

PERIODICO OFICIAL

ORGANO DEL GOBIERNO
ESTADO LIBRE Y



CONSTITUCIONAL DEL
SOBERANO DE OAXACA

Registrado como artículo de segunda clase de fecha 23 de diciembre del año 1921

TOMO
XC

OAXACA DE JUAREZ, OAX., JULIO 19 DEL AÑO 2008.

No. 29

GOBIERNO DEL ESTADO PODER EJECUTIVO

SUMARIO

ACUERDO NUM. 52.-EMITIDO POR EL GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE OAXACA, MEDIANTE EL CUAL SE ESTABLECE LA NORMATECA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL.....**PAG.1100**

ACUERDO NUM. 53.-EMITIDO POR EL GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE OAXACA, MEDIANTE EL CUAL SE REFORMA EL ARTÍCULO 4 DEL ACUERDO DEL EJECUTIVO ESTATAL NÚMERO 8, DE FECHA TRECE DE JUNIO DEL AÑO DOS MIL CINCO, PUBLICADO EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO EL VEINTE DE AGOSTO DEL MISMO AÑO, EN LA PARTE QUE SE REFIERE A LA DELEGACIÓN DE GOBIERNO CON SEDE EN SAN PEDRO Y SAN PABLO TEPOSOLULA.....**PAG.1101**

INSTITUTO ESTATAL DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

REGLAMENTO INTERIOR Y DE PROCEDIMIENTOS.-DEL INSTITUTO ESTATAL DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.....**PAG.1102**

LINEAMIENTOS.-QUE DEBERAN OBSERVAR LOS SUJETOS OBLIGADOS POR LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA PARA EL ESTADO DE OAXACA (LA LEY) EN MATERIA DE INFORMACIÓN PÚBLICA DE OFICIO; PAGINAS ELECTRÓNICAS Y ACCESO A LA INFORMACIÓN CON EXCLUSIÓN DE LAS SOLICITUDES DE ACCESO A DATOS PERSONALES Y SU CORRECCIÓN.....**PAG.1110**

LINEAMIENTOS.-PARA LA REGULACIÓN INTERNA DE LOS SUJETOS OBLIGADOS POR LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA PARA EL ESTADO DE OAXACA, EN RELACIÓN CON EL ESTABLECIMIENTO Y OPERACIÓN DE SUS COMITES DE INFORMACIÓN Y UNIDADES DE ENLACE.....**PAG.1112**

COMISIÓN PARA LA DEFENSA DE LOS DERECHOS HUMANOS

SÍNTESIS DE LA RECOMENDACIÓN 11/2008.- EMITIDA POR LA COMISIÓN PARA LA DEFENSA DE LOS DERECHOS HUMANOS DE OAXACA.....**PAG.1115**

CONTINUA PAG. 1150

LINEAMIENTOS QUE DEBERÁN OBSERVAR LOS SUJETOS OBLIGADOS POR LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA PARA EL ESTADO DE OAXACA (LA LEY) EN MATERIA DE INFORMACIÓN PÚBLICA DE OFICIO; PÁGINAS ELECTRÓNICAS Y ACCESO A LA INFORMACIÓN, CON EXCLUSIÓN DE LAS SOLICITUDES DE ACCESO A DATOS PERSONALES Y SU CORRECCIÓN.

CONSIDERANDO

Que la información pública de oficio, cuyos contenidos están listados en la Ley, constituye el parámetro mínimo para que los sujetos obligados (poderes, municipios, órganos autónomos, juntas en materia del trabajo y otras personas físicas y morales) hagan efectivo el derecho a saber de los gobernados, y que su difusión y actualización resultan igualmente importantes;

Que la forma en que dicha información se ponga a disposición del público, mediante procedimientos sencillos y expeditos, es relevante para que los solicitantes de información accedan a ella, y que el uso de herramientas electrónicas representa un recurso para la divulgación de la información pública y la generación de una cultura de la transparencia;

Que, sumado a lo anterior, el ejercicio del derecho a saber se facilita y ordena de mejor forma mediante la operación de sistemas electrónicos de tal forma que cualquier persona pueda hacer uso remoto de los mecanismos de acceso a la información y de los procedimientos de revisión;

Que cualquier persona o su representante podrán presentar ante los Sujetos Obligados y sin necesidad de acreditar su personalidad, una solicitud de acceso mediante escrito libre, así como en los formatos y sistemas que apruebe y establezca el Instituto.

Que las Unidades de Enlace de los Sujetos Obligados son el vínculo con los solicitantes, y que serán las responsables de realizar las notificaciones de las resoluciones de las solicitudes de acceso, así como de las gestiones necesarias al interior de sus dependencias y entidades para facilitar el acceso a la información.

Que las solicitudes de acceso, las resoluciones que se emitan y, en su caso, la información entregada, serán públicas, y que los Sujetos Obligados deberán poner a disposición de los solicitantes dicha información, en la medida de lo posible, a través de medios remotos o locales de comunicación electrónica.

El Pleno del Instituto Estatal de Acceso a la Información Pública de Oaxaca (en lo siguiente el Instituto), con fundamento en lo dispuesto por artículos 1, 4, 9 y 53, fracciones VII, VIII, XX y XXIII de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Oaxaca, en relación con los artículos 8,

10 y 6 transitorio de la Ley, y 4, fracciones IV, VI y VII del Reglamento Interior del Instituto, expide los siguientes:

LINEAMIENTOS QUE DEBERÁN OBSERVAR LOS SUJETOS OBLIGADOS POR LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA PARA EL ESTADO DE OAXACA (LA LEY) EN MATERIA DE INFORMACIÓN PÚBLICA DE OFICIO; PÁGINAS ELECTRÓNICAS Y ACCESO A LA INFORMACIÓN, CON EXCLUSIÓN DE LAS SOLICITUDES DE ACCESO A DATOS PERSONALES Y SU CORRECCIÓN.

TÍTULO PRIMERO

Capítulo Único Información Pública de Oficio

PRIMERO. Los sujetos obligados por la Ley deberán difundir, automatizar, poner en línea y actualizar periódicamente, conforme con dicho ordenamiento y sus respectivos reglamentos internos o acuerdos generales, la información pública de oficio.

SEGUNDO. La información pública de oficio establecida en el artículo 9º de la Ley deberá entenderse como un parámetro de observancia general para todos los sujetos obligados, en tanto que la información pública de oficio que se señala en otros preceptos de la propia Ley, deberá entenderse como parámetro específico complementario, igualmente obligatorio, para dichos sujetos.

TERCERO. La información pública de oficio a que se refiere el Lineamiento anterior deberá entenderse como el parámetro mínimo legal observable, es decir, los sujetos obligados, en el ámbito de sus respectivas competencias y desempeño institucional, podrán adicionar a aquella la información que sus Titulares, Comités de Información o Unidades de Enlace estimen pertinente y oportuna, siempre y cuando no vulnere algún otro dispositivo constitucional o legal.

CUARTO. En su caso, en tanto los sujetos obligados cuentan con medios electrónicos para el acceso remoto de los solicitantes o usuarios de la información pública de oficio, deberán realizar los actos que sean apropiados, suficientes y conducentes para poner a disposición de éstos dicha información por otros medios, que pueden ir desde papel corriente hasta algún otro soporte material.

QUINTO. En tanto se cuenta con un sistema electrónico de información integrado o en línea, los sujetos obligados deberán, al menos, poner a disposición de los solicitantes o usuarios su información pública de oficio en sus propias páginas de Internet, y establecer una liga con la página electrónica del Instituto (<http://www.ieaip.org.mx>), en formatos sencillos y accesibles,

conforme a las recomendaciones que se proponen más adelante, a la vez que actualizar dicha información periódicamente y difundir este hecho por los medios adecuados.

SEXTO. Para el caso de los sujetos obligados que cuenten con un elevado número de unidades de enlace, se recomienda homologar la presentación de la información, de tal forma que se facilite al solicitante o usuario el acceso y ejercicio de sus derechos.

SÉPTIMO. Para el caso de los municipios con menos de 70 mil habitantes, y en particular aquéllos con población indígena significativa, el Instituto aprobará oportunamente el Programa correspondiente para brindarles la asesoría y apoyo técnico conducente al mejor cumplimiento de sus obligaciones respecto a los contenidos de la Ley, en particular la automatización de su información de oficio, el acceso a la información, protección de datos y organización de archivos.

TÍTULO SEGUNDO

Capítulo Único Páginas Electrónicas

OCTAVO. Para coadyuvar al cumplimiento del deber de automatizar la información pública de oficio, se recomienda lo siguiente:

I. Diseño general de la página. La página electrónica de los sujetos obligados deberá contar con facilidad de acceso.

II. Vínculo. Deberá contar con un “vínculo de transparencia” visible desde la página de inicio.

III. Contacto permanente. La página electrónica posibilitará el contacto con el responsable de dar mantenimiento a la página; un buscador; la fecha de la última actualización; un medio de consulta en línea/solicitud o preguntas; y, tiempo de respuesta del servidor.

IV. Estructura orgánica básica. La página electrónica deberá contener: Marco normativo; Facultades de todas sus unidades administrativas; Estructura orgánica; Informe de actividades; Avance en el cumplimiento de las metas y objetivos; Directorio de servidores públicos; Servicios ofrecidos por cada área operativa; Personal; Programas operativos y planes estratégicos; Convocatorias y criterios para ingreso, promoción y permanencia de servicio público; y, Domicilio de la Unidad de Enlace;

V. Ejercicio financiero y material. La página electrónica deberá incluir: Presupuesto; Informe de avance de ejecución de presupuesto: gasto corriente

o informe financiero trimestral; Ingresos por conceptos adicionales al presupuesto especificando: origen y ejecución; Cuentas públicas; Resultado de auditorías; Inventarios y parques vehiculares; Tabulador de remuneración mensual por servidores públicos; y, Contrataciones celebradas, obras públicas o asesorías.

VI. Naturaleza operativa. La página electrónica deberá contener: Informes generados por disposición legal; Investigaciones realizadas; Acuerdos y convenios; y, Mecanismos de participación y contacto ciudadano.

TÍTULO TERCERO ACCESO A LA INFORMACIÓN

Capítulo Primero Disposiciones Generales

NOVENO. Para efectos de facilitar el ejercicio del derecho de acceso a la información que formulen los particulares, así como su resolución y notificación, y la entrega de la información, en su caso, con exclusión de las solicitudes de acceso a datos personales y su corrección, los sujetos obligados deberán observar las reglas y sistemas que se establecen en este Capítulo.

DÉCIMO. Además de las definiciones contenidas en el artículo 3 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Oaxaca, para los efectos de este Capítulo se entenderá por:

I. Sistema Electrónico de Acceso a la Información Pública (SiEAIP): El sistema autorizado por el Instituto que contiene los formatos impresos y electrónicos para que las personas presenten sus solicitudes de acceso a través de medios electrónicos, y el sistema único para el registro y captura de todas las solicitudes recibidas por los Sujetos Obligados en otros medios como correo, mensajería o físicamente, y cuyo sitio de Internet es <http://www.ieaip.org.mx>;

II. Módulo Manual del SiEAIP: Es aquel que permite el registro y captura de las solicitudes recibidas directamente, o por correo o mensajería en la Unidad de Enlace del Sujeto Obligado, y que inscribe dentro del sistema las diversas respuestas y notificaciones que se le pueden emitir al solicitante.

III. Módulo Electrónico del SiEAIP: Es aquel que permite la recepción de las solicitudes de información directamente o por medios electrónicos en la Unidad de Enlace del Sujeto Obligado, así como darles respuesta y realizar las notificaciones correspondientes por los mismos medios; igualmente, permite la impresión de las fichas de pago de acuerdo a las opciones de reproducción y

envío de la información elegidas por el solicitante, así como la presentación de recursos de revisión ante el IEAIP;

IV. Clave de usuario y contraseña: Elementos de seguridad del SiEAIP 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 SiEAIP, y que acredita la fecha de recepción de cualquier solicitud, independientemente del medio de recepción -físico, por correo o mensajería, o medios electrónicos;

VI. Certificado: El medio de identificación electrónica que proporcionará el Instituto a los titulares de las Unidades de Enlace como elemento de seguridad para acceder al SiEAIP y reconocer como auténtica la información enviada por ese medio;

VII. Costos de envío: El monto del servicio de mensajería, 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, productos o aprovechamientos que deban cubrir los particulares atendiendo a las modalidades de reproducción de la información;

IX. Información pública con valor comercial: Aquélla susceptible de proveerse al público como un servicio por parte del Sujeto Obligado 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 SiEAIP para efectuar y recibir la transmisión de datos e información a través de equipos de cómputo;

XI. Solicitante: Las personas físicas y morales nacionales o extranjeras que presenten solicitudes de acceso ante los sujetos obligados;

XII. Solicitud de información: El escrito libre, formato impreso o electrónico autorizado por el Instituto, que los interesados utilizarán para presentar su solicitud de acceso;

XIII. Recepción por medios electrónicos: Las solicitudes de acceso que reciban los sujetos obligados a través del módulo electrónico del SiEAIP;

XIV. Recepción por correo o mensajería: Las solicitudes de información impresas en escrito libre o formato que se reciban por correo o mensajería los sujetos obligados;

XV. Recepción física: Las solicitudes presentadas de manera personal por los interesados o sus representantes en la Unidad de Enlace, o en las oficinas, representaciones y delegaciones de los Sujetos Obligados que cuenten con Servidores Públicos designados, y

XVI. Unidad de Enlace. Área responsable de cada Sujeto Obligado que será el vínculo con el solicitante, encargada de recibir y dar trámite a una solicitud de información, hacer las gestiones internas para que se resuelva y entregue, y efectuar la notificación de la resolución que corresponda.

DÉCIMO PRIMERO. Las Unidades de Enlace y los Servidores Públicos Habilitados en las oficinas, representaciones y delegaciones de los Sujetos Obligados deberán registrar la recepción, y procesar y dar trámite a todas las solicitudes de información, a través del SiEAIP, independientemente de que la recepción haya sido física, por correo certificado o mensajería, o medios electrónicos.

DÉCIMO SEGUNDO. Los Sujetos Obligados incorporarán en su sitio de Internet, de manera permanente, un vínculo al sitio del SiEAIP. Este sitio deberá aparecer de manera clara y accesible en el portal principal de Internet de los sujetos obligados.

Capítulo Segundo

Recepción de Solicitudes por Correo o Mensajería

DÉCIMO TERCERO. Las Unidades de Enlace deberán utilizar el módulo manual del SiEAIP 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 quince horas, en cuyo caso, la captura podrá hacerse al día hábil siguiente;

II. Imprimir el acuse de recibo del SiEAIP, 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;

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 para que en un término de cinco días corrija los datos de la solicitud o proporcione mayores elementos para localizar la información solicitada, para lo cual se hará un registro en el SiEAIP de la emisión del requerimiento;

V. En su caso, notificar al solicitante, la ampliación, por una sola vez, del plazo de resolución, para lo cual se hará un registro en el SiEAIP de la emisión correspondiente, y

VI. En su caso, orientar al solicitante, cuando la información no se tenga en la dependencia o entidad del sujeto obligado de que trate, indicándole aquellas que puedan poseerla, 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 SiEAIP de la emisión de la orientación.

El envío del acuse a que se refiere la fracción II de este Lineamiento deberá hacerse dentro de los tres días hábiles siguientes a la fecha de registro de la solicitud de información en el SiEAIP.

La notificación del requerimiento a que se refiere la fracción IV de este Lineamiento deberá hacerse dentro de los cinco días hábiles siguientes a la fecha de recepción de la solicitud de información, y tendrá por efecto interrumpir el plazo de quince días hábiles para resolverla, hasta que el solicitante corrija los datos o proporcione los elementos requeridos. Transcurrido un mes sin que el particular cumpla con el requerimiento, la solicitud se tendrá por concluida.

La notificación de la ampliación del plazo de resolución previsto en la fracción V de este Lineamiento deberá hacerse dentro de los quince días hábiles siguientes a la fecha de recepción de la solicitud de información.

La orientación mencionada en la fracción VI de este Lineamiento deberá hacerse dentro de los cinco días hábiles siguientes a la fecha de recepción de la solicitud, la cual no se considerará como una solicitud de información.

Las notificaciones que se mencionan en las fracciones IV, V y VI de este Lineamiento deberán enviarse de conformidad con los textos que se presentan en el módulo manual del SiEAIP.

DÉCIMO CUARTO. Para notificar al solicitante la resolución o respuesta que corresponda a la solicitud de información, las Unidades de Enlace utilizarán el SiEAIP para registrar y capturar la respuesta emitida; la notificación correspondiente será enviada al solicitante dentro de los quince días hábiles siguientes a la recepción de la solicitud de información, y se observará lo siguiente:

I. Si la respuesta 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 respuesta 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 respuesta otorga el Acceso y la Información está publicada, se deberán registrar los datos que indiquen la fuente, lugar y forma en que se puede 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 por estar clasificada como reservada o confidencial, se deberá registrar la motivación y fundamentación de la clasificación respectiva;

V. Si la respuesta otorga el acceso a una versión pública de la información por contener partes o secciones reservadas o confidenciales, se deberán registrar la motivación y fundamentación de la clasificación respectiva, así como los costos de reproducción de la información y el envío correspondientes, de acuerdo a las diversas modalidades, o indicar el lugar para recoger la ficha de pago;

VI. Si la resolución determina la inexistencia de la información, se deberá registrar ese hecho, así como la motivación y fundamentación respectiva.

DÉCIMO QUINTO. El costo de las notificaciones que por mensajería se realicen de la información a que se refieren las fracciones V y VI del Lineamiento anterior, será sufragado por los sujetos obligados.

DÉCIMO SEXTO. Cuando la respuesta a la solicitud otorgue el Acceso, las Unidades de Enlace le comunicarán al solicitante las diferentes opciones de reproducción y envío de la información y calcularán los costos correspondientes de acuerdo con las diversas opciones de reproducción.

Una vez que el Sujeto Obligado conozca las modalidades de reproducción y envío elegidas por el solicitante, se hará un registro de éstas en el SIEAIP y la ficha de pago correspondiente será enviada al solicitante.

DÉCIMO SÉPTIMO. Las respuestas 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, dichos solicitantes la consultarán en el lugar donde se les indique, y en su caso, cubrirán los costos de su reproducción.

DÉCIMO OCTAVO. En la notificación de la Resolución a la Solicitud de Información que niega el acceso, las Unidades de Enlace deberán indicar al solicitante el Recurso que podrá interponer ante el Instituto, así como proporcionarle el formato respectivo o el sitio de internet donde puede obtenerlo.

Capítulo Tercero Recepción Física de Solicitudes

DECIMO NOVENO. En los casos en que el solicitante o su representante acudan directamente a alguna oficina de los Sujetos Obligados, los orientarán sobre la localización de la Unidad de Enlace o de los Servidores Públicos Habilitados ante los cuales podrán presentar sus Solicitudes de Información. El personal referido apoyará al usuario en la captura de su solicitud de información en el SiEAIP, le explicará las ventajas de presentar la solicitud por medios electrónicos, y le permitirá el uso de los equipos de cómputo disponibles con acceso a Internet para esos efectos.

En caso de que los solicitantes no opten por utilizar medios electrónicos, el personal mencionado capturará las solicitudes de información en presencia del solicitante, y les entregarán el acuse de recibo. Para efecto de notificaciones, en este caso, se seguirá el procedimiento referido en el Capítulo II de estos Lineamientos.

Capítulo Cuarto Asesoría y Asistencia Técnica

VIGÉSIMO. El Instituto proporcionará a las Unidades de Enlace de los Sujetos Obligados que así lo requieran, la asesoría y la asistencia técnica necesarias para hacer uso del SiEAIP.

VIGÉSIMO PRIMERO. Las consultas técnicas que se deriven de la aplicación del SiEAIP serán recibidas por el Instituto a través de la dirección electrónica <http://www.ieaip.org.mx> y una línea telefónica establecida para tal efecto en el sitio de Internet del sistema citado. En la resolución de las consultas, el Instituto podrá apoyarse en otros sujetos obligados.

Capítulo Quinto Requerimientos Específicos

VIGÉSIMO SEGUNDO. Para atender las solicitudes a través del SiEAIP, los Sujetos Obligados deberán contar con la infraestructura tecnológica necesaria, un equipo de cómputo y conexión a Internet, así como los programas informáticos que se requieran.

Las Unidades de Enlace de los Sujetos Obligados deberán contar, al menos, con un equipo de cómputo y conexión a Internet, acceso permanente al SiEAIP, una impresora y personal para atender, de manera gratuita, a los interesados en realizar Solicitudes de Información.

TRANSITORIOS

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

SEGUNDO.- Únicamente podrán presentarse a través del módulo electrónico del SiEAIP, solicitudes de información en medios electrónicos y los recursos de revisión por la negativa de acceso en ese tipo de promociones.

Las solicitudes de acceso a datos personales y a la corrección de éstos, así como los recursos de revisión interpuestos de manera distinta a lo que previene el párrafo que antecede, podrán presentarse a través del módulo electrónico del SiEAIP una vez que se modifiquen o emitan los Lineamientos que correspondan.

TERCERO.- El envío de la información solicitada se realizará únicamente por correo certificado con acuse de recibo, en tanto se incorpore al SiEAIP la posibilidad de utilizar servicios de mensajería. Para ello, el Instituto publicará en el Periódico Oficial del Estado un aviso que establezca el inicio de la prestación del servicio mencionado.

Así lo acordó el Pleno del Instituto Estatal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, en sesión celebrada el día quince de Julio del año dos mil ocho, ante el Secretario General.- El Comisionado Presidente, Lic. Genaro V. Vázquez Colmenares- Rúbrica.- Los Comisionados: Dr. Raúl Ávila Ortiz y Lic. Alicia Aguilar Castro.- Rúbricas.- El Secretario General, Miqueas Bautista Arce.- Rúbrica.