

COMISIÓN DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE CAMPECHE

ACUERDO DEL PLENO DE LA COMISIÓN DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE CAMPECHE, POR EL QUE SE EXPIDEN LOS LINEAMIENTOS QUE DEBERÁN OBSERVAR LOS ENTES PÚBLICOS A QUE SE REFIERE LA FRACCIÓN IV DEL ARTÍCULO 4 DE LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE CAMPECHE, EN LA RECEPCIÓN, PROCESAMIENTO, RESOLUCIÓN Y NOTIFICACIÓN, DE LAS SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA QUE FORMULEN LOS PARTICULARES.

El Pleno de la Comisión de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche, con fundamento en lo dispuesto por los Artículos 1, 2, 3, Fracción III, 8, 9, 16, 20, 39, 40, 41, 42, 43, 44, 45, 46, 47, 48, 49, 50, Fracciones XI, XV, XVI, XVII y XXII; y demás relativos y aplicables de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche; 9, 12, Fracciones I y XIX; 35, Fracción III; 38, 44, Fracción XIII; y demás relativos y aplicables del Reglamento Interior de la Comisión de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche, y

CONSIDERANDO

Que mediante Decreto Número 244 de la LVIII Legislatura del Congreso del Estado, publicado en el Periódico Oficial del Estado de fecha 27 de diciembre de 2005, se adicionó la Fracción XIX Bis al Artículo 54 de la Constitución Política del Estado de Campeche, con el fin de que el Poder Legislativo Estatal tenga facultades para expedir la Ley que asegure el ejercicio y respeto del derecho de acceso a la información pública y garantice la transparencia en los actos y decisiones de los Entes Públicos; regule la integración de la estructura y funcionamiento del organismo estatal encargado de promover y difundir el ejercicio de ese derecho, de resolver sobre la negativa a las solicitudes de información pública y de proteger los datos personales en poder de aquéllos; organismo estatal que estará investido de autonomía de gestión y presupuestaria, personalidad jurídica y patrimonio propios.

Que con fecha 21 de julio de 2005, se publicó en el Periódico Oficial del Estado el Decreto No. 162 de la LVIII Legislatura del Congreso del Estado, por medio del cual se aprobó la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche, misma que entró en vigor el 22 de julio del mismo año.

Que el Artículo Tercero Transitorio de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche, estableció que los entes públicos, en el ámbito de sus respectivas competencias, establecerían mediante reglamentos o acuerdos de carácter general los órganos, criterios y procedimientos para proporcionar a las personas el acceso a la información pública, de conformidad a las bases y principios establecidos en esta Ley.

Que en su Artículo Cuarto Transitorio dicha Ley establece que las personas podrán ejercer el derecho de acceso a la información pública que tutela ciento cincuenta días naturales después de haberse publicado el Reglamento Interior de la Comisión que señala el Artículo Segundo Transitorio, párrafo segundo, de la misma Ley.

Que el Reglamento Interior de la Comisión de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche fue aprobado por el Pleno de la citada Comisión con fecha 20 de julio de 2006, y publicado en el Periódico Oficial del Estado el 14 de septiembre del mismo año.

Que los Entes Públicos Estatales son sujetos obligados por la mencionada Ley y que, de acuerdo con lo que establece el Artículo 49 de la misma, la referida Comisión tiene la atribución de promover y difundir el ejercicio del derecho de acceso a la información pública, de resolver sobre la negativa a las solicitudes de información pública y proteger los datos personales en poder de los entes mencionados.

Que de acuerdo a lo que establecen las Fracciones IX, XVI y XVII del Artículo 50 de la Ley de la Materia, la Comisión de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche tiene la atribución de elaborar los formatos de solicitudes de acceso a la información, así como los de acceso y corrección de datos personales, así como orientar y asesorar a las personas sobre los procedimientos para acceder a la información pública de los entes obligados e interpretar en el orden administrativo las disposiciones de la Ley citada.

Que cualquier persona o su representante podrán presentar ante los Entes Públicos, y sin necesidad de acreditar su personalidad, una solicitud de acceso mediante escrito libre o en los formatos y sistemas que aprueben y establezcan los Entes y/o la Comisión.

Que las Unidades de Acceso son el vínculo con los solicitantes, y que serán las responsables de recepcionar, dar trámite y realizar las notificaciones de las resoluciones que recaigan a las solicitudes de acceso, así como de realizar todas las gestiones que sean necesarias al interior de los entes públicos para facilitar el acceso a la información por parte de los interesados.

Que las solicitudes de acceso, las resoluciones que se emitan y, en su caso, la información entregada, serán públicas, y que los Entes Públicos y/o la Comisión establecerán como vía de acceso a la información sistemas de comunicación electrónicos, en función de la disponibilidad de dichos sistemas, adoptando las medidas que permitan dotar de certeza a los informes enviados por medios remotos o locales de comunicación electrónica.

Que con fecha 20 de enero de 2006, se publicó en el Periódico Oficial del Estado el Acuerdo del Ejecutivo del Estado que establece los Lineamientos para que las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal proporcionen a las personas el acceso a la información pública, mismo que, en su Artículo Tercero, establece que las Unidades de Acceso de las Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo del Estado, deberán registrar la recepción, procesar y dar,

trámite a todas las solicitudes de información, independientemente de que la recepción haya sido física, por correo registrado o mensajería, o por medios electrónicos

Que a fin de que se uniformen los procedimientos y criterios de recepción, procesamiento, resolución y notificación de las solicitudes de acceso a la información pública que formulen los interesados ante las Unidades de Acceso de los diferentes entes públicos del Estado, tomando en consideración la implementación de sistemas informáticos y considerando el uso de los medios electrónicos para facilitar a las personas el ejercicio del derecho de acceso a la información pública, y con el fin de establecer un catálogo mínimo de criterios y procedimientos a que deban sujetarse los sujetos obligados, se hace necesario expedir los siguientes:

LINEAMIENTOS QUE DEBERÁN OBSERVAR LOS ENTES PÚBLICOS A QUE SE REFIERE LA FRACCIÓN IV DEL ARTÍCULO 4 DE LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE CAMPECHE, EN LA RECEPCIÓN, PROCESAMIENTO, RESOLUCIÓN Y NOTIFICACIÓN, DE LAS SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA QUE FORMULEN LOS PARTICULARES.

***CAPÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES***

PRIMERO.- Los presentes Lineamientos tienen por objeto establecer las reglas mínimas que deberán observar los entes públicos en la recepción, procesamiento, resolución y notificación de las solicitudes de acceso a la información pública que formulen los particulares, con exclusión de las solicitudes de acceso a datos personales y su corrección.

SEGUNDO.- Además de las definiciones contenidas en los Artículos 4 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche, y 2 del Reglamento Interior de la Comisión de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche, para los efectos de los presentes Lineamientos, se entenderá por:

- I. Sistema: el sistema informático de solicitudes de información que contiene los formatos para que las personas presenten sus solicitudes de acceso a través de medios electrónicos, así como para el registro y captura de las solicitudes recibidas por los entes públicos por otros medios.
- II. Módulo manual: es aquel que permite el registro y captura de las solicitudes recibidas directamente o por correo o mensajería en el ente público, y que registra dentro del sistema las diferentes respuestas y notificaciones que se le pueden emitir al solicitante, mediante correo registrado con acuse de recibo.
- III. Módulo electrónico: es aquel que permite la recepción de las solicitudes de información directamente o por medios electrónicos en el ente público, así como darles respuesta y realizar las notificaciones correspondientes por.

los mismos medios.

- IV. **Clave de usuario y contraseña:** elementos de seguridad del sistema que los solicitantes obtendrán y utilizarán para dar seguimiento a sus solicitudes y recibir notificaciones.
- V. **Acuse de recibo:** el **acuse de recibo electrónico** con número de folio único que emite el sistema y que acredita la fecha de recepción de cualquier solicitud, independientemente del medio de recepción.
- VI. **Certificado:** Clave de identificación electrónica que se proporcionará a los Titulares de las Unidades de Acceso, como elemento de seguridad para acceder al sistema y reconocer como auténtica la información enviada por ese medio.
- VII. **Costos de envío:** el monto del servicio de correo registrado o mensajería, con acuse de recibo, que deba cubrirse por los particulares para el envío de la información, cuando opten por solicitar que la información les sea enviada al domicilio indicado en la solicitud.
- VIII. **Costos de reproducción:** el monto de los derechos que deban cubrir los particulares atendiendo a las modalidades de reproducción de la información, de acuerdo con lo que establece la Ley de Hacienda del Estado y de los Ayuntamientos.
- IX. **Información pública con valor comercial:** aquella susceptible de proveerse al público como un servicio por parte de los entes públicos, en las distintas modalidades de reproducción, y cuyo costo al público está debidamente autorizado en los términos de la legislación aplicable.
- X. **Medios de comunicación electrónica:** los dispositivos tecnológicos que emplea el sistema, para efectuar y recibir la transmisión de datos e información a través de equipos de cómputo.
- XI. **Solicitud de información:** el escrito libre, formato impreso o electrónico que los interesados utilizan para presentar su solicitud de acceso.
- XII. **Recepción por medios electrónicos:** las solicitudes de acceso que reciban los entes públicos a través del módulo electrónico del sistema.
- XIII. **Recepción por correo o mensajería:** las solicitudes de información impresas en escrito libre o formato que se reciban por correo o mensajería en un ente público.
- XIV. **Recepción física:** las solicitudes presentadas de manera personal por los interesados o sus representantes en las Unidades de Acceso de los entes públicos.

TERCERO.- Las Unidades de Acceso deberán registrar la recepción, procesar y dar trámite a todas las solicitudes de información, a través del sistema. ↓

independientemente de que la recepción haya sido física, por correo registrado o mensajería, o por medios electrónicos.

El sistema asignará un número de folio para cada solicitud de información que se presente, este número de folio será único y con él los solicitantes podrán dar seguimiento a sus solicitudes. El número de folio se integrará mediante una serie de letras y/o dígitos, que se distribuirán de la forma siguiente, separados por diagonales, los primeros deberán corresponder a la identificación del ente público; los siguientes deberán corresponder al número único y progresivo que se asigne a cada solicitud, y los restantes corresponderán a los dos últimos números del año de presentación de la solicitud.

La solicitud de información cuya recepción se haga después de las 15:00 hrs., o en días inhábiles, se considerará recibida al día hábil siguiente.

CUARTO.- Los entes públicos incorporarán en su sitio de Internet, de manera permanente, un vínculo al sitio del sistema. Este sitio deberá aparecer de manera clara y accesible en el portal principal de Internet de los entes públicos.

CAPÍTULO II

RECEPCIÓN DE SOLICITUDES POR CORREO O MENSAJERÍA

QUINTO.- Las Unidades de Acceso deberán utilizar el módulo manual del sistema para registrar y capturar las solicitudes de información que reciban por correo o mensajería, siempre que el solicitante proporcione nombre y domicilio, y realizarán lo siguiente:

- I. **Registrar y capturar la solicitud** el mismo día en que se reciba ésta, excepto cuando la solicitud se hubiese recibido después de las 15:00 hrs. o en días inhábiles, en cuyo caso, la captura podrá hacerse al día hábil siguiente.
- II. **Imprimir el acuse de recibo** del sistema, que indicará la fecha de recepción de la solicitud, así como el número de folio que corresponda y la precisión de los plazos de respuesta aplicables, y enviarla por correo registrado con acuse de recibo al solicitante, dentro de los dos días hábiles siguientes a la fecha de registro de la solicitud en el sistema.
- III. **Turnar la solicitud a la o las unidades administrativas** que puedan tener la información, mediante el sistema de control de gestión interno previsto para esos efectos.
- IV. En su caso, requerir al solicitante por correo registrado con acuse de recibo, para que, en un término de cinco días hábiles, corrija los datos de la solicitud o proporcione mayores elementos para localizar la información solicitada, para lo cual se registrará en el sistema la emisión del requerimiento.
- V. En su caso, notificar al solicitante por correo registrado con acuse de recibo, la ampliación por una sola vez del plazo de resolución, para lo cual se hará un registro en el sistema, de la emisión correspondiente.

- VI. En su caso, orientar al solicitante por correo registrado con acuse de recibo, cuando la información no se tenga en poder del ente de que se trate, indicándole aquél o aquéllos que puedan poseer la misma, o bien, en el caso de que la petición no corresponda a una solicitud de acceso, sino a otro tipo de promociones; para ello, se hará un registro en el sistema de la emisión de la orientación. En el primer caso, se le informará al interesado que su solicitud se turnará a la Comisión para los efectos correspondientes, en base a lo que establece la fracción IV del artículo 44 de la Ley.

La notificación del requerimiento a que se refiere la fracción IV de este artículo, deberá hacerse, a más tardar, al segundo día hábil siguiente a la fecha de recepción de la solicitud de información, y tendrá por efecto interrumpir el plazo de veinte días hábiles para resolver la solicitud, hasta que el solicitante corrija los datos o proporcione los elementos requeridos. Transcurridos cinco días hábiles, contados a partir del día siguiente al de la notificación del requerimiento mencionado, sin que el particular cumpla con dicho requerimiento, la solicitud se tendrá por no presentada.

La notificación de la ampliación del plazo de resolución previsto en la fracción V de este artículo, deberá hacerse dentro de los dos días hábiles anteriores a la conclusión del plazo señalado en el artículo 44 de la Ley.

La orientación mencionada en la fracción VI de este artículo, deberá hacerse dentro de los cinco días hábiles siguientes a la fecha de recepción de la solicitud de información; la Unidad deberá enviar la solicitud a la Comisión para que, a su vez, se canalice al ente que tenga en su poder la información solicitada, si es el caso; para lo anterior, el plazo a que se refiere el artículo 44 de la Ley, comenzará a correr a partir de que la solicitud obre en poder del correspondiente ente público.

En el caso de que el interesado no proporcione nombre y/o domicilio, las comunicaciones previstas en las fracciones II, IV, V y VI, se harán por estrados.

SEXTO.- Para notificar al interesado la resolución que corresponda a su solicitud de información, las Unidades de Acceso utilizarán el sistema para registrar y capturar la respuesta emitida; la notificación correspondiente será enviada al solicitante por correo registrado con acuse de recibo, dentro de los veinte días hábiles siguientes a la recepción de la solicitud, y se observará lo siguiente:

- I. Si la resolución otorga el acceso, se deberán registrar los costos de reproducción de la información y el envío correspondiente, de acuerdo a las diversas modalidades, e indicar el lugar para recoger la ficha de pago;
- II. Si la resolución otorga el acceso y la información es susceptible de ponerse a disposición del público en un sitio de Internet, se deberán registrar los datos que permitan acceder a la misma;
- III. Si la resolución otorga el acceso y la información está publicada, se deberán registrar los datos que indiquen la fuente, lugar y forma en que,

se pueda consultar, reproducir o adquirir, así como sus costos, en caso de ser información pública con valor comercial:

- IV Si la resolución niega el acceso a la información porque el interesado, dentro del plazo concedido, no haya hecho las aclaraciones solicitadas o subsanado las omisiones en que haya incurrido, o las haya hecho extemporáneamente, se deberá registrar este hecho, fundando y motivando la negativa
- V Si la resolución niega el acceso a la información por estar clasificada como reservada o confidencial, se deberá registrar la fundamentación y motivación de la clasificación respectiva.
- VI Si la resolución otorga el acceso a una versión pública de la información, por contener partes o secciones reservadas o confidenciales se deberá registrar la fundamentación y la motivación de la clasificación respectiva, así como los costos de reproducción de la información y el envío correspondiente, de acuerdo a las diversas modalidades, e indicar el lugar para recoger la ficha de pago, y
- VII. Si la resolución determina la inexistencia de la información, o si pertenece a otro u otros entes públicos, se deberá registrar ese hecho, así como la fundamentación y motivación respectiva, avisando del envío de la solicitud a la Comisión, para los efectos a que haya lugar.

En el caso de que el interesado no haya señalado domicilio, la notificación de la resolución correspondiente se hará por estrados.

SÉPTIMO.- Cuando la resolución otorgue el acceso, la Unidad le comunicará al solicitante las diferentes opciones de reproducción y envío de la información y calculará los costos correspondientes, de acuerdo con las diversas opciones de reproducción y envío.

Los entes públicos imprimirán la notificación correspondiente, misma que enviarán al solicitante por correo registrado con acuse de recibo. Una vez que el ente público conozca las modalidades de reproducción y envío elegidas por el solicitante, se hará un registro de éstas y la ficha de pago correspondiente será enviada al solicitante por correo registrado.

Los entes públicos comprobarán la recepción del pago con el fin de reproducir la información en el medio indicado y ponerla a disposición del solicitante en las instalaciones de la Unidad de Acceso, o enviársela por correo registrado o mensajería, con acuse de recibo, de ser el caso.

OCTAVO.- Las resoluciones a las solicitudes de información que otorguen el acceso, tendrán una vigencia de tres meses a partir de su notificación, para que los solicitantes dispongan de la información; para ello, los interesados la consultarán en el lugar donde se les indique y cubrirán los costos de su reproducción y, en su caso, del envío correspondiente, en la ventanilla que corresponda.

Transcurrido el plazo mencionado, se deberá realizar una nueva solicitud, sin responsabilidad alguna para el ente público.

Cuando se requiera reproducir y/o certificar la información, ésta se pondrá a disposición del interesado a más tardar dentro de los diez días hábiles siguientes a la realización del pago de los derechos correspondientes.

NOVENO.- En la notificación de la resolución a la solicitud de información que niegue el acceso, la Unidad correspondiente deberá indicar al solicitante el recurso que podrá interponer ante la Comisión, así como proporcionarle el formato respectivo y/o el sitio de Internet donde puede obtenerlo.

CAPÍTULO III RECEPCIÓN DE SOLICITUDES POR MEDIOS ELECTRÓNICOS

DÉCIMO.- En las solicitudes de información cuya recepción se realice por medios electrónicos, las Unidades de Acceso observarán lo dispuesto por los Artículos Quinto, Sexto, Séptimo, Octavo y Noveno de estos Lineamientos.

CAPÍTULO IV RECEPCIÓN FÍSICA DE SOLICITUDES

DÉCIMO PRIMERO.- En los casos en que el solicitante o su representante acudan directamente a un ente público, los servidores del mismo los orientarán sobre la localización física de la Unidad de Acceso, ante la cual podrán presentar su solicitud de información, misma que apoyará al usuario en la captura de su solicitud en el sistema, le explicará las ventajas de presentar su solicitud por medios electrónicos, en su caso, y le permitirá el uso de los equipos de cómputo disponibles, con acceso a Internet, para esos efectos.

En caso de que los solicitantes opten por no utilizar los medios electrónicos, el personal de la Unidad de Acceso capturará en el módulo manual del sistema, las solicitudes de información, en presencia del solicitante, y le entregará el acuse de recibo que emita el mismo. Para efecto de notificación, se seguirá el procedimiento que establece el Capítulo II de estos Lineamientos.

CAPÍTULO V ASESORÍA Y ASISTENCIA TÉCNICA

DÉCIMO SEGUNDO.- La Comisión proporcionará a las Unidades de Acceso de los entes públicos que así lo requieran, en su caso, la asesoría y la asistencia técnica necesarias para la implementación de los procedimientos descritos en los presentes Lineamientos y el uso del sistema.

DÉCIMO TERCERO.- Las consultas técnicas que se deriven de la aplicación de los presentes Lineamientos, así como del uso del sistema, serán recibidas por la Comisión a través de su dirección electrónica y una línea telefónica establecida para tal efecto, o por cualquier otro medio idóneo.

CAPITULO VI REQUERIMIENTOS ESPECIFICOS

DECIMO CUARTO.- Para atender las solicitudes a través del sistema, los entes públicos deberán contar con la infraestructura tecnológica necesaria, equipo de cómputo, conexión a Internet, etc., así como los programas informáticos que se requieran.

Las Unidades de Acceso de los entes públicos deberán contar, al menos, con un equipo de cómputo y conexión a Internet, acceso permanente al sistema, una impresora y personal para atender, de manera gratuita, a los interesados en realizar solicitudes de información.

DÉCIMO QUINTO.- Sólo en casos de contingencia extrema o problemas técnicos graves en el sistema, las Unidades de Acceso podrán registrar las solicitudes o sus correspondientes notificaciones de manera extemporánea, siempre y cuando lo notifiquen a la Comisión en un plazo que no exceda de cinco días naturales a partir de la contingencia, indicando las causas que dieron origen al retraso.

Lo dispuesto en el párrafo que antecede no exime a las Unidades de Acceso del cumplimiento de las obligaciones sobre la recepción y procesamiento de las solicitudes de acceso a la información que formulen los interesados, así como de su resolución y notificación correspondientes.

DÉCIMO SEXTO.- Para efectos de los presentes Lineamientos, serán inhábiles los días que así queden establecidos en los calendarios anuales de labores que rijan a los entes públicos, mismos que deberán ser publicados en el Periódico Oficial del Estado y en sus respectivas páginas de Internet.

CAPÍTULO VII DE LOS FORMATOS EN MATERIA DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y DEL RECURSO DE REVISIÓN CORRESPONDIENTE.

DÉCIMO SÉPTIMO.- Los formatos de solicitudes de acceso a la información pública, así como del recurso de revisión por negativa total o parcial de acceso a dicha información, se anexan como partes integrantes de los presentes Lineamientos, mismos que, de ser el caso, serán incluidos en el sistema y circulados para uso de las Unidades de Acceso de los Entes Públicos.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- Los presentes Lineamientos entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

SEGUNDO.- Los reglamentos o acuerdos que, en observancia del Artículo Tercero Transitorio de la Ley, hayan expedido o expidan los entes públicos para proporcionar a las personas el acceso a la información pública, deberán considerar y ajustarse a los criterios y procedimientos mínimos que establecen,

los presentes Lineamientos.

TERCERO.- Hasta en tanto se establece el sistema informático de recepción, registro y trámite de solicitudes de información, por parte de los Entes Públicos y/o de la Comisión, los sujetos obligados deberán prever la substanciación del procedimiento de acceso a la información pública en los medios y bajo las modalidades que se tengan a su alcance, con el fin de dar cumplimiento, en tiempo y forma, a lo que establecen los Artículos Transitorios Tercero y Cuarto de la Ley.

CUARTO.- Los Entes Públicos y la Comisión darán amplia difusión a la entrada en operación del sistema informático de solicitudes de acceso a la información pública, publicando en sus páginas de Internet los procedimientos, requisitos y, en su caso, los manuales para el acceso y la operación de dicho sistema.

EL PRESENTE ACUERDO FUE APROBADO POR UNANIMIDAD DE VOTOS POR EL PLENO DE LA COMISIÓN DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE CAMPECHE, EN SESIÓN ORDINARIA CELEBRADA EL DÍA 27 DE DICIEMBRE DE 2006.

C. D. O. GONZALO E. BOJÓRQUEZ RISUEÑO,
COMISIONADO PRESIDENTE.

C. P. TIRSO A. R. DE LA GALA
GÓMEZ,
COMISIONADO.

LIC. TERESA DEL JESÚS LEÓN
BUENFIL,
COMISIONADA.

LIC. TERESA DOLZ RAMOS,
SECRETARIA EJECUTIVA.