuicio de lo descrito en el lineamiento anterior, las áreas deberán entregar documentos que contengan información clasificada, siempre y cuando los documentos en que conste la información permitan la elaboración de una versión pública en la cual se eliminen las partes o secciones clasificadas; en tales casos, deberán señalarse las partes o secciones que fueron eliminadas. La motivación y la fundamentación de la clasificación mediante la resolución de su Comité de Transparencia, los costos de reproducción y de envío deberán registrarse en el Sistema cuando sea procedente.

Vigésimo sexto. En el caso de que el área determine que la información solicitada no se encuentra en sus archivos, ya sea por una cuestión de inexistencia, deberá notificarlo al Comité de Transparencia, dentro de los tres días hábiles siguientes en que haya recibido la solicitud por parte de la Unidad de Transparencia, y acompañará un informe en el que se expongan los criterios de búsqueda utilizados para su localización, así como la orientación correspondiente sobre su posible ubicación.

El Comité de Transparencia deberá tomar las medidas necesarias para localizar la información y verificará que la búsqueda se lleve a cabo de acuerdo con criterios que garanticen la exhaustividad en su localización y generen certeza jurídica; o bien verificar la normatividad aplicable a efecto de determinar la procedencia de la incompetencia sobre la inexistencia.

Vigésimo séptimo. Excepcionalmente, el plazo de veinte días hábiles para atender las solicitudes, podrá ampliarse hasta por diez días hábiles, siempre y cuando existan razones fundadas y motivadas, las cuales deberán ser solicitada por la Unidad de Transparencia y aprobadas por el Comité de Transparencia, mediante la emisión de una resolución que deberá notificarse al solicitante y registrarse en el Sistema, en aquellos

casos en los que la solicitud se presente a través de medios diversos, todo ello antes de su vencimiento. De ninguna forma podrán considerarse causales de ampliación del plazo, motivos que supongan negligencia o descuido del sujeto obligado.

Vigésimo octavo. Se privilegiará el acceso en la modalidad de entrega y de envío elegidos por el solicitante, en el caso de que la información solicitada consista en bases de datos se deberá privilegiar la entrega en formatos abiertos; cuando la información no pueda entregarse o enviarse en la modalidad elegida, el Área Administrativa deberá ofrecer todas las modalidades de entrega disponibles; en cualquier caso, se deberá fundar y motivar la modificación respectiva, lo que deberá notificarse al solicitante y registrarse en el Sistema, cuando proceda.

Dicha área deberá de enunciar porque razón, no resulta procedente atender las otras modalidades, en caso de invitar a la consulta directa deberá de actuar de conformidad con lo establecido en el capítulo X de los lineamientos de la clasificación y desclasificación de la información

Vigésimo noveno. Los costos de reproducción y, en su caso, de envío para la obtención de la información deberán ser cubiertos por el solicitante de manera previa a la entrega por parte del sujeto obligado.

Las cuotas de los derechos aplicables deberán establecerse en la Ley de Hacienda del Estado y la Ley de Ingreso de los Ayuntamientos, los cuales se publicarán en los sitios de Internet de los sujetos obligados. En su determinación se deberá considerar que los montos permitan o faciliten el ejercicio del derecho de acceso a la información; asimismo, se deberá fijar una cuenta bancaria única y exclusivamente para que el solicitante realice el pago del costo de la información que solicitó.

La información deberá ser entregada sin costo de reproducción, cuando implique la entrega de no más de veinte hojas simples.

Las unidades de transparencia podrán exceptuar el pago de reproducción y envío atendiendo a las circunstancias socioeconómicas del solicitante.

En caso de que el solicitante pida el acceso a la información de manera gratuita en atención a su condición socioeconómica, deberá

señalarlo al momento de presentar su solicitud y llenar la solicitud de exención de pago de costos de reproducción y/o envío indicando, bajo protesta de decir verdad, las razones que le impiden cubrir los costos de reproducción y/o envío.

La Unidad de Transparencia valorará la solicitud de exención de pago de reproducción y envío, asimismo propondrá la determinación al Comité de Transparencia para que éste confirme o revoque la decisión de la Unidad de Transparencia.

Las Versiones Públicas no tendrán costo alguno, deberán de publicarse en el portal de Internet del Instituto en un lugar visible de conformidad con el artículo 157 de la Ley de Transparencia y Acceso a la información del Estado de Tamaulipas

Trigésimo. Cuando en la solicitud de información se indique algún formato accesible o lengua indígena en la que se requiera el acceso y para las Área Administrativas resulte imposible implementarlo, en la respuesta se deberán documentar las acciones llevadas a cabo para cumplir con el requerimiento, así como las motivaciones de tal impedimento.

Para los efectos descritos en el párrafo anterior, las Área Administrativas deberán considerar lo previsto en los Lineamientos que el Instituto deben seguir al momento de generar información, en un lenguaje sencillo, con accesibilidad y traducción a lenguas indígenas.

Trigésimo primero. Las respuestas a las solicitudes de acceso a la información que otorguen el acceso, se pondrán a disposición del solicitante en las oficinas de la Unidad de Transparencia, del personal habilitado o el domicilio que se indique para tal efecto, por un término de sesenta días hábiles.

Si la respuesta otorga el acceso previo pago de derechos, éste deberá efectuarse en un plazo no mayor a treinta días hábiles, contados a partir de la fecha de la notificación. Una vez realizado el pago, comenzará a correr el término de sesenta días hábiles descrito en el párrafo anterior.

Transcurridos dichos plazos, sin que el solicitante acredite el pago o recoja la documentación correspondiente, los sujetos obligados darán por

concluida la solicitud y procederán, de ser el caso, a la destrucción del material en el que se reprodujo la información; asimismo, para poder acceder a la información solicitada se deberá realizar una nueva solicitud, sin responsabilidad alguna para los sujetos obligados.

Una vez realizado el pago de derechos, la Unidad de Transparencia deberá entregar la información requerida, en la modalidad solicitada, o bien la versión pública aprobada por el Comité, en un plazo que no excederá de diez días hábiles contados a partir de la realización del pago.

Trigésimo segundo. En la notificación de la respuesta a la solicitud de información, la unidad de transparencia o el personal habilitado deberán indicar al solicitante que cuenta con quince días hábiles para interponer el recurso revisión ante el Instituto.

Trigésimo tercero. El Pleno del Instituto será el encargado de interpretar los presentes Lineamientos y de resolver cualquier asunto no previsto en los mismos.

TRANSITORIOS

PRIMERO. Los presentes Lineamientos entrarán en vigor a partir del día siguiente de su aprobación por el Pleno del Instituto.

Segundo.- Para efectos de las notificaciones, lo no estipulado en los presentes Lineamientos, se sustanciará de manera supletoria conforme al Acuerdo **ap/10/04/07/16**, dictado por el Pleno de este Instituto, Ley de Procedimiento Administrativo para el Estado de Tamaulipas, así como el Código de Procedimientos Civiles del Estado de Tamaulipas.

Tercero.- Los procedimientos iniciados durante la vigencia del Título Séptimo de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública de Tamaulipas se sustanciarán hasta su conclusión, conforme al ordenamiento señalado.