

Por acuerdo del Consejo General de este Instituto en Sesión Ordinaria Número 007/2011, celebrada el día 25 de Agosto de los corrientes, a partir del próximo 12 de septiembre se modifica y reforma el calendario de funcionamiento del Sistema Electrónico de Acceso a la Información con un horario de 9:00 a 22:00 hrs, así como el Artículo Décimo Noveno del Capítulo I, de los Lineamientos de Operación del mismo, para quedar de la siguiente forma:

Con fundamento en los artículos 53 fracción I, XX, 58, 66 y Sexto Transitorio de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública; Artículo 4º fracción VII del Reglamento Interior, del Recurso de Revisión y demás procedimientos del Instituto Estatal de Acceso a la Información Pública, y de conformidad con el Artículo Segundo Transitorio del Artículo 6º de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y Tercero Transitorio de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca, el Consejo General del mismo expide los siguientes:

## **LINEAMIENTOS PARA LA OPERACIÓN DEL SISTEMA ELECTRÓNICO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA (SIEAIP).**

### **TÍTULO PRIMERO CAPÍTULO ÚNICO DEFINICIONES Y DISPOSICIONES GENERALES**

**PRIMERO.-** Los presentes lineamientos son de observancia obligatoria para los Sujetos Obligados por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información para el Estado de Oaxaca, aplicables a sus usuarios y tienen por objeto establecer sus reglas de operación.

**SEGUNDO.-** Para los efectos de los presentes Lineamientos se entenderá por:

**I. SIEAIP.-** Sistema Electrónico de Acceso a la Información Pública que el Instituto diseñó para presentar las solicitudes de Acceso a la Información pública, los trámites del Derecho ARCO, así como la interposición y trámite de los Recursos de Revisión.

**II. Ley.-** Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Oaxaca.

**III. Acuse de recibo:** Es el documento electrónico con número de folio único que emite el SIEAIP, con pleno valor jurídico y que acredita la fecha en que se tiene por recibida cualquier solicitud o recurso de revisión.

**IV. Certificado de uso del SIEAIP:** Es el documento proporcionado por el Instituto que acredita la operación, acceso e identificación del usuario en el SIEAIP, así

como a los Titulares y/o encargados de las Unidades de Enlace, para asegurar la autenticidad de la información enviada por ese medio.

**V. Nombre de usuario y contraseña:** Los elementos de seguridad que los solicitantes y los Sujetos Obligados, obtendrán al registrarse en el SIEAIP, y utilizarán para dar seguimiento a las solicitudes, recibir y enviar notificaciones, así como la información, en su caso.

**VI. Correo Postal Registrado:** Es el servicio de reparto de correspondencia física, proporcionado por las agencias postales, caracterizado por permitir la recepción verificable de la correspondencia.

**VII. Costos de envío:** El monto del servicio del correo postal registrado, que deba cubrirse, para el envío de las comunicaciones.

**VIII. Costos de reproducción:** Son los derechos que deberán cubrir los particulares atendiendo a las modalidades de reproducción de la información pública, conforme a la Ley de Ingresos del Estado de Oaxaca y la normatividad particular en la materia de cada Sujeto Obligado.

**IX. Ley de Datos Personales.** Ley de Protección de Datos Personales del Estado de Oaxaca.

**X. Módulo de captura de solicitudes físicas del SIEAIP:** Es una opción del sistema que permite a la Unidad de Enlace del Sujeto Obligado, el registro de las solicitudes recibidas de manera física, verbal, correo tradicional o electrónico.

**XI. Módulo de Solicitudes de Información del SIEAIP:** Es una opción del sistema que permite a la Unidad de Enlace de los Sujetos Obligados dar recepción y respuesta a las solicitudes de información, así como realizar las notificaciones correspondientes de manera directa, la impresión de los acuses de recibo, las fichas de pago por reproducción y envío de información en su caso.

**XII. Instituto.-** El Instituto Estatal de Acceso a la Información Pública de Oaxaca.

**XIII. Derecho ARCO.-** Es la prerrogativa de toda persona física de iniciar el procedimiento específico para Accesar, Rectificar, Cancelar u Oponerse al tratamiento de sus Datos Personales, ante los Sujetos Obligados por la Ley de Protección de Datos para el Estado de Oaxaca.

**XIV. Recepción de solicitud física, verbal, correo tradicional o electrónico:** Son las distintas modalidades contempladas por la Ley con un mismo tratamiento en el “Módulo de captura de solicitudes físicas del SIEAIP”.

**XV. Recepción de solicitud vía SIEAIP:** Es la recibida por la Unidad de Enlace del Sujeto Obligado, a través del “Módulo de solicitudes de información” del SIEAIP.

**XVI. Cédula de registro:** Es el formulario electrónico ubicado en el módulo de actualización de información en el SIEAIP en el cual se captura la información referente a la Unidad de Enlace y el Comité de Información.

**TERCERO.-** El SIEAIP es el único Sistema que los Sujetos Obligados utilizarán para el registro y captura de todas las solicitudes recibidas, independientemente del medio elegido por el solicitante para su presentación. Los Sujetos Obligados, incorporarán de manera permanente en su sitio de Internet, un vínculo al sitio del SIEAIP: [www.sieaip.ieaip.org](http://www.sieaip.ieaip.org)

**CUARTO.-** Los Sujetos Obligados deberán capturar en la cédula de registro del Módulo de Actualización de Información del SIEAIP cualquier cambio generado en su Unidad de Enlace y Comité de Información, incluyendo nombres, correo electrónico (s), teléfono y domicilio físico, así como cualquier otro cambio relevante, dentro de los diez días hábiles siguientes a aquel en el que este ocurra.

**QUINTO.-** Si el Sujeto Obligado no actualizara los cambios a que refiere el lineamiento anterior, el Instituto utilizará los últimos datos registrados en el SIEAIP para realizar las notificaciones derivadas del procedimiento respectivo, con los efectos legales correspondientes.

**SEXTO.-** La falta de observancia al lineamiento cuarto, dará lugar a responsabilidad administrativa, de conformidad con los artículos 53 fracciones XI, 77 fracción I, 78 y 79, de la Ley, en congruencia con Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de Oaxaca. También dará lugar a Responsabilidad Administrativa, la falta de utilización del SIEAIP para capturar, registrar y dar seguimiento a las solicitudes de información y Recursos de Revisión si fuera el caso; de conformidad con el artículo 77 fracción II de la Ley.

## **TÍTULO SEGUNDO DE LA OPERACIÓN Y MÓDULOS DEL SIEIAP CAPÍTULO I**

### **DE LA ACREDITACIÓN PARA OPERAR EL SIEAIP**

**SÉPTIMO.** La acreditación para operar el SIEAIP por parte de los Sujetos Obligados se realizará por el Instituto, a través de la Dirección Jurídica e Informática y Sistemas. Para tal efecto el Instituto proporcionará al Sujeto Obligado, un certificado de uso del mismo, previa capacitación sobre el tema y reconocimiento del servicio de internet, a través de inspección física si fuera el caso.

**OCTAVO.** El Certificado de uso del SIEAIP contendrá:

a) El acuse de recibido de clave de usuario y contraseña al Sujeto Obligado, que se utilizará para tener acceso al mismo,

b) Constancia de capacitación en la materia, expedida por el Área correspondiente del Instituto.

c) Copia del Acta de Inspección física que acredita la existencia de internet, de ser necesario.

**NOVENO.** El certificado de uso del SIEAIP, a que se refiere el lineamiento anterior, deberá ser entregado por los Titulares de la Unidad de Enlace al concluir sus funciones, a la persona que le sustituye, para que esta última continúe la operación del mismo y la tramitación de las solicitudes de información, debiendo emitir para tal efecto, la correspondiente notificación al Instituto.

**DÉCIMO.-** El Titular de la Unidad de Enlace o responsable deberá monitorear diariamente el SIEAIP con la finalidad de atender las solicitudes, notificaciones, acuerdos, requerimientos, resoluciones o recursos de revisión dirigidos al Sujeto Obligado correspondiente. De no hacerlo incurrirá en las responsabilidades previstas la Ley.

## **CAPÍTULO II**

### **TIPOS DE SUJETOS OBLIGADOS EN LA OPERACIÓN DEL SIEAIP**

**DÉCIMO PRIMERO.** El SIEAIP contendrá el listado de Sujetos Obligados por la Ley, a los cuales los solicitantes de información podrán dirigir sus solicitudes e interponer recursos de revisión, los cuales serán de dos tipos:

**a) Sujeto Obligado tipo “A”:** Los que cuentan con medios electrónicos de comunicación, con la acreditación para operar el SIEAIP;

**b) Sujeto Obligado tipo “B”:** Los que no cuentan con medios electrónicos de comunicación.

**DÉCIMO SEGUNDO.** Para el caso del **Sujeto Obligado tipo “A”**, el Instituto proporcionará a las Unidades de Enlace de los mismos, los manuales de operación del SIEAIP, así como la asesoría y la asistencia técnica para hacer uso del mismo. Las Unidades de Enlace deberán utilizar dichos manuales como apoyo en el trámite de solicitudes y recursos de revisión, de conformidad con lo establecido en el Título IV, de la Ley. Los Usuarios que dirijan solicitudes de información a este grupo de Sujetos Obligados tipo “A”, observarán lo dispuesto por los Lineamientos décimo cuarto al décimo noveno.

**DÉCIMO TERCERO.** Para el caso del **Sujeto Obligado tipo “B”**, El SIEAIP incluirá la Leyenda: *“sin medios electrónicos de comunicación”* y los usuarios que ingresen solicitudes de información a alguno de ellos observarán las reglas siguientes:

I. El Instituto orientará y auxiliará al solicitante con base en el procedimiento denominado *“Tramitación de solicitudes para municipios sin medios electrónicos”* y

turnará la solicitud en su caso, atendiendo a sus capacidades técnicas, operativas y presupuestales.

II. Si el número de solicitudes formuladas por un mismo solicitante, en un plazo de 30 días naturales es menor a cinco, el Instituto turnará por correo postal registrado la (s) solicitud (es), al Municipio sin medios electrónicos de comunicación, absorbiendo el costo del envío.

III. El plazo para dar respuesta a las solicitudes turnadas por esta vía tradicional, empezará a contar a partir del día hábil siguiente a la fecha plasmada en el documento de recepción postal.

**TÍTULO TERCERO**  
**DE LOS PROCEDIMIENTOS DEL SIEAIP**  
**CAPÍTULO I**  
**PROCEDIMIENTO ELECTRÓNICO DE ACCESO EN EL SIEAIP**  
**(Solicitante)**

**DÉCIMO CUARTO.** Para acceder al SIEAIP, los solicitantes deberán tener un nombre de usuario y contraseña, que proporcionará al momento de registrarse en el mismo, con el que podrán presentar sus solicitudes de información e interponer Recursos de Revisión.

**DÉCIMO QUINTO.** Una vez elegida la opción y registrada, el sistema desplegará un acuse de recibo con número de folio único y fecha de recepción.

**DÉCIMO SEXTO.-** El solicitante o recurrente podrá dar seguimiento a su trámite por esta vía hasta su conclusión, de conformidad con lo establecido en los artículos del 35 al 42 y del 57 al 76 de la Ley.

**DÉCIMO SÉPTIMO.-** En el caso que la reproducción y envío de la información genere costo, el Sujeto Obligado indicará al solicitante a través del SIEAIP, el monto y procedimiento para realizar el pago, pudiendo utilizar las opciones de envío e impresión del comprobante correspondiente.

**DÉCIMO OCTAVO.** Las solicitudes o los recursos de revisión presentados a través del módulo electrónico del SIEAIP, después de las catorce horas o en días inhábiles, se considerarán recibidas el día hábil siguiente.

**DÉCIMO NOVENO.-** Para el trámite de Solicitudes de Información, Derecho Arco y Recurso de Revisión a través del Sistema Electrónico de Acceso a la Información Pública, se deberá tomar en consideración lo establecido en la reforma al artículo 74 de la Ley Federal del Trabajo, Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 17 de enero del 2006, así como el Calendario y Horario de Funcionamiento del SIEAIP publicado en el sitio web correspondiente.

## **Capítulo II**

### **PROCEDIMIENTO PARA CAPTURA DE SOLICITUDES FÍSICAS EN EL SIEAIP (Sujeto Obligado)**

**VIGÉSIMO.** Los titulares o encargados de las Unidades de Enlace deberán registrar en el *Módulo de captura de solicitudes físicas del SIEAIP*, todas las solicitudes de acceso a la información pública que se presenten por escrito libre, formato impreso, correo electrónico o verbalmente, debiendo entregarse simultáneamente el acuse de recibo correspondiente que deberá contener: Nombre y firma del titular o encargado de la Unidad de Enlace, sello oficial del Sujeto Obligado, fecha de recepción de la solicitud, y número de folio emitido por el SIEAP.

**VIGÉSIMO PRIMERO.** Además del registro, se deberá notificar al solicitante, el estado del procedimiento en que se encuentra la solicitud, hasta su conclusión conforme al tipo de notificación que el sujeto obligado deba realizar a elección del solicitante de acuerdo a lo establecido por la Ley.

**VIGÉSIMO SEGUNDO.-** El cambio de estado del trámite en el *“Módulo de Captura de Solicitudes Físicas del SIEAIP”*, se hará exclusivamente y bajo responsabilidad del titular o encargado de la Unidad de Enlace del Sujeto Obligado.

**VIGÉSIMO TERCERO.-** Los titulares o encargados de las Unidades de Enlace deberán integrar un archivo físico que contenga el formato original de la solicitud, independientemente del archivo electrónico que puede imprimirse del SIEAIP.

**VIGÉSIMO CUARTO.-** Las Unidades de Enlace de los Sujetos deberán reportar al Instituto a través de los Informes correspondientes, el número y sentido de las Solicitudes de Acceso a la información y del Derecho Arco.

### **Transitorios**

**Primero.** Los presentes lineamientos entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en la Página Electrónica del Instituto.

**Segundo.** Los sujetos obligados municipios acreditados para operar el SIEAIP, estarán obligados a cumplir con los presentes lineamientos a partir del día hábil siguiente, a la fecha marcada en el Certificado de acreditación, expedido por el Instituto. 6

**Tercero.-** Se entenderá que los Sujetos Obligados están acreditados, si a la entrada en vigor de los presentes lineamientos, ya operan el SIEAIP a través de su clave de usuario, y les serán aplicables los presentes lineamientos, de conformidad con el Primero Transitorio.

**Cuarto.-** Sin perjuicio del artículo anterior, El Instituto deberá proporcionar a los Sujetos Obligados que operan el SIEAIP, el respectivo documento de acreditación, a más tardar dentro de los 30 días hábiles siguientes a la entrada en vigor de los presentes lineamientos.

**Quinto.** Se modifica el artículo Décimo Noveno de los Lineamientos del Funcionamiento y Operación del Sistema Electrónico de Acceso a la Información Pública, que deben observar los Sujetos Obligados en la recepción, de las solicitudes de acceso a la información pública, derecho Arco y Recursos de Revisión, a través del SIEAIP, aprobados mediante acuerdo número uno, del Acta 004/2010 de la Sesión Ordinaria del Consejo General de Instituto Estatal de Acceso a la información Pública de Oaxaca, de fecha 30 de junio de 2010.

Así lo acordó el Pleno del Instituto Estatal de Acceso a la Información Pública, en sesión celebrada el día veinticinco de agosto de dos mil once, ante el Secretario General.- El Comisionado Presidente Genaro Víctor Vásquez Colmenares.- Rúbrica.- El Comisionado Raúl Ávila Ortiz.- Rubricas.- El Secretario General. Luis Antonio Ortiz Vásquez.- Rúbrica. - - - - -