

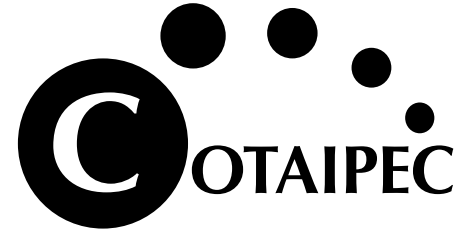
TRANSPARENCIA



Marco Normativo en Materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública

Comisión de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche

Mayo de 2011.



Marco Normativo en Materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública

Comisión de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche

Mayo de 2011.

DIRECTORIO

PLENO

C.D.O. GONZALO ERNESTO BOJÓRQUEZ RISUEÑO,
COMISIONADO PRESIDENTE.
gebojorquez@cotaiepec.org.mx

MTRA. TERESA DEL JESÚS LEÓN BUENFIL,
COMISIONADA.
tereleon@cotaiepec.org.mx

L.A.E. ANA ISABEL MAURY ESCALANTE,
COMISIONADA.
amaury@cotaiepec.org.mx

LIC. TERESA DOLZ RAMOS,
SECRETARÍA EJECUTIVA.
teredolz@cotaiepec.org.mx

UNIDADES

LIC. CARLOS FRANCISCO HUITZ GUTIÉRREZ,
TITULAR DE LA UNIDAD DE ASESORÍA.
cfhuitz@cotaiepec.org.mx

UNIDAD DE CONTRALORÍA INTERNA

DIRECCIONES

C. P. JUAN RICARDO COBOS SLEME,
DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN.
jrcobos@cotaiepec.org.mx

C. P. RAFAEL LEONARDO LAVALLE MAURY,
DIRECTOR DE COMUNICACIÓN SOCIAL Y RELACIONES
INSTITUCIONALES.
leolavalle@cotaiepec.org.mx

LIC. MARÍA TERESA PÉREZ RICO,
DIRECTORA DE CAPACITACIÓN, CLASIFICACIÓN Y ARCHIVOS.
maritere@cotaiepec.org.mx

LIC. RAMIRO EDUARDO CUEVA ALCALÁ,
DIRECTOR DE COORDINACIÓN Y VIGILANCIA DE ENTES PÚBLICOS.
ramcue@cotaiepec.org.mx

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

Av. Adolfo Ruiz Cortines No. 18, esquina con Ave. Luis Álvarez Barret, Edificio

Ah Kim Pech, Interior 107,

Colonia Ah Kim Pech, C. P. 24014,
San Francisco de Campeche, Cam.

Teléfono y Fax (981) 12 717 80, 81-179-53,

01-800-1 ACCESA ó 01-800-122-2372

Correo Electrónico: cotaiepec@cotaiepec.org.mx,

Página Web: www.cotaiepec.org.mx

ÍNDICE

DECRETO POR EL QUE SE ADICIONA UN SEGUNDO PÁRRAFO CON SIETE FRACCIONES AL ARTÍCULO 6º DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.....	11
DICTAMEN DE LA COMISIÓN DE PUNTOS CONSTITUCIONALES Y GOBERNACIÓN, CON MOTIVO DE LA REFORMA CONSTITUCIONAL LOCAL EN MATERIA DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.....	13
REFORMA A LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO, EN MATERIA DE TRANSPARENCIA.....	19
LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE CAMPECHE.....	22
TÍTULO PRIMERO	
DISPOSICIONES COMUNES PARA LOS SUJETOS OBLIGADOS.....	22
TÍTULO SEGUNDO	
DEL PROCEDIMIENTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.....	34
TÍTULO TERCERO	
DE LA COMISIÓN DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN.....	37
TÍTULO CUARTO	
DEL RECURSO DE REVISIÓN.....	42
TÍTULO CUARTO BIS	
DE LAS NOTIFICACIONES.....	46
TÍTULO QUINTO	
DE LAS RESPONSABILIDADES Y SANCIONES.....	46

REGLAMENTO INTERIOR DE LA COMISIÓN DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE CAMPECHE	49
TÍTULO PRIMERO DE LA ESTRUCTURA Y ATRIBUCIONES DE LOS ÓRGANOS DE LA COMISIÓN.....	49
TÍTULO SEGUNDO DE LOS PROCEDIMIENTOS ANTE LA COMISIÓN	77
TÍTULO TERCERO DE LAS BASES DEL SERVICIO CIVIL DE CARRERA Y DE LAS RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS	81
TÍTULO CUARTO DE LOS ORGANISMOS DE LA SOCIEDAD CIVIL	84
LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA ORGANIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE LOS ARCHIVOS PÚBLICOS DEL ESTADO DE CAMPECHE	86
LINEAMIENTOS DE APOYO PARA QUE 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, DEN CUMPLIMIENTO A LA OBLIGACIÓN DE PUBLICAR LA INFORMACIÓN A QUE SE REFIERE EL ARTÍCULO 5 DEL MISMO ORDENAMIENTO JURÍDICO.....	100
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	111
LINEAMIENTOS GENERALES 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, PARA LA CLASIFICACIÓN Y DESCLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN QUE OBRE EN SU PODER.....	124

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, PARA NOTIFICAR A LA COMISIÓN EL LISTADO DE SUS SISTEMAS DE DATOS PERSONALES	130
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 DATOS PERSONALES QUE FORMULEN LOS PARTICULARES	132
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, PARA NOTIFICAR A LA COMISIÓN DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE CAMPECHE, LOS ÍNDICES DE EXPEDIENTES RESERVADOS.....	145
RECOMENDACIONES A LOS ENTES PÚBLICOS ESTATALES, PARA UNA MEJOR ATENCIÓN A LOS INTERESADOS EN HACER USO DE SU DERECHO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.....	148
LINEAMIENTOS SOBRE LA RECEPCIÓN, ADMISIÓN Y ASIGNACIÓN DE LOS RECURSOS DE REVISIÓN A LOS COMISIONADOS PONENTES	150
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 CORRECCIÓN DE DATOS PERSONALES QUE FORMULEN LOS PARTICULARES	152
POLÍTICAS PARA EL TRÁMITE Y CONTROL DE BAJAS DOCUMENTALES O TRANSFERENCIAS SECUNDARIAS QUE DEBERÁN OBSERVAR LOS ENTES PÚBLICOS QUE ESTABLECE LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE CAMPECHE.....	161

ACUERDO DEL PLENO DE LA COMISIÓN DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE CAMPECHE, POR MEDIO DEL CUAL SE PRECISA EL PLAZO EN QUE LOS ENTES PÚBLICOS DEBERÁN NOTIFICAR A LOS INTERESADOS LAS PRÓRROGAS A LAS SOLICITUDES DE INFORMACIÓN PREVISTAS EN EL ARTÍCULO 46 DE LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE CAMPECHE.	180
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.	181
LEY DE HACIENDA DEL ESTADO DE CAMPECHE. DERECHOS EN MATERIA DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.....	187
CIRCULAR NO. SFA/UA/002/2007 DE LA SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN DEL PODER EJECUTIVO DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE CAMPECHE.	189
ACUERDO DEL TITULAR DE LA SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN DEL PODER EJECUTIVO DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE CAMPECHE POR EL QUE SE EMITE DISPOSICIONES GENERALES DE CARÁCTER FISCAL.....	190
FORMULARIO DE PAGO DE DERECHOS POR LOS SERVICIOS A QUE SE REFIERE LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE CAMPECHE, ESTABLECIDOS EN LA LEY DE HACIENDA DEL ESTADO DE CAMPECHE.	192

DECRETO POR EL QUE SE ADICIONA UN SEGUNDO PÁRRAFO CON SIETE FRACCIONES AL ARTÍCULO 6º DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.

Tierras 26 de julio de 2007

DIARIO OFICIAL

2

DECRETO por el que se adiciona un segundo párrafo con siete fracciones al Artículo 6º de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Se otorgan un sello con el Escudo Nacional, que son: Estados Unidos Mexicanos, Presidencia de la República

FELIPE DE JESÚS CALIBIÓN HINOJOSA, Presidente de los Estados Unidos Mexicanos, a sus habilitados subde:

Que la Comisión Permanente del Honorable Congreso de la Unión, se ha servido dirigirme el siguiente

DECRETO

"LA COMISIÓN PERMANENTE DEL HONORABLE CONGRESO DE LA UNIÓN, EN USO DE LA FACULTAD QUE LE CONFIERE EL ARTÍCULO 135 CONSTITUCIONAL Y PREVIA LA APROBACIÓN DE LAS CÁMARAS DE DIPUTADOS Y DE SENADORES DEL CONGRESO GENERAL DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, ASÍ COMO LA MAYORÍA DE LAS LEGISLATURAS DE LOS ESTADOS, D E C R E T A.

SE ADICIONA UN SEGUNDO PÁRRAFO CON SIETE FRACCIONES AL ARTÍCULO SEXTO DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.

Artículo Único.- Se adiciona un segundo párrafo con siete fracciones al Artículo 6º de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, para quedar como sigue:

Artículo 6º. -

Para el ejercicio del derecho de acceso a la información, la Federación, los Estados y el Distrito Federal, en el ámbito de sus respectivas competencias, se regirán por los siguientes principios y bases:

I. Toda la información en posesión de cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo federal, estatal y municipal, es pública y sólo podrá ser reservada temporalmente por razones de interés público en los límites que fijan las leyes. En la interpretación de este derecho deberá prevalecer el principio de máxima publicidad.

II. La información que se refiere a la vida privada y los datos personales será protegida en los términos y con las excepciones que fijan las leyes.

III. Toda persona, sin necesidad de acreditar mérito alguno o justificar su utilización, tendrá acceso gratuito a la información pública, a sus datos personales o a la rectificación de estos.

IV. Se establecerán mecanismos de acceso a la información y procedimientos de revisión supletoria. Estos procedimientos se sustanciarán ante órganos u organismos especializados e imparciales, y con autonomía operativa, de gestión y de decisión.

V. Los sujetos obligados deberán preservar sus documentos en archivos administrativos actualizables y publicarán a través de los medios electrónicos disponibles, la información completa y actualizada sobre sus indicadores de gestión y el ejercicio de los recursos públicos.

VI. Las leyes establecerán la manera en que los sujetos obligados deberán hacer pública la información relativa a los recursos públicos que entreguen a personas físicas o morales.

VII. La observancia a las disposiciones en materia de acceso a la información pública será sancionada en los términos que dispongan las leyes.

TRANSITORIOS

Primero.- El presente Decreto entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

Segundo.- La Federación, los Estados y el Distrito Federal, en sus respectivos ámbitos de competencia, deberán expedir las leyes en materia de acceso a la información pública y transparencia, o en su caso, realizar las modificaciones necesarias, a más tardar un año después de la entrada en vigor de este Decreto.

Tercero.- La Federación, los Estados y el Distrito Federal deberán contar con sistemas electrónicos para que cualquier persona pueda hacer uso remoto de los mecanismos de acceso a la información y de los procedimientos de revisión a los que se refiere este Decreto, a más tardar en dos años a partir de la entrada

en vigor del mismo. Las leyes locales establecerán lo necesario para que los municipios con población superior a setenta mil habitantes y las demarcaciones territoriales del Distrito Federal cuenten en el mismo plazo con los sistemas electrónicos respectivos.

México, D.F., a 13 de junio de 2007. - **Sen. Manuel Fabio Beltrones Rivera**, Presidente - **Sen. Javier Orozco Gómez**, Secretario. - Rúbricas. *

En cumplimiento de lo dispuesto por la fracción I del Artículo 89 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y para su debida publicación y observancia, expido el presente Decreto en la Residencia del Poder Ejecutivo Federal, en la Ciudad de México, Distrito Federal, a los dieciocho días del mes de julio de dos mil siete. - **Felipe de Jesús Calderón Hinojosa** - Rúbrica. - El Secretario de Gobernación, **Francisco Javier Rumbier Acosta** - Rúbrica.

DICTAMEN DE LA COMISIÓN DE PUNTOS CONSTITUCIONALES Y GOBERNACIÓN, CON MOTIVO DE LA REFORMA CONSTITUCIONAL LOCAL EN MATERIA DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.

CONGRESO DEL ESTADO DE CAMPECHE.- LVIII LEGISLATURA.- COMISIÓN DE PUNTOS CONSTITUCIONALES Y GOBERNACIÓN.- PALACIO LEGISLATIVO, CIUDAD DE CAMPECHE, CAMPECHE, A LOS VEINTIOCHO DÍAS DEL MES DE JUNIO DEL AÑO DOS MIL CINCO.

Vistos; la documentación que integra el expediente legislativo 230/LVIII/06/05, formado con motivo de una iniciativa de decreto promovida por el Ejecutivo del Estado, moción que se estudia de conformidad con los siguientes

ANTECEDENTES

Primero.- Que mediante escrito de fecha 27 de junio de 2005, el Ejecutivo del Estado sometió a consideración del Congreso del Estado una iniciativa con la pretensión de adicionar la fracción XIX Bis al artículo 54, y reformar los artículos 89 y 91, todos de la Constitución Política del Estado de Campeche, misma que en su exposición de motivos literalmente expresa: *“El derecho de acceso a la información pública se ha convertido de unos años a la fecha en una reivindicación compartida por declaraciones e instrumentos internacionales, constituciones en las más distintas regiones del mundo y seminarios organizados de manera concurrente en diversos foros nacionales e internacionales. Por cuanto se refiere a las convenciones internacionales, cabe decir que*

*desde 1948, el artículo 19 de la Declaración Universal de los Derechos Humanos sienta las bases implícitas del derecho de acceso a la información pública al señalar que: “**Todo individuo tiene derecho a la libertad de opinión y de expresión; este derecho incluye el de no ser molestado a causa de sus opiniones, el de investigar y recibir informaciones y opiniones, y el de difundirlas sin limitación de fronteras, por cualquier medio de expresión**”.*

*Los principios enunciados en las convenciones internacionales se han plasmado también en distintas Constituciones, lo que revela un proceso de emergencia democrática que empieza a rodear el entorno mundial como regla de procedimiento al darle al individuo las posibilidades materiales para participar de forma más activa en la **cosa pública**. Esto es particularmente cierto si se considera que de los 35 países del mundo que han constitucionalizado el derecho de acceso a la información pública, 20 de ellos lo han hecho entre los años de 1990 y 1996 al adoptar nuevos textos constitucionales. Cabe hacer el señalamiento de que en nuestro país fue adoptado en el artículo 6 de la constitución federal*

en el año de 1917 y se le adicionó la garantía del derecho a la información por el Estado el 30 de diciembre de 1977.

La realidad social en que vivimos obliga a que el ejercicio de la función pública sea cada día más transparente con la finalidad de que la confianza que se depositó al gobierno para dirigir un Estado no sea defraudada. La sociedad tiene cada vez mayor interés para conocer la información gubernamental, y existe la convicción de que la información pública debe estar al servicio del pueblo, una sociedad informada es una sociedad con futuro y perspectiva.

La población tiene el derecho constitucional de estar informada de manera continua y suficiente sobre las actividades que lleven a cabo los poderes del Estado, los organismos constitucionalmente autónomos y las autoridades municipales, y en general sobre los acontecimientos de su entorno local y regional.

La garantía del ejercicio a la Información Pública que el artículo 6 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos consagra y que en concordancia con el artículo 6 de la Constitución Política del Estado es reconocida por el Estado Libre y Soberano de Campeche, debe de estar debidamente regulada por un órgano independiente tanto de la Administración Pública como de los Poderes Legislativo y Judicial, constituyéndose con ello como la piedra angular para hacer efectivo el derecho de acceso a la información pública. Contar con una institución que la propia Constitución dote de autonomía operativa y de decisión es deseable en las democracias consolidadas.

Es por ello que se considera necesario que el Constituyente Permanente local de vida al organismo constitucionalmente autónomo a cuyo cargo estaría 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 que obren en los archivos de los poderes del Estado y gobiernos municipales y que faculte expresamente al legislador ordinario para que éste expida una 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 las dependencias y entidades que conforman la administración pública estatal, centralizada y paraestatal; los órganos de los Poderes Legislativo y Judicial; los organismos públicos autónomos y los Ayuntamientos y sus órganos administrativos auxiliares y paramunicipales; y que regule la integración de la estructura y el funcionamiento del precitado organismo constitucional.

Con ello también se demuestra la convicción de mi gobierno de responder a la demanda ciudadana y refrendar el compromiso de una administración comprometida con la transparencia en el ejercicio de la función pública, considerando también que con esto el Estado de Campeche sería la tercera entidad federativa que contaría con un órgano constitucionalmente autónomo para velar por el libre ejercicio del derecho a la información.

Las reformas a los artículos 89 y 91 serían el complemento lógico de la adición en comento, a efecto de que quienes integren la cúpula del órgano en cuestión tengan constitucionalmente similar categoría a la de los integrantes

de los órganos superiores de mando de los otros dos organismos estatales constitucionalmente autónomos.

Por lo expuesto, y considerando que la Legislatura se encuentra trabajando en un proyecto de Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche, pongo a consideración de esa soberanía, la siguiente iniciativa con el firme propósito de que con ello se contribuya a la consolidación de la democracia del Estado y a la credibilidad en los órganos de gobierno"; y

Segundo.- Que dicha iniciativa se dio a conocer en su oportunidad al pleno del Congreso, turnándose a la Comisión de Puntos Constitucionales y Gobernación, misma que sesionó abocándose al estudio y emisión del presente resolutivo al tenor de los siguientes

CONSIDERANDOS

I.- Que el propósito de la iniciativa en estudio es adicionar la fracción XIX Bis al artículo 54, y reformar los artículos 89 y 91, todos de la Constitución Política del Estado de Campeche, por lo que con fundamento en lo previsto por el artículo 130 de la misma ley fundamental y por no contravenirse precepto alguno de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, debe declararse que este Congreso del Estado de Campeche se encuentra plenamente facultado para resolver en el caso;

- II.-** Que la autoría de esta propuesta de reforma constitucional corresponde al Ejecutivo del Estado, en consecuencia debe declararse que se apega a lo que establece la fracción I del artículo 46 de la Constitución Política del Estado;
- III.-** Que del análisis de la iniciativa se advierte que los objetivos de la misma son los siguientes:
 - a) Incluir en el marco constitucional del Estado a un organismo constitucionalmente autónomo a cuyo cargo estaría 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 de proteger los datos personales que obren en los archivos de los poderes del Estado y gobiernos municipales y que lo faculte también para que éste asegure el ejercicio y respeto del derecho de acceso a la información pública y garantice la transparencia en los actos y decisiones de las dependencias y entidades que conforman la administración pública estatal, centralizada y paraestatal; los órganos de los poderes Legislativo y Judicial; los organismos públicos autónomos y los ayuntamientos y sus órganos administrativos auxiliares y para municipales.
 - b) Incluir a quienes integren el órgano en la categoría de servidores públicos, con el fin de que tengan constitucionalmente similar nivel al de los integrantes de los

órganos superiores de mando de los otros dos organismos estatales constitucionalmente autónomos; y

IV.- Consecuente con lo anterior se estima que la reforma constitucional que se pretende, no transgrede precepto alguno, y más aún cuando lo que se pretende con dicha reforma, es garantizar la transparencia en el ejercicio de la función pública, así como el respeto del derecho de acceso a la información pública en poder de los entes públicos. Por los razonamientos vertidos, este cuerpo colegiado considera viable la adición y reformas que propone la iniciativa analizada. En merito de lo anteriormente expuesto y considerado, con fundamento en los artículos antes citados y específicamente en los numerales 130 de la Constitución Política del Estado y 38 y 39 de la Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado, es de dictaminarse y se

DICTAMINA

Primero.- Es procedente la aprobación de la iniciativa para adicionar la fracción XIX Bis al artículo 54, y reformar los artículos 89 y 91, todos de la Constitución Política del Estado de Campeche, presentada por el Ejecutivo del Estado.

Segundo.- Hágase de conocimiento de los HH. Ayuntamientos del Estado para que como miembros del Constituyente Permanente local, en términos del artículo 130 de la Constitución Po-

lítica de la Entidad externen su decisión sobre dicha reforma.

Tercero.- En consecuencia, se propone al pleno del Congreso del Estado la emisión del siguiente proyecto de

DECRETO

La LVIII Legislatura del Congreso del Estado de Campeche decreta:

NÚMERO _____

ÚNICO.- Se adiciona la fracción XIX bis al artículo 54, y se reforman los artículos 89 y 91, todos de la Constitución Política del Estado de Campeche, para quedar como sigue:

ARTÍCULO 54.- ...

I a XIX....

XIX Bis.- 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 las dependencias y entidades que conforman la Administración Pública Estatal, centralizada y paraestatal; los órganos de los Poderes Legislativo y Judicial; los organismos públicos autónomos y los

Ayuntamientos y sus órganos administrativos auxiliares y paramunicipales; y que regule la integración de la estructura y el 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;

XX a XXXV...

ARTÍCULO 89.- Para los efectos de las responsabilidades a que alude este capítulo, se reputa como servidores públicos a los miembros de los Poderes Legislativo y Judicial del Estado, a los miembros de las dependencias y entidades de la Administración Pública del Estado, a los integrantes de los Ayuntamientos y Juntas Municipales, a los Comisarios Municipales, a los miembros de los Organismos Públicos Autónomos Estatales y en general a toda persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión de cualquiera naturaleza, bien sea de elección o de nombramiento, en los gobiernos estatal y municipales, o en entidades paraestatales o paramunicipales. Los servidores públicos serán responsables de los

actos u omisiones en que incurran en el desempeño de sus respectivas funciones.

ARTÍCULO 91.- Para proceder penalmente contra los Diputados, Magistrados del Tribunal Superior, Jueces de Primera Instancia, Electorales y Menores, Secretarios de las Dependencias de la Administración Pública del Estado, Procurador General de Justicia, Auditor Superior del Estado, Consejero Presidente y Consejeros Electorales del Consejo General del Instituto Electoral del Estado, Presidente de la Comisión de Derechos Humanos del Estado, Comisionado Presidente y demás Comisionados integrantes de la Comisión de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado, Presidentes, Regidores y Síndicos de Ayuntamientos y Juntas Municipales, y Comisarios Municipales, por la comisión de delitos durante el tiempo de su encargo, se requerirá que el Congreso del Estado, por mayoría absoluta de sus miembros presentes en sesión, declare si ha o no lugar a proceder contra el inculpado. En caso negativo quedarán reservadas las acciones para cuando el servidor público cese en sus funciones, para lo cual quedará interrumpido el término prescriptorio. En caso afirmativo quedará el inculpado separado de su cargo y sujeto a la acción de los tribunales comunes.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- El presente decreto entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

SEGUNDO.- Se derogan todas las disposiciones legales y reglamentarias en lo que se opongan al contenido del presente decreto.

ASI LO DICTAMINA

COMISIÓN DE PUNTOS CONSTITUCIONALES Y GOBERNACIÓN

Dip. Alberto Ramón González Flores.- Presidente.- Dip. Onésimo Darío López Solís.- Secretario.- Dip. Enrique Celorio Pedrero.- 1er. Vocal.- Dip. Aurora de Dios Cobos Toledo.- 2do. Vocal.- Dip. Aníbal Ostoa Ortega.- 3er. Vocal.- Rúbricas.

REFORMA A LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO, EN MATERIA DE TRANSPARENCIA.

PÁG. 10

PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO Cam., Diciembre 27 del 2005.

JORGE CARLOS HURTADO VALDÉZ, Gobernador Constitucional del Estado Libre y Soberano de Campeche, y sus habitantes, salud.

Que el H. Congreso Constitucional del Estado Libre y Soberano de Campeche, en la Sitzung el suscritor:

DECRETO

La LVIII Legislatura del Congreso del Estado de Campeche, decreta:

* Número 244

ÚNICO.- Se adiciona la fracción XIX bis al artículo 54, y se reforman los artículos 89 y 91, todos de la Constitución Política del Estado de Campeche, para quedar como sigue:

ARTÍCULO 54.-

I a XIX...

XIX Bis.- 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 las dependencias y entidades que conforman la Administración Pública Estatal, centralizada y parastatal; los órganos de los Poderes Legislativo y Judicial; los organismos públicos autónomos y los Ayuntamientos y sus órganos administrativos auxiliares y paramunicipales; y que regule la integración de la estructura y el 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;

Estado, por mayoría absoluta de sus miembros presentes en sesión, declare si ha o no lugar a proceder contra el inculpado. En caso negativo quedarán reservadas las acciones para cuando el servidor público cese en sus funciones, para lo cual quedará interrumpido el término prescriptorio. En caso afirmativo quedará el inculpado separado de su cargo y sujeto a la acción de los tribunales comunes.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- El presente decreto entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

SEGUNDO.- Se derogan todas las disposiciones legales y reglamentarias en lo que se opongan al contenido del presente decreto.

Dado en el Salón de Sesiones del Congreso del Estado, en la ciudad de Campeche, Campeche, siendo los Diecinueve días del mes de Diciembre del año Dos mil cinco.- **C. Raúl Aarón Pozos Lanz, Diputado Presidente.- C. Enrique Celorio Pedrero, Diputado Secretario.- C. Margarita Nelly Duarte Quijano, Diputada Secretaria.- Rúbricas.**

F- cumplimiento de lo dispuesto por los Artículos 48, 49 y 71 fracción XVIII de la Constitución Política del Estado, lo sanciono, mando se imprima, publique y circule para su debida observancia.

E- en el Palacio de Gobierno del Estado, en Campeche, a los Veintión días del mes de Diciembre del año Dos mil cinco.- **EL GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO, C.P. JORGE CARLOS HURTADO V. EZ.- EL SECRETARIO DE GOBIERNO, LIC. CARLOS FELIPE ORTEGA RUBIO.- RUBRICAS.**

DECRETO

La LIX Legislatura del Congreso del Estado de Campeche decreta:

Número 236

ÚNICO.- Se REFORMAN los artículos 1, 5 en su fracción XIX y segundo párrafo, 8, 15 en su primer párrafo, 16, 22 en su primer párrafo y fracción IV, 37, 38, 40, 42, 43, 44, 45, 46, 48, 49, 50 en sus fracciones II, IX, XI y XVII, 55, 62, 65, 66, 67, 68, 70, 71, 74 y 80, así como la numeración y rubro del Capítulo Único del Título Segundo, que pasa a ser el Capítulo Primero de dicho Título, y la numeración y rubro del Capítulo Séptimo del Título Cuarto, que pasa a ser Capítulo Único sin rubro del Título Cuarto Bis; se ADICIONAN las fracciones XX a XXIII al artículo 5, y los párrafos cinco y seis al artículo 22; y se DEROGAN el artículo 17, las fracciones VI y VII del artículo 20, el tercer párrafo del artículo 42, y los artículos 47, 69 y 73, de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche; y, asimismo, se ADICIONAN a dicha Ley un Capítulo Segundo en su Título Segundo y los artículos 20 Bis, 48 Bis, 48 Ter, 48 Quáter, 48 Quinquies y 49 Bis, para quedar como sigue:

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado De Campeche¹

TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES COMUNES PARA LOS SUJETOS OBLIGADOS

CAPÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- La presente Ley es de orden público e interés social, con aplicación en todo el territorio del Estado de Campeche, y tiene por objeto garantizar el derecho de toda persona al acceso a la información pública, estableciendo como principios fundamentales la garantía de máxima publicidad de toda información de los sujetos obligados, la sencillez del procedimiento y la gratuidad.

Artículo 2.- La información generada, administrada o en posesión de los Entes Públicos se considera un bien del dominio público accesible a cualquier persona, en los términos y condiciones que establece esta Ley.

Artículo 3.- Son objetivos de esta Ley:

- I. Establecer como obligatorio el principio de transparencia en la gestión pública gubernamental;

¹ Aprobado por el Pleno del H. Congreso del Estado en sesión de fecha 30 de junio de 2009 y publicado en el Periódico Oficial del Estado de fecha 15 de julio de 2009.

- II. Establecer las disposiciones que garanticen el ejercicio del derecho de acceso a la información con fundamento en los principios de máxima apertura y gratuidad.
- III. Fijar los procedimientos para el acceso a la información pública por parte de los particulares con fundamento en el principio de sencillez;
- IV. Mejorar la organización, clasificación, manejo y sistematización de todo tipo de documentos en posesión de los sujetos obligados por esta ley a través de los lineamientos que al efecto establezca la Comisión;
- V. Garantizar la protección de los datos personales en posesión de los Entes Públicos siendo la Comisión el organismo de protección de este derecho;
- VI. Establecer, de manera limitativa, los supuestos en que se restrinja el acceso a la información pública por resultar inconveniente al interés general su difusión o por el riesgo de causar, de manera injustificada, un daño o perjuicio a terceros;
- VII. Favorecer la rendición de cuentas a los gobernados, de manera que puedan valorar el desempeño de la función gubernamental; y

- VIII.** Regular la integración, instalación y funcionamiento de la Comisión de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche, como organismo encargado de promover y difundir el ejercicio del derecho a la información, resolver sobre la negativa total o parcial a las solicitudes de acceso a la información, dictar los lineamientos en materia de archivos y proteger los datos personales en poder de los Entes Públicos.

Artículo 4.- Para los efectos de la presente Ley, se entiende por:

- I. Información Pública:** Todo archivo, registro, dato o comunicación contenido en cualquier medio, documento o registro impreso, óptico o electrónico que se encuentre en poder de los Entes Públicos, generados en el ejercicio de sus funciones y que no haya sido previamente clasificado como de acceso restringido;
- II. Derecho de Acceso a la Información Pública:** La prerrogativa que tiene toda persona para acceder a la información generada, administrada o en poder de los sujetos obligados previstos en la presente ley, en los términos y condiciones de la misma;
- III. Interesado:** La persona física o moral que solicite tener acceso, consultar o disponer de la información pública;

- IV. Entes Públicos:** Las dependencias y entidades que conforman la Administración Pública Estatal, centralizada y paraestatal, los órganos de los Poderes Legislativo y Judicial del Estado; los organismos públicos autónomos; y los Ayuntamientos y sus órganos administrativos auxiliares y paramunicipales; aquellos que la legislación local reconozca como de interés público y ejerzan gasto público; los entes equivalentes a personas jurídicas de derecho público o privado, ya sea que en ejercicio de sus actividades actúen en auxilio de los órganos antes citados o ejerzan gasto público; y los organismos de la sociedad civil constituidos conforme a las leyes mexicanas por lo que concierne únicamente a las obligaciones de transparencia que les sean aplicables;
- V. Unidad de Acceso:** La unidad administrativa de los sujetos obligados, receptora de las peticiones ciudadanas de información, a cuya tutela estará el trámite de las mismas, conforme al reglamento de esta Ley;
- VI. Comisión:** La Comisión de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche;
- VII. Información Reservada:** La información pública cuyo acceso se encuentra temporalmente restringido por disposición de esta Ley;
- VIII. Información Confidencial:** Toda información en poder de los Entes Públicos, cuya divulgación

haya sido circunscrita únicamente a los funcionarios que la deban conocer en razón de sus funciones, así como la información relativa a las personas, protegida por el derecho fundamental a la privacidad, conforme a lo establecido en esta Ley;

- IX. Datos Personales:** Toda información relativa a la vida privada de las personas, como datos acerca de su origen étnico o racial o que esté referida a sus características físicas, morales o emocionales, a su vida afectiva y familiar, domicilio, número telefónico, situación patrimonial, ideología y opiniones políticas, creencias o convicciones religiosas o filosóficas, estados de salud físicos o mentales, preferencias sexuales u otros relativos a su intimidad; y
- X. Presupuesto de Egresos:** La Ley de Presupuesto de Egresos del Estado y los Presupuestos de Egresos de cada uno de los Municipios.

CAPÍTULO SEGUNDO OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA

Artículo 5.- Los Entes Públicos, dentro de los siguientes noventa días naturales a que surja o sufra alguna modificación, tendrán la obligación de mantener actualizada, de acuerdo con sus funciones y a disposición de cualquier interesado, la siguiente información:

- I. Su estructura orgánica y el directorio de servidores públicos y personal operativo;
- II. Los tabuladores de puestos, salarios y remuneraciones adicionales totales del personal contenidos en su correspondiente Presupuesto de Egresos;
- III. Los motivos y fundamentos finales contenidos en los expedientes administrativos que justifican el otorgamiento de permisos, concesiones y autorizaciones que la Ley confiere como facultad a cualquiera de los Entes Públicos, así como las contrataciones, licitaciones y los procedimientos de toda adquisición de bienes o servicios;
- IV. Los calendarios y programas de adquisiciones de bienes y servicios y de obras, debidamente aprobados en términos de las disposiciones legales correspondientes, así también las convocatorias a concurso o licitación para las obras públicas, concesiones, adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos y prestación de servicios, así como los resultados de aquellos, mismos que deberán contener: la identificación jurídica del contrato y sus partes, con su contenido; el monto total y prevenciones; nombre del proveedor, contratista o de la persona física o moral con quien o quienes se haya celebrado el contrato, el plazo para su cumplimiento y el procedimiento de participación ciudadana;

- V.** Las obras que por administración directa ejecute cualquier Ente Público, cuya información deberá precisar: el monto total y prevenciones; el lugar debidamente especificado, la identificación visible del Ente Público ordenador o responsable de la obra y el mecanismo de vigilancia de avance;
- VI.** Los resultados de las auditorias que realice la Auditoria Superior del Estado, la Secretaría de la Contraloría, las Contralorías Municipales o los Órganos de Control Interno, concluidas en el ejercicio presupuestal de cada uno de los Entes Públicos; así como las observaciones que en su caso deriven de las mismas y las solventaciones correspondientes en el ámbito de su competencia;
- VII.** Los presupuestos de egresos aprobados para cada ejercicio fiscal y programas cuya elaboración y/o ejecución se encuentren a su cargo;
- VIII.** Los servicios y programas de apoyo que ofrecen, así como los montos, trámites, requisitos y formatos para acceder a los mismos;
- IX.** Los dictámenes sobre iniciativas que se presenten en el Congreso del Estado, así como actas de sesiones, puntos de acuerdo, iniciativas presentadas, decretos, leyes, transcripciones magnetofónicas y diario de los debates;
- X.** Las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas de carácter general que rijan su actuación, circulares administrativas, formatos que emplee, así como los convenios que tenga celebrados con otros Entes Públicos, dependencias u organismos, así como cualquier otra disposición normativa que regule u oriente el desempeño de sus atribuciones;
- XI.** La relación de los procedimientos contenciosos en que sea parte o tercero interesado y la resolución que recaiga a los mismos;
- XII.** El costo de los servicios que proporcione;
- XIII.** Los informes de los partidos políticos y agrupaciones políticas presentados ante el Instituto Electoral del Estado, así como las auditorias y verificaciones de que sean objeto y toda información relativa al uso de los recursos públicos estatales que reciban los mismos;
- XIV.** El nombre, domicilio oficial y dirección electrónica, en su caso, de los servidores encargados de tramitar y resolver las solicitudes de información pública;
- XV.** El procedimiento de participación ciudadana, que en su caso dispongan las leyes correspondientes, para la toma de decisiones por parte de los Entes Públicos;
- XVI.** Las recomendaciones que emita en ejercicio de sus atribuciones la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Campeche.

- XVII.** Los contratos, convenios y condiciones generales de trabajo que regulen las relaciones laborales del personal sindicalizado y de confianza que se encuentre adscrito a los Entes Públicos; así como la relación del personal sindicalizado, los montos que por concepto de cuotas sindicales se hayan entregado a los sindicatos, los nombres de quienes los reciben y de quienes son responsables de ejercerlos;
- XVIII.** Los estados financieros del Estado y de los Municipios y la situación de sus respectivas deudas públicas siempre serán de acceso público;
- XIX.** La información completa y actualizada de los indicadores de gestión establecidos, de acuerdo con las atribuciones a cargo del Ente Público;
- XX.** Los montos y las personas u organismos a quienes entreguen por cualquier concepto recursos públicos, así como los informes que las mismas les entreguen sobre el uso y destino dado a dichos recursos;
- XXI.** El presupuesto ejercido para cada año y los programas y acciones alcanzados;
- XXII.** Las solicitudes de información recibidas y las respuestas dadas a las mismas; y
- XXIII.** Cualquier otra información que sea de utilidad, a juicio del Ente Público o de la Comisión, para

el ejercicio del derecho de acceso a la información pública.

Los Entes Públicos colocarán la información que señala este artículo en su página de Internet, con la excepción señalada en el artículo 40 de ésta Ley.

Artículo 6.- El Poder Judicial del Estado deberá hacer públicas las sentencias que hayan causado estado o ejecutoria, las partes podrán oponerse a la publicación de sus datos personales.

Artículo 7.- La actuación de los Entes Públicos sólo estará sujeta a restricción en los casos expresamente previstos en la presente Ley, por lo que toda la información pública que generen, guarden o custodien será considerada, con fundamento en el principio de máxima apertura como pública y de libre acceso, sin perjuicio de lo establecido por el artículo 56 del Código Fiscal del Estado de Campeche.

Artículo 8.- El trámite de acceso y la información pública que de ello derive serán gratuitos. Los Entes Públicos deberán esforzarse por reducir al máximo, los costos de la entrega de información.

Sin detrimento de lo anterior, la reproducción de la información habilitará al Estado y a los Municipios a realizar el cobro de un derecho por un monto de recuperación razonable que se establecerá en la respectiva legislación hacendaría.

En su caso, generarán pago de derechos:

- I. El costo de los materiales utilizados en la reproducción de la información;
- II. El costo de envío por correo o mensajería; y
- III. La certificación de documentos, cuando así solicite el interesado le sea entregada la información.

Tratándose de la reproducción en medios magnéticos, si el interesado aporta el medio en el que será almacenada la información, la reproducción será totalmente gratuita.

Artículo 9.- Los interesados serán directamente responsables por el uso, manejo y difusión de la información pública a la que tengan acceso, en los términos de las leyes aplicables.

El abandono reiterado y sistemático de la conclusión de las solicitudes de información será causal de apercibimiento por parte de la autoridad, en virtud de que lo anterior menoscaba el óptimo funcionamiento del quehacer público y manifiesta la falta de interés del solicitante.

CAPÍTULO TERCERO DE LOS ARCHIVOS PÚBLICOS

Artículo 10.- La Comisión establecerá, en materia de archivos públicos, las políticas de creación, clasificación, manejo, conservación y resguardo de la información contenida en todos y cada uno de los archivos públicos e históricos.

Artículo 11.- Los Entes Públicos deberán contar con espacios físicos determinados para sus archivos, respetando en todo momento las especificaciones técnicas que la Comisión establezca.

Artículo 12.- Los responsables de los archivos de cada Ente Público vigilarán la custodia y seguridad jurídica y material de los acervos que conforman la memoria documental de Campeche.

Artículo 13.- La Comisión revisará los casos en que amerite la conservación de archivos privados que, por su contenido, deban ser considerados de interés público y turnará al archivo correspondiente la valoración de la información a efecto de que se acepte su conservación y resguardo.

Artículo 14.- Queda a cargo de la Comisión establecer los lineamientos técnicos a efecto de determinar la forma de clasificación, resguardo, conservación y protección de los

archivos, tomando en cuenta las opiniones que al respecto emitan los responsables de los diversos archivos.

Artículo 15.- Los Entes Públicos deberán documentar todos los actos que deriven del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones, teniendo la obligación de conservar los documentos que contengan la información pública, por lo que para tales efectos:

- I. Deberán contar con un programa de actualización de sistemas de control y archivo de información, para que ésta se encuentre correctamente actualizada;
- II. Establecerán programas de automatización de la consulta de archivos por medios electrónicos; y
- III. Darán cumplimiento a los lineamientos y observaciones que sobre el particular emita la Comisión.

CAPÍTULO CUARTO DEL ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

Artículo 16.- En el Estado toda persona tiene derecho a conocer la información pública, siempre y cuando lo solicite de conformidad con los procedimientos previstos en esta Ley.

No se exigirá a los interesados la expresión de las razones que motiven su petición, así como el acreditar algún interés

legítimo o derecho subjetivo para tener acceso a la información pública, salvo en el caso de la información confidencial.

Artículo 17.- DEROGADO.

CAPÍTULO QUINTO DE LAS UNIDADES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

Artículo 18.- Para los efectos de la presente Ley, sólo el servidor público u órgano autorizado por el titular del Ente Público tiene la obligación de permitir el acceso y consulta de la información pública de la entidad.

Artículo 19.- El titular de cada Ente Público designará al servidor público u órgano interno que fungirá como Unidad de Acceso de los mismos.

Artículo 20- Las Unidades de Acceso tendrán a su cargo:

- I. Recibir y tramitar las solicitudes de acceso a la información pública;
- II. Orientar a los interesados en la formulación de solicitudes de información pública;
- III. Proporcionar para su consulta la información pública solicitada por los interesados o negar el acceso a la misma, motivando y fundando esa decisión;

- IV. Expedir copia simple o certificada de la información pública solicitada, siempre que obre en los archivos del Ente Público;
- V. Coordinar, organizar, administrar, custodiar y sistematizar los archivos que contengan la información pública a su cargo, respetando en todo momento los lineamientos que al efecto dicte la Comisión;
- VI. DEROGADA
- VII. DEROGADA
- VIII. Las demás obligaciones que señale esta Ley y otros ordenamientos aplicables.

Artículo 20 Bis.- Cuando las necesidades del servicio así lo ameriten, los Poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial, así como los Ayuntamientos, quedan facultados para crear, mediante la emisión del correspondiente Acuerdo, unidades de acceso comunes para todas las dependencias, entidades y órganos que conformen su estructura orgánica; o instancias de coordinación de las unidades de acceso de cada una de esas dependencias, entidades y órganos.

CAPÍTULO SEXTO DE LA INFORMACIÓN PÚBLICA RESTRINGIDA

Artículo 21- El acceso a la información pública será restringido, cuando ésta sea clasificada como reservada o confidencial.

Artículo 22.- Para los efectos de esta Ley se considera información reservada la expresamente clasificada como tal mediante resolución administrativa del titular de cada Ente Público, o del órgano o servidor público en que delegue esta facultad. Sólo procederá la clasificación de reserva en los casos siguientes:

- I. Cuando se trate de información cuya difusión comprometa la seguridad de la Nación, el Estado o el Municipio;
- II. Ponga en riesgo la vida, la seguridad o la salud de cualquier persona;
- III. Cuando la información que se difunda pueda causar un serio perjuicio a las actividades de prevención o persecución de los delitos; a la impartición de justicia; a la recaudación de las contribuciones o a las estrategias procesales en procesos judiciales o administrativos, mientras las resoluciones no causen estado;
- IV. Los datos particulares contenidos en las averiguaciones previas, procedimientos judiciales, administrativos, fiscales, laborales y la información de juicios políticos, declaración de procedencia y procedimientos administrativos disciplinarios, hasta que la sentencia, resolución o laudo que le recaiga haya quedado firme. Las partes podrán oponerse a la publicación de sus datos personales;

- V. Los datos contenidos y la información derivada de los procedimientos de revisión de las cuentas públicas y los procedimientos de auditorías oficiales que se practiquen a los Entes Públicos, mientras dichos procedimientos no se encuentren concluidos;
- VI. Los datos sobre la situación patrimonial de los servidores públicos, salvo cuando éstos autoricen su difusión;
- VII. La información de particulares recibida por el Ente Público bajo promesa de reserva o que esté relacionada con la propiedad intelectual, patentes o marcas en poder de las autoridades; y
- VIII. La información que por disposición expresa de otra Ley vigente al momento de la publicación de ésta, sea considerada como reservada.

La fundamentación y motivación de la clasificación de reserva se hará del conocimiento del particular al resolver, en sentido negativo o acceso parcial, alguna solicitud de información.

En todo momento la Comisión tendrá acceso a la información prevista en este precepto para determinar su debida clasificación, desclasificación o la procedencia de otorgar su acceso.

No podrá invocarse el carácter de reservado cuando se trate de la investigación de violaciones a los derechos fundamenta-

les. Asimismo, la autoridad deberá preparar versiones públicas de todos los supuestos previstos en el presente artículo.

Los Entes Públicos elaborarán semestralmente y por rubros temáticos, un índice de los expedientes clasificados como reservados. Dicho índice deberá indicar la unidad administrativa que generó la información, la fecha de clasificación, su fundamento, el plazo de reserva y, en su caso, las partes de los documentos que se reservan. En ningún caso el índice será considerado como información reservada. Los Entes Públicos deberán notificar a la Comisión el índice de sus expedientes reservados, así como las actualizaciones semestrales de los mismos, de acuerdo con los lineamientos que la citada Comisión expida en la materia.

El titular de cada Ente Público deberá adoptar las medidas necesarias para asegurar la custodia y conservación de los expedientes clasificados.

Artículo 23.- En todo caso que la autoridad funde y motive la clasificación de reservada o confidencial, la información deberá demostrar cabalmente el cumplimiento de los siguientes tres requisitos:

- I. La información encuadra legítimamente en alguna de las hipótesis de excepción previstas en esta ley;
- II. La liberación de la información de referencia pueda amenazar efectivamente el interés protegido por la ley; y

- III. El daño que pueda producirse con la liberación de la información es mayor que el interés público de conocer la información de referencia.

Artículo 24.- La resolución administrativa que clasifique la información como reservada deberá indicar:

- I. La fuente de la información;
- II. La fundamentación y motivación por la cual se clasifica;
- III. Las partes de los documentos que se reservan;
- IV. El plazo de reserva; y
- V. El nombre de la autoridad responsable de su conservación.

Artículo 25.- La información pública reservada, dejará de tener dicho carácter cuando ocurra alguna de estas situaciones:

- I. Transcurran hasta diez años contados a partir de la fecha de su generación;
- II. Dejen de actualizarse todos los elementos exigidos para su clasificación como información pública reservada; o
- III. Por resolución de la Comisión su carácter de reservada se declare injustificado.

Artículo 26.- Cuando subsistan las causas que dieron ori-

gen a la clasificación de información reservada, los Entes Públicos podrán solicitar a la Comisión la ampliación del lapso de reserva.

Artículo 27.- Para los efectos de esta Ley se considera información confidencial toda aquella que se refiere a datos personales.

Artículo 28.- Como información confidencial también se considera:

- I. La expresamente clasificada por el titular del Ente Público como confidencial, atendiendo a lo previsto por la fracción VIII del artículo 4 de esta Ley;
- II. La entregada con tal carácter por los particulares a los Entes Públicos;
- III. Los datos personales que requieren el consentimiento de los individuos para su difusión en términos de esta Ley;
- IV. La que por disposición expresa de otra Ley vigente a la publicación de ésta, sea considerada como tal, sin perjuicio de lo establecido en los artículos 131 y 132 de la Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado de Campeche.

Artículo 29.- La Comisión será la encargada de interpretar los supuestos previstos en los artículos 22, 27 y 28 de esta

Ley y, para tal efecto, podrá establecer con el carácter de obligatorias, las disposiciones de carácter general necesarias para la implementación de la clasificación de la información pública restringida.

Artículo 30.- La información pública clasificada como reservada o confidencial será puesta a disposición de las autoridades encargadas de la procuración y administración de justicia cuando así lo soliciten, mediante resolución debidamente fundada y motivada, que corresponda a la integración de una averiguación previa o del trámite de un proceso judicial. Estos casos sólo operarán cuando dicha información resulte indispensable para resolver el asunto y hubiera sido ofrecida en la averiguación previa o en juicio correspondiente. Esa información deberá ser mantenida con ese carácter y no estará disponible en el expediente respectivo.

Sin menoscabo de la protección enunciada en este capítulo la autoridad deberá elaborar versiones públicas de la información solicitada que tenga carácter de reservada o confidencial, protegiendo en todo momento los datos sensibles.

El titular del Ente Público podrá solicitar a la Comisión con tres meses de anticipación a la fecha de fenecimiento del plazo al que se hace mención en el artículo 25 de esta ley, la ampliación del periodo de reserva hasta por diez años más, siempre y cuando subsistan las causas que dieron ori-

gen a su clasificación y se haga constar la prueba de daño establecida en el artículo 23 de esta Ley.

CAPÍTULO SÉPTIMO DE LA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

Artículo 31.- La protección del derecho a la intimidad de las personas, sin menoscabo de las acciones civiles ante los tribunales, es materia de regulación de la presente Ley en lo referente a los datos personales en posesión de los Entes Públicos y será tratada como información confidencial.

La información confidencial relativa a datos personales limita el acceso a la información pública con la excepción de sus titulares y/o de terceros debidamente autorizados por los titulares de dicha información.

Artículo 32.- La información que contenga datos personales debe sistematizarse en archivos elaborados con fines lícitos y legítimos. Salvo en el caso de información necesaria para proteger la seguridad pública o la vida de las personas, no deberá registrarse ni se obligará a las personas a proporcionar datos que puedan originar discriminación, en particular información sobre su origen racial o étnico, preferencia sexual, aficiones, opiniones políticas, convicciones religiosas, filosóficas o de otro tipo, o sobre su participación en una asociación o afiliación a una agrupación gremial.

Artículo 33.- Los archivos que contengan datos personales en posesión de los Entes Públicos deberán ser enlistados y dichas listas remitidas a la Comisión la cual deberá asegurarse que:

- I. Los datos personales reunidos y registrados siguen siendo pertinentes a la finalidad perseguida al momento de su recolección;
- II. Ninguno de esos datos sea utilizado o revelado sin su consentimiento, con un propósito incompatible al que se haya especificado; y
- III. El periodo de conservación de los datos personales sea el necesario para alcanzar la finalidad con que se hayan recolectado y registrado.

Artículo 34.- La Comisión emitirá los lineamientos para orientar la creación o modificación de ficheros o archivos que contengan datos personales, los que deberán ser atendidos por los sujetos obligados.

Artículo 35.- Los particulares tendrán acceso preferente a la información personal que de ellos mismos tenga cualquier Ente Público.

Artículo 36.- Los Entes Públicos serán responsables de los datos personales y, en relación con éstos, deberán:

- I. Capacitar a los servidores públicos en relación con la protección de los datos personales, conforme lo establezcan los lineamientos de la Comisión; y
- II. Adoptar las medidas necesarias que garanticen la seguridad de los datos personales y eviten su alteración, pérdida, transmisión y acceso no autorizado.

Artículo 37.- Sin perjuicio de lo que dispongan otras leyes, sólo los interesados o sus representantes legalmente autorizados podrán solicitar a una Unidad de Acceso, previa acreditación y de manera gratuita, que les proporcionen los datos personales que de ellos obren en sus archivos, mediante el cumplimiento de los siguientes requisitos:

- I. Solicitud por escrito en la que se exprese el nombre, domicilio u otro medio para recibir notificaciones y los datos personales requeridos, señalando el sistema en que se encuentran;
- II. Identificación oficial del solicitante; y
- III. Firma o huella digital.

Artículo 38.- Las personas interesadas o sus representantes podrán solicitar, de manera gratuita y previa acreditación ante la Unidad de Acceso, que se modifiquen sus datos personales que obren en poder de los Entes Públicos; con tal propósito el interesado deberá entregar una solicitud de modificaciones a la Unidad de Acceso que señale el sistema de datos personales, indique las modificaciones por rea-

lizarse y aporte la información que justifique su petición. La Unidad de Acceso deberá entregar al solicitante, en un plazo de 30 días hábiles desde la presentación de la solicitud,

una comunicación que haga constar las modificaciones o bien, le informe de manera fundada y motivada las razones por las cuales no procedieron las modificaciones.

TÍTULO SEGUNDO DEL PROCEDIMIENTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

CAPÍTULO PRIMERO DEL PROCEDIMIENTO DE ACCESO

Artículo 39.- El procedimiento para el acceso a la información pública se inicia mediante solicitud escrita, de manera pacífica, respetuosa que formule el interesado al Ente Público, a través de la Unidad de Acceso designada, en la que se considere se encuentre la información deseada.

Artículo 40.- Los Entes Públicos establecerán como vía de acceso a la información pública y a los procedimientos de revisión que establece esta ley, sistemas de comunicación electrónicos. En el caso de los ayuntamientos y sus órganos administrativos auxiliares y paramunicipales, deberán contar con estos sistemas aquellos de los municipios que rebasen los setenta mil habitantes.

La Comisión realizará lo conducente para que se adopte un sistema electrónico único para todos los Entes Públicos del Estado.

Artículo 41.- Los Entes Públicos adoptarán las medidas que permitan dotar de certeza a los informes enviados por medios remotos de comunicación. En cualquier caso conservarán constancia de las resoluciones originales.

Artículo 42.- Todo acceso a la información pública se realizará a petición del interesado, sin mayor formalidad que la expresión de los siguientes datos:

- I. Identificación del Ente Público a quien se dirija;
- II. Nombre del solicitante
- III. Identificación clara y precisa de la información que se solicita; y
- IV. Domicilio o medio para recibir la información o notificaciones.

En caso de que el interesado sea persona moral se deberá comprobar además, su legal constitución y que quien formula la petición en su nombre es su legítimo representante.

Artículo 43.- Cuando la solicitud de información resulte confusa, sea omisa en contener los datos necesarios para la localización de la información o no satisfaga alguno de los requisitos previstos en el artículo que antecede, la Unidad de Acceso procederá, dentro de los tres días siguientes a la recepción de la solicitud, a requerir al interesado para que, en el plazo de cinco días hábiles contados a partir del día siguiente del requerimiento, haga las aclaraciones pertinentes o subsane las omisiones en que haya incurrido. De no recibir la aclaración correspondiente, la solicitud se tendrá como no interpuesta.

Artículo 44.- Presentada la solicitud, la Unidad de Acceso deberá emitir resolución dentro de los veinte días hábiles siguientes en alguno de los sentidos que a continuación se expresan:

- I. Entregando la información solicitada;
- II. Negando la información cuando el interesado, dentro del plazo concedido, no haya hecho las aclaraciones solicitadas o subsanado las omisiones en que incurra; y
- III. Negando la información total o parcialmente, cuando se trate de la considerada como reservada o confidencial.

En caso de que la información solicitada no sea competencia del Ente Público, la Unidad de Acceso deberá ha-

cerlo del conocimiento del interesado en un plazo máximo de cinco días hábiles indicándoles, de ser posible, aquél o aquellos que presuman puedan poseer la misma.

Los plazos a que se refiere este artículo se contarán a partir del siguiente día de recepción de la solicitud o de que fenezca el plazo que para hacer aclaraciones o subsanar omisiones establece el artículo 43.

Artículo 45.- Cuando no se dé respuesta en tiempo y forma a la solicitud de información, en caso de que la posea el Ente Público, éste queda obligado a otorgarla al interesado en un período no mayor a diez días hábiles, posteriores a la resolución del recurso de revisión establecido en esta Ley, salvo lo previsto en el artículo siguiente.

En todo caso, la Comisión revisará que la entrega sea acorde a los principios establecidos en esta Ley.

Artículo 46.- Cuando la búsqueda de la información requerida o la naturaleza de la respuesta así lo justifique, el plazo a que se refiere el artículo 44 de esta Ley se podrá ampliar hasta en diez días hábiles más, dando conocimiento al interesado dentro de los dos días hábiles anteriores a la conclusión del plazo señalado en el artículo citado, de la prórroga del plazo y del avance en la recopilación de la información solicitada.

Artículo 47.- DEROGADO

Artículo 48.- A toda solicitud de información pública deberá recaer una resolución por escrito; en caso de prórroga del término o de negativa de la información, ésta deberá encontrarse debidamente fundada y motivada. La información se proporcionará en el estado en que se encuentre en los Entes Públicos. La obligación no comprende el procesamiento de la misma, ni el presentarla conforme al interés del solicitante.

Los documentos en que obre la información solicitada se proporcionarán al interesado en copias fotostáticas. Si los documentos estuviesen digitalizados se podrán entregar al solicitante grabados en medio magnético o enviárselos por correo electrónico.

El derecho a la información no implica el permitir al solicitante la consulta directa del expediente o expedientes en los que se contenga.

El solicitante será responsable de la divulgación que haga de la información recibida.

CAPÍTULO SEGUNDO DEL ACCESO A LA INFORMACIÓN DE LOS ORGANISMOS DE LA SOCIEDAD CIVIL

Artículo 48 Bis.- Las disposiciones del presente Capítulo son aplicables a las personas físicas y organismos de la sociedad civil, cualquiera que sea su constitución legal, que reciban recursos públicos, exclusivamente respecto a la información referente a esos recursos.

Artículo 48 Ter.- Para efectos de la Ley, se tendrán como obligaciones de transparencia aplicables:

- I.** Datos generales de la persona o asociación;
- II.** Estatutos;
- III.** Objetivos; y
- IV.** Misión y visión.

Artículo 48 Quáter.- En lo referente a los recursos públicos asignados, por cada programa y/o proyecto, se presentara:

- I.** Metas, objetivos y resultados esperados;
- II.** Recursos asignados y recibidos;
- III.** Informe sobre los resultados obtenidos, acciones realizadas y recursos ejercidos; y
- IV.** La demás información que, a juicio de los organismos de la sociedad civil, se considere relevante en materia de transparencia y rendición de cuentas.

Artículo 48 Quinquies.- La información relativa al presente Capítulo, se solicitará al Ente Público que asignó los recur-

sos, conforme al procedimiento establecido en esta Ley y en el Reglamento respectivo.

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

CAPÍTULO PRIMERO DE SU CONFORMACIÓN Y ATRIBUCIONES

Artículo 49.- La Comisión de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche, es el órgano constitucional con personalidad jurídica, patrimonio propio, autonomía operativa, de gestión y de decisión, encargado de promover y difundir el ejercicio del derecho de acceso a la información pública, resolver sobre la negativa a las solicitudes de información pública y proteger los datos personales en poder de los Entes Públicos.

Artículo 49 Bis.- El patrimonio de la Comisión estará integrado con:

- I. Los bienes muebles e inmuebles que adquiera o se le destinen para el cumplimiento de su objeto;
- II. Las partidas que anualmente se le aprueben en el presupuesto de Egresos del Estado; y

- III. Los ingresos que perciba por cualquier concepto derivado de la aplicación de la presente Ley.

Artículo 50.- La Comisión tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Vigilar el cumplimiento de la presente Ley;
- II. Conocer y resolver los recursos que se interpongan contra los actos y resoluciones emanados de los Entes Públicos, derivados de las solicitudes de acceso a la información, favoreciendo los principios de máxima publicidad y disponibilidad de la información en posesión de los sujetos obligados;
- III. Elaborar y emitir los lineamientos que deberán observarse para la clasificación de la información pública, de conformidad con los criterios establecidos en esta Ley y resolver todas las dudas que al respecto tengan los Entes Públicos y sus Unidades de Acceso;
- IV. Mantener actualizada la relación de la información pública reservada, a efecto de hacer pública, la que

- perda tal carácter en términos de la presente Ley;
- V.** Promover la transparencia en la actuación de los Entes Públicos o privados, pudiendo en todo momento celebrar convenios de colaboración con organismos nacionales y/o internacionales para recibir fondos para el mejor desempeño de sus funciones.
 - VI.** Participar y organizar foros, seminarios, talleres y difundir las vertientes de acceso a la información pública, en los ámbitos de cobertura estatal, nacional e internacional;
 - VII.** Elaborar y emitir los lineamientos generales para la organización, conservación, funcionamiento, clasificación y sistematización de los archivos que contengan información pública del Estado y de los Municipios;
 - VIII.** Formular lineamientos a los Entes Públicos para que realicen las adecuaciones necesarias en las normas reglamentarias, manuales y demás disposiciones administrativas de carácter general, que rijan su actuación para implementar los principios de transparencia y acceso a la información pública previstos en esta Ley;
 - IX.** Interpretar en el orden administrativo las disposiciones de esta Ley, con fundamento en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, los tratados internacionales suscritos por los Estados Unidos Mexicanos, así como por las

- leyes de la materia, favoreciendo los principios de máxima publicidad y disponibilidad de la información en posesión de los sujetos obligados;
- X.** Establecer y revisar los lineamientos de clasificación, desclasificación y custodia de la información reservada y confidencial;
 - XI.** Proporcionar apoyo técnico a los Entes Públicos en el cumplimiento de la presente Ley y vigilar que sus actividades se desarrollen con apego a la misma;
 - XII.** Promover y, en su caso, ejecutar la capacitación de los servidores públicos en materia de acceso a la información y protección de datos personales;
 - XIII.** Designar a los servidores públicos de la propia Comisión;
 - XIV.** Emitir opiniones y recomendaciones relacionadas con el cumplimiento de la presente Ley;
 - XV.** Expedir su reglamento interior, manuales y demás normas que permitan su organización y funcionamiento;
 - XVI.** Elaborar los formatos de solicitudes de acceso a la información, así como los de acceso y corrección de datos personales;
 - XVII.** Orientar y asesorar a las personas sobre los procedimientos para acceder a la información pública de los Entes Públicos, absteniéndose de receptor solicitud alguna de acceso a la información que no obre en posesión de la Comisión o que vaya dirigida a otro Ente;
 - XVIII.** Elaborar y aprobar su proyecto de presupuesto

anual de egresos y remitirlo al Ejecutivo del Estado, para que sea incluido en el proyecto de Ley de Presupuesto de Egresos del Estado del correspondiente ejercicio fiscal;

- XIX.** Elaborar, publicar y difundir entre los servidores públicos y los particulares, estudios e investigaciones para ampliar el conocimiento del derecho a la información pública;
- XX.** Celebrar convenios, contratos y otros actos jurídicos con los Entes Públicos, sus homólogos de otras entidades federativas, así como con el Instituto Federal de Acceso a la Información Pública, a fin de garantizar la eficiencia y resultados de su actuación;
- XXI.** Dar vista a la autoridad competente en caso de que el Ente Público incumpla con alguna de las obligaciones previstas en esta Ley; y
- XXII.** Las demás que le otorguen la presente Ley y otros ordenamientos legales.

Artículo 51.- La Comisión estará integrada por tres miembros que serán denominados Comisionados, de los cuales uno será el Presidente. Los Comisionados serán elegidos por el voto de las dos terceras partes de los miembros del H. Congreso del Estado, presentes en la sesión de elección a propuesta de los grupos parlamentarios conformados en el Congreso. El procedimiento de elección se sujetará a

lo que señala el artículo 52 de la presente Ley. Conforme al mismo procedimiento se designarán dos Comisionados Suplentes, en orden de prelación.

Los Comisionados tendrán la misma calidad entre ellos, lo que se traducirá en igualdad de derechos y no habrá diferencias fuera de las funciones de cada uno, salvo lo que señala el párrafo siguiente.

El Comisionado Presidente percibirá una remuneración salarial mensual similar a la del Presidente de la Comisión Estatal de Derechos Humanos, refiriéndose al monto máximo de percepción y los otros dos Comisionados percibirán una remuneración salarial mensual, equivalente al monto mínimo de percepción del cargo de referencia, mismos que se disponen en el tabulador de puestos y salarios del presupuesto de egresos.

El Comisionado Presidente será el responsable de la organización e instrumentación de los programas de la Comisión, así como de ser el representante legal de la misma en todos los actos que celebre ésta.

Complementarán su estructura orgánica con los recursos humanos y materiales que se requieran y que les permita su presupuesto de egresos autorizado.

Artículo 52.- Para la elección de los Comisionados, propietarios

y suplentes, cada uno de los grupos parlamentarios conformados en el Congreso del Estado, propondrán a tres candidatos con la finalidad de que entre las propuestas recibidas sean escogidos los que ocuparán los cargos de propietarios y suplentes.

Los expedientes de los candidatos serán turnados a la Comisión de Puntos Constitucionales y Gobernación del Congreso del Estado, con la finalidad de que ésta los examine y emita el dictamen con proyecto de propuesta que presentará al Pleno para su aprobación, en su caso. El proceso de dictamen se sujetará a lo dispuesto en la Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado de Campeche.

Si en un primer proceso de elección no se obtiene la votación requerida, se hará una segunda propuesta al Pleno por la Comisión de Puntos Constitucionales y Gobernación en un plazo no mayor de 20 días hábiles. Si de nueva cuenta no se obtiene la votación de las dos terceras partes, en la sesión subsiguiente bastará para la elección de los Comisionados la mayoría simple, teniendo como propuesta la última presentada.

El Comisionado Presidente será electo por el voto de la mayoría de los diputados presentes en la sesión, y será elegido de entre los tres Comisionados propietarios ya electos.

Los Comisionados salientes seguirán en funciones hasta en tanto sean electos los nuevos Comisionados.

Artículo 53.- Para ser Comisionado se requiere:

- I. Ser ciudadano campechano en pleno goce de sus derechos;
- II. Tener como mínimo treinta y cinco años cumplidos al día de su designación;
- III. Gozar de buena reputación personal y profesional y no haber sido condenado por delito doloso;
- IV. Poseer al día de la designación, título profesional expedido por una institución de nivel superior y contar con cédula profesional;
- V. Haber destacado en el desempeño de actividades profesionales particulares, académicas o de servicio público;
- VI. No ser ni haber sido dirigente de algún partido o agrupación política ni ministro de culto religioso o servidor público, salvo el de docencia, por lo menos un año antes al momento de su designación; y
- VII. No estar inhabilitado para el desempeño de funciones públicas ni estar sujeto a proceso para determinar alguna responsabilidad administrativa, al momento de ser propuesto.

Artículo 54.- Los Comisionados durarán en su encargo un período de seis años y no podrán ser reelectos. Los Comisionados no podrán ser retirados de sus cargos durante el período para el cual fueron designados, salvo por causa grave y

sujetándose al procedimiento de juicio político o declaración de procedencia que para ello señala la Ley de la materia.

Los Comisionados no podrán desempeñar ningún otro empleo, cargo o comisión público o privado, salvo el de docencia, siempre y cuando sea compatible con el tiempo que requiere la Comisión.

La Comisión tomará sus resoluciones por mayoría de votos y para que sus sesiones sean válidas se requerirá la asistencia de cuando menos dos de sus integrantes, siendo necesaria, invariablemente, la presencia del Comisionado Presidente.

La ausencia temporal de alguno de los comisionados, se ajustará a lo que establezca el reglamento interior de la comisión.

Artículo 55.- Los Entes Públicos deberán presentar a la Comisión informes semestrales, por escrito, a más tardar antes de que finalicen los meses de julio y enero de cada año, respectivamente.

Los informes deberán contener:

- I. El número de solicitudes formuladas al Ente Público de que se trate y la información requerida;
- II. El resultado de cada una de ellas;
- III. Sus tiempos de respuesta;

- IV. Cantidad de solicitudes pendientes;
- V. Cantidad de solicitudes con prórrogas;
- VI. Número de solicitudes desechadas; y
- VII. Cantidad de solicitudes no satisfechas por ser información reservada o confidencial.

La Comisión emitirá los formatos y, en su caso, los lineamientos a que se sujetará la elaboración y entrega de dichos informes.

En los casos de de las fracciones V, VI y VII la Comisión, si lo considera pertinente, podrá solicitar al Ente Público le exponga los motivos y el fundamento en que se sustenten las correspondientes resoluciones.

Artículo 56.- La Comisión presentará anualmente, en el mes de mayo de cada año, ante el Congreso del Estado, un informe por escrito que deberá incluir:

- I. El número de solicitudes de acceso a la información presentadas ante cada Ente Público y su resultado;
- II. El tiempo de respuesta;
- III. El estado que guardan las impugnaciones presentadas y las dificultades observadas en el cumplimiento de esta Ley; y
- IV. Un diagnóstico y recomendaciones.

El informe anual será publicado y difundido de manera impresa y por internet. Su circulación y permanencia para consulta será obligatorio en los Entes Públicos.

CAPÍTULO SEGUNDO DE LA PROMOCIÓN DEL DERECHO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

Artículo 57.- La Comisión propondrá a las autoridades educativas competentes que el tema del derecho de acceso a la información pública se implante en los planes de estudio de educación básica, media superior, superior, normal y en general en todo programa educativo que se imparta en el Estado de Campeche.

Artículo 58.- La Comisión celebrará convenios con universidades públicas y privadas a fin de compartir la experiencia en la materia con la conformación de planes y programas de estudio, a fin de generar desde la educación las bases de ejercicio del derecho contenido en esta Ley.

Artículo 59.- Los Entes Públicos deberán establecer, conforme a los lineamientos que apruebe la Comisión, programas de actualización permanente a sus servidores públicos en materia del derecho de acceso a la información pública y sobre el derecho a la protección de los datos personales de los particulares, mediante cursos, talleres, seminarios y toda estrategia pedagógica que se considere pertinente.

TÍTULO CUARTO DEL RECURSO DE REVISIÓN

CAPÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 60.- El recurso de revisión regulado en esta Ley es un medio de defensa jurídica que tiene por objeto garantizar que en los actos y resoluciones de los Entes Públicos se respeten las garantías de legalidad y seguridad jurídica.

Artículo 61.- La Comisión, conforme a las disposiciones de esta Ley, resolverá los recursos de revisión interpuestos por particulares contra los actos o resoluciones de los Entes Públicos referidos en este ordenamiento, en materia de acceso a la información pública y de modificaciones o correcciones a datos personales.

Artículo 62.- El solicitante de información pública que se sien-

ta afectado por resoluciones de algún Ente Público, interpondrá el recurso de revisión, directamente ante la propia Comisión.

Artículo 63.- En la tramitación del recurso de revisión serán aplicables las disposiciones que se establezcan en el reglamento interior de la Comisión y de manera supletoria las conducentes del Código de Procedimientos Civiles del Estado de Campeche.

CAPÍTULO SEGUNDO DEL PLAZO DE CÓMPUTO PARA LA INTERPOSICIÓN DEL RECURSO

Artículo 64.- El recurso de revisión se interpondrá dentro de los quince días hábiles siguientes en que se haga la notificación de la resolución que se recurra o, en caso de no haber sido notificado, se hayan vencido los plazos que señalan los artículos 43, 44 y 45 de esta Ley.

CAPÍTULO TERCERO DEL ESCRITO DE REVISIÓN

Artículo 65.- El escrito de interposición del recurso deberá satisfacer los requisitos siguientes:

- I. Estar dirigido a la Comisión;
- II. Contener el nombre del interesado, así como su domicilio o dirección de correo electrónico. Si el interesado fuere una persona moral se deberá acreditar su legal constitución y la personalidad de quien promueva en su nombre. Si el interesado fuere una persona física, quedará a su elección el proporcionar o no su nombre;
- III. Mencionar, si existiere, la resolución que se impugna con el número y fecha del oficio;
- IV. Identificar a la autoridad que emitió u omitió la resolución;
- V. Expresar los agravios que consistirán en la negativa total o parcial del acceso a la información; y
- VI. Acompañar copia de la solicitud de información en la que conste la fecha de su presentación ante el Ente Público, o el correspondiente acuse de recibo, tratándose del caso a que se refiere el artículo 45 de esta Ley.

Si hubiere irregularidad en el escrito por no cumplirse con todos los requisitos establecidos en este artículo, la Comisión prevendrá al promovente para que en un término que no exceda de cinco días hábiles, subsane las omisiones o los defectos en que hubiere incurrido, los que se precisarán en la providencia relativa.

Artículo 66.- El interesado deberá acompañar al escrito en que interponga el recurso las pruebas y demás elementos que considere procedentes someter a juicio de la Comisión. Se podrá ofrecer cualquier tipo de pruebas, salvo la confesional a cargo de la autoridad.

Artículo 67.- Interpuesto el recurso de revisión la Comisión, dentro de los tres días hábiles siguientes, emplazará a la respectiva unidad de acceso para que, en el plazo de cinco días hábiles, posteriores al del emplazamiento, le remita sendas copias autorizadas de la resolución impugnada y de la notificación de la misma y además, si lo considera necesario la unidad, manifieste lo que estime pertinente en relación a los agravios. En la diligencia de emplazamiento se entregará a la unidad de acceso copia del escrito de interposición del recurso.

Cuando la interposición del recurso devenga de una afirmativa ficta, el emplazamiento tendrá como efecto que la unidad de acceso haga del conocimiento de la Comisión las razones por las que se abstuvo de emitir resolución.

Artículo 68.- Si el promovente no diere cumplimiento en tiempo a la prevención indicada en el segundo párrafo del artículo 65, se tendrá por no interpuesto el recurso y se comunicará la providencia respectiva al promovente y al Ente Público.

Si el recurso se hubiese interpuesto extemporáneamente será desechado de oficio, comunicándose la providencia respectiva al promovente y al Ente Público.

Artículo 69.- DEROGADO

CAPÍTULO CUARTO DE LA SUBSTANCIACIÓN DEL RECURSO

Artículo 70.- En la substanciación del recurso, la Comisión se sujetará al procedimiento siguiente:

- I. Recibido el escrito de impugnación o, en su caso, cumplida la prevención a que se refiere el último párrafo del artículo 65 de esta Ley, se emitirá acuerdo admitiendo formalmente el recurso de revisión, mandando a emplazar a la unidad de acceso;
- II. Si el recurrente no ofreció pruebas o las que hubiere ofrecido no ameritasen de trámite alguno para su perfeccionamiento, la Comisión emitirá resolución dentro de los veinte días hábiles siguientes al vencimiento del plazo a que se refiere el primer párrafo del artículo 67; y
- III. Si el recurrente ofreció pruebas que requieran del desahogo de algún trámite para su perfeccionamiento, el Comisionado ponente señalará fecha

y hora para su desahogo en audiencia pública, la que deberá tener lugar dentro de los diez días hábiles siguientes a la fecha de vencimiento del plazo a que se refiere el primer párrafo del artículo 67. Una vez desahogadas las pruebas se emitirá resolución dentro de los veinte días hábiles siguientes.

La Comisión podrá suplir, en todo caso, la deficiencia en la expresión de agravios.

Artículo 71.- La resolución que decida sobre el recurso de revisión podrá ser en alguno de los siguientes sentidos:

- I. Sobreseyendo el recurso;
- II. Confirmando el acto impugnado;
- III. Revocando el acto impugnado y ordenando el acceso a la información solicitada o, en su caso, la modificación o corrección de datos personales; o
- IV. En caso de afirmativa ficta, previa verificación de que la información no se ubica en alguna de las hipótesis de restricción previstas en el Capítulo Sexto del Título Primero de esta Ley, ordenando la entrega parcial o total, dependiendo el caso, de la información requerida.

Artículo 72.- Será sobreseído el recurso cuando:

- I. El promovente fallezca o tratándose de personas morales, ésta se disuelva;
- II. El recurrente se desista expresamente del recurso;
- III. La Entidad Pública responsable, modifique o revoque a satisfacción del inconforme el acto o resolución combatida, antes de emitirse resolución por la Comisión; o
- IV. El interesado haya acudido, durante la tramitación del recurso, directamente al procedimiento contencioso administrativo por el mismo caso.

Artículo 73.- DEROGADO.

Artículo 74.- Las resoluciones que emita la Comisión podrán impugnarlas los particulares ante la Sala Administrativa del Tribunal Superior de Justicia del Estado, mediante el juicio de nulidad previsto en el Código de Procedimientos Contencioso-Administrativos del Estado; y las unidades de acceso ante el Pleno del indicado Tribunal, conforme a las disposiciones establecidas en dicho Código para la tramitación del recurso de revisión. En este último caso la Comisión no podrá requerir la ejecución o cumplimiento de su resolución hasta en tanto ésta no haya sido confirmada por el Tribunal Pleno.

TÍTULO CUARTO BIS DE LAS NOTIFICACIONES

CAPÍTULO ÚNICO

Artículo 75.- Las providencias y resoluciones que conforme a las disposiciones de esta Ley emitan las unidades de acceso y la Comisión se notificarán al día hábil siguiente al que se dicten y surtirán sus efectos a partir del día siguiente en que sean realizadas.

Artículo 76.- Las notificaciones podrán realizarse por correo registrado con acuse de recibo o por servicio de men-

sajería, cuando el interesado haya proporcionado los datos de identificación del domicilio que señale para recibir notificaciones, o por internet cuando lo que proporcione sea una dirección de correo electrónico. Si el interesado fuere omiso en señalar domicilio o dirección de correo electrónico, las notificaciones se le harán fijando una copia autorizada de la providencia o resolución en los estrados o cartelera de avisos de la unidad de acceso.

TÍTULO QUINTO DE LAS RESPONSABILIDADES Y SANCIONES

CAPÍTULO ÚNICO

Artículo 77.- El servidor público que incumpla con las obligaciones previstas en el artículo 5 de esta Ley, será sancionado con amonestación, de conformidad con la fracción I del numeral 58 de la Ley Reglamentaria del Capítulo XVII de la Constitución Política del Estado de Campeche.

Si en un lapso mayor a tres meses, posterior a la amonestación, incumple de nueva cuenta con las obligaciones señaladas en el artículo 5 de esta Ley, será suspendido en sus funciones, con base en lo dispuesto en la fracción II del artículo 58 la Ley Reglamentaria citada.

Artículo 78.- El servidor público que oculte información para no proporcionarla, incumple con la obligación referida en el artículo 53 fracciones V y XXII de la Ley Reglamenta-

ria del Capítulo XVII de la Constitución Política del Estado de Campeche y para efectos de esta Ley, se le sancionará con suspensión de sus funciones, con apego a la fracción II del dispositivo 58 de la Ley Reglamentaria en cita. Si reincide se le aplicará destitución del empleo o cargo según lo dispuesto en la fracción III del mismo artículo.

Artículo 79.- El servidor público que, para no proporcionarla, destruya intencionalmente información pública que tenga en su poder o que la genere, incumple la obligación señalada en el artículo 53 fracción V de la Ley Reglamentaria en referencia y será sancionado con destitución del empleo, cargo o comisión que detente, conforme al artículo 58 fracción III de la misma Ley Reglamentaria del Capítulo XVII de la Constitución Política del Estado de Campeche.

Lo anterior independientemente de las sanciones que otras disposiciones legales impongan.

Artículo 80.- Al servidor público responsable de ejecutar las

resoluciones emitidas por la Comisión que no dé cumplimiento a las mismas, en un término de cinco días hábiles, se le sancionará con amonestación como lo dispone la fracción I del artículo 58 de la Ley Reglamentaria del Capítulo XVII de la Constitución Política del Estado de Campeche. Si pese a la anterior sanción persiste en el incumplimiento, por más de tres días hábiles, se le aplicará lo dispuesto en la fracción II del artículo 58 de la invocada Ley Reglamentaria y se sancionará con suspensión en el empleo, cargo o comisión. Esta última sanción también se impondrá al servidor público responsable de una unidad de acceso cuando injustificadamente, en un lapso de seis meses, incurra en afirmativa ficta por tres ocasiones.

Artículo 81.- La calificación de las infracciones e imposición de las sanciones que se contemplan en el presente título, serán con arreglo al procedimiento administrativo disciplinario que prevé la Ley Reglamentaria del Capítulo XVII de la Constitución Política del Estado de Campeche.

TRANSITORIOS

Primero.- Este decreto entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

Segundo.- Se derogan todas las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas en lo que se opongan al contenido del presente decreto.

Tercero.- El establecimiento de los sistemas electrónicos para el acceso a la información y los procedimientos de revisión por parte de los Entes Públicos, deberá hacerse en el plazo de un año, a partir de la entrada en vigor del presente decreto.

Dado en el Salón de Sesiones del Palacio Legislativo, en la ciudad de San Francisco de Campeche, Campeche, a los treinta días del mes de junio del año dos mil nueve.

C. Humberto Javier Castro Buenfil.
Diputado Presidente.

C. Laura Olimpia E. Baqueiro Ramos.
Diputada Secretaria.

C. Luis Eduardo Vera Vera
Diputado Secretario.

REGLAMENTO INTERIOR DE LA COMISIÓN DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE CAMPECHE²

TÍTULO PRIMERO DE LA ESTRUCTURA Y ATRIBUCIONES DE LOS ÓRGANOS DE LA COMISIÓN

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. El presente Reglamento tiene por objeto establecer la estructura orgánica de la Comisión de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche, definir las atribuciones y deberes de sus órganos, regular los procesos internos para su adecuado funcionamiento y, en general, proveer lo necesario para el ejercicio de las facultades que tiene conferidas por mandato de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche.

Artículo 2. Además de las definiciones contenidas en la Ley, para los efectos del presente Reglamento se entenderá por:

² *Aprobado por el Pleno de la Comisión en sesión ordinaria de fecha 20 de julio de 2006 y publicado en el Periódico Oficial del Estado de fecha 14 de septiembre de 2006. Modificado mediante Acuerdos de la Comisión publicados en el Periódico Oficial del Estado de fechas 16 de enero y 15 de julio de 2008.*

- I.** Ley: Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche.
- II.** Reglamento: El presente instrumento normativo.
- III.** Pleno: Órgano máximo de dirección de la Comisión, integrado por los tres Comisionados nombrados de conformidad con lo establecido en la Ley.
- IV.** Presidente: El Comisionado Presidente.
- V.** Comisionados: Los integrantes del Pleno, nombrados de acuerdo con la Ley.
- VI.** Secretario: El Secretario Ejecutivo de la Comisión, que concurre a las sesiones del Pleno con voz, pero sin voto.
- VII.** Direcciones: Las Direcciones de la Comisión.

Artículo 3. La Comisión se regirá para su organización y funcionamiento por las disposiciones de la Ley, este Reglamento y las demás que le sean aplicables, en todo lo que no se contraponga con la naturaleza jurídica de sus atribuciones.

Artículo 4. El personal de la Comisión estará sujeto a lo establecido en las fracciones VI y VII del artículo 53 de la Ley, no siendo impedimento el haber sido servidor público.

Artículo 5. El Pleno es el encargado de la interpretación del presente Reglamento; los casos no previstos serán resueltos por acuerdo del Pleno.

CAPÍTULO II DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA

Artículo 6. Para el ejercicio de sus atribuciones y el despacho de los asuntos que le competen, la Comisión contará con la siguiente estructura orgánica:

- I. Pleno;
- II. Comisionados;
- III. Comisionado Presidente;
- IV. Secretaría Ejecutiva;
- V. Direcciones de:
 - a) Administración;
 - b) Informática y Sistemas;
 - c) Comunicación Social y Relaciones Institucionales;
 - d) Capacitación, Clasificación y Archivos; y
 - e) Coordinación y Vigilancia de los Entes Públicos.
- VI. Unidad de Asesoría;

VII. Unidad de Contraloría Interna; y

VIII. Las demás unidades y el personal técnico y administrativo que autorice el Pleno, a propuesta del Presidente.

CAPÍTULO III DEL PLENO DE LA COMISIÓN

Artículo 7. El Pleno tomará sus decisiones y desarrollará sus funciones de manera colegiada; sus resoluciones se tomarán por unanimidad o por mayoría de votos de los Comisionados presentes, quienes no podrán abstenerse de votar, excepto cuando tengan impedimento legal. El Presidente conducirá las sesiones del Pleno auxiliado por el Secretario y, en caso de empate, tendrá voto de calidad.

Artículo 8. El Pleno es la autoridad frente a los Comisionados en su conjunto y en lo particular; sus acuerdos y resoluciones son obligatorios para éstos, aún cuando hayan estado ausentes o su voto haya sido en contra al momento de aprobarlos.

Artículo 9. Las resoluciones, lineamientos y acuerdos del Pleno se publicarán en los estrados y en la página de Internet de la Comisión; en este último medio, también se publicarán las actas ejecutivas de las sesiones del Pleno y el Informe Anual de la Comisión. Podrán publicarse versiones

públicas de las resoluciones recaídas a los recursos de revisión y solicitudes de verificación o intervención por falta de respuesta, en las que se proteja la información confidencial de los recurrentes y terceros distintos de los entes públicos y sus servidores. En su caso, se omitirán las partes o secciones clasificadas, de conformidad con lo que establece la Ley y otras disposiciones que sean aplicables.

Los acuerdos, lineamientos y resoluciones de carácter general del Pleno surtirán sus efectos a partir de su publicación en el Periódico Oficial del Estado; las resoluciones que recaigan al recurso de revisión y a las solicitudes de intervención por falta de respuesta, surtirán sus efectos a partir del día siguiente de su notificación a los interesados o, en caso de no haberse señalado domicilio, de su publicación en los estrados.

Artículo 10. Para ausentarse de su cargo temporalmente, los Comisionados deberán solicitar licencia ante el Pleno.

En caso de ausencia circunstancial por causas personales, caso fortuito o fuerza mayor, los asuntos que al ausente correspondan en razón de turno, serán desahogados por los Comisionados presentes.

En caso de ausencia definitiva de alguno de los Comisionados, se dará vista al Congreso del Estado para que acuerde lo conducente.

Los Comisionados gozarán de todas las prestaciones en materia de seguridad social que establece la legislación de la materia, así como de las demás que apruebe el Pleno.

Artículo 11. En caso de ausencia del Secretario a las sesiones del Pleno, éste nombrará, de entre los Asesores y Directores, a quien deba sustituirlo.

Artículo 12. Corresponden al Pleno de la Comisión:

- I. Aprobar las modificaciones que procedan a este Reglamento, así como a las demás normas, manuales, lineamientos e instructivos que rijan la operación, administración y funcionamiento de la Comisión;
- II. Aprobar la suscripción de convenios, contratos, bases de colaboración, mecanismos de coordinación y demás instrumentos jurídicos que deban celebrarse con otros entes públicos o privados, así como con sus homólogos de las demás Entidades Federativas y con el Instituto Federal de Acceso a la Información Pública, a fin de garantizar la eficiencia y resultados en su actuación;
- III. Aprobar el proyecto Anual de Presupuesto de Egresos de la Comisión y remitirlo al Ejecutivo Estatal para su inclusión en el Proyecto de

- Ley de Presupuesto de Egresos del Estado, en el mes de septiembre de cada año.
- IV.** Aprobar el programa operativo anual y conocer de los avances que periódicamente presenten sus integrantes y demás personal de la Comisión; lo anterior en función de los programas que, a mediano plazo, se tengan previstos en la Comisión;
 - V.** Resolver los recursos de revisión que interpongan los particulares contra actos o resoluciones de los entes públicos, en materia de acceso a la información pública y de modificaciones o correcciones a datos personales;
 - VI.** Integrar las comisiones ordinarias de carácter permanente que se requieran, y conocer y aprobar los informes de avances que le rindan los Comisionados titulares de las mismas;
 - VII.** Aprobar la política de comunicación social de la Comisión;
 - VIII.** Aprobar el nombramiento y remoción de los Asesores, Directores y titulares de los demás órganos de la Comisión, a propuesta del Presidente.
 - IX.** Aprobar, a propuesta del Presidente, la creación de nuevas unidades administrativas y técnicas para el mejor funcionamiento de la Comisión;
 - X.** Aprobar el Reglamento para la instrumentación del servicio civil de carrera, conforme a las bases generales desarrolladas en este Reglamento;
 - XI.** Aprobar el Código de Conducta de los Servidores Públicos de la Comisión, a propuesta de los Comisionados;
 - XII.** Aprobar la interposición de las quejas o denuncias que correspondan ante los órganos de control interno de los Entes Públicos obligados, en contra de los funcionarios o del personal que incumpla con las disposiciones establecidas en la Ley o en las resoluciones, lineamientos y acuerdos de la Comisión, proponiendo las sanciones administrativas, de acuerdo a la gravedad de la falta.
 - XIII.** Conceder licencias a los Comisionados, Asesores, Directores y Titulares de los demás órganos de la Comisión, siempre y cuando no se perjudique el buen funcionamiento del órgano;
 - XIV.** Aprobar la instalación de la Unidad de Acceso de la Comisión;
 - XV.** Establecer los lineamientos y políticas generales para el manejo, mantenimiento, seguridad y protección de los datos personales que estén en posesión de los entes públicos sujetos a la Ley;

- XVI.** Acordar los lineamientos y proyectos de difusión, estudio, enseñanza y divulgación del derecho a la información pública;
- XVII.** Presentar anualmente informe por escrito a la Legislatura Local, en los términos de lo que establece la Ley.
- XVIII.** Interpretar la Ley, favoreciendo el interés general de la información en posesión de los sujetos obligados por la misma.*
- XIX.** Aprobar la aplicación de los recursos que, al cierre de cada ejercicio fiscal, queden en poder de la Comisión y que provengan de las partidas aprobadas en su correspondiente presupuesto de egresos, y *
- XX.** Las demás que le señalen la Ley, este Reglamento y demás disposiciones legales y administrativas aplicables.*

* *Modificadas mediante Acuerdo del Pleno publicado en el Periódico Oficial del Estado de fecha 16 de enero de 2007.*

CAPÍTULO IV DE LAS SESIONES DEL PLENO

Artículo 13. El Pleno funcionará en sesiones, que serán ordinarias y extraordinarias; las ordinarias se celebrarán, por lo menos, una vez al mes; las extraordinarias se celebrarán cuando el caso lo amerite. Todas las sesiones serán convocadas por el Presidente y corresponderá al Secretario notificar a los demás Comisionados.

Artículo 14. Las convocatorias a sesiones ordinarias deberán notificarse cuando menos con cuarenta y ocho horas de anticipación a su celebración, y tratándose de las extraordinarias, con un mínimo de veinticuatro horas de anticipación a las mismas.

A la convocatoria deberán acompañarse el orden del día propuesto, así como los documentos y proyectos de acuerdo resolución necesarios para el análisis de los puntos a tratar en la sesión correspondiente.

Artículo 15. Para su incorporación en el proyecto de orden del día, los Comisionados deberán proponer la inclusión de los asuntos que les corresponda, anexando aquellos documentos que vayan a ser objeto de discusión, a más tardar setenta y dos horas antes de la celebración de las sesiones ordinarias. Los asuntos que se reciban fuera del término

señalado, no podrán ser incorporados en el orden del día, sin perjuicio de que los mismos se inscriban como asuntos generales. En su caso, el Pleno podrá acordar las excepciones que estime pertinentes.

Hasta antes de la aprobación del orden del día de las sesiones ordinarias, los Comisionados podrán inscribir en asuntos generales temas que consistan en la entrega de propuestas, así como otros que no requieran examen previo de documentos, o que sean de obvia y urgente resolución, o bien de previo y especial pronunciamiento, a fin de que el Secretario los inscriba en el acta con la precisión que el Comisionado proponga y los acuerdos que, en su caso, se adopten.

Artículo 16. Las sesiones del Pleno serán públicas. El público asistente deberá guardar el debido orden y respeto en el recinto donde se celebren las sesiones, permanecer en silencio y abstenerse de cualquier manifestación que pueda afectar la buena marcha de la sesión.

Artículo 17. Para garantizar el orden entre el público asistente, el Presidente podrá consultar al Pleno sobre la aplicación de las siguientes medidas:

- a) Exhortar a guardar el orden;
- b) Conminar a determinada o determinadas personas a que abandonen el recinto; y

- c) Solicitar el auxilio de elementos de seguridad o de la fuerza pública para restablecer el orden y retirar a quienes lo hayan alterado.

Las sesiones podrán suspenderse por grave alteración del orden; en tal caso, el Pleno determinará lo conducente.

Artículo 18. El Pleno podrá declararse en sesión permanente. El Presidente, previa consulta con el Pleno, podrá decretar los recesos que fueren necesarios durante las sesiones permanentes.

Artículo 19. Las sesiones ordinarias se desahogarán bajo el siguiente orden:

- I. Pase de lista de asistencia y verificación de quórum legal;
- II. Declaración de instalación de la sesión;
- III. Lectura y aprobación, en su caso, del acta de la sesión ordinaria anterior, así como de las extraordinarias que se hayan celebrado;
- IV. Lectura de correspondencia y acuerdos de su trámite;
- V. Asuntos específicos a tratar;
- VI. Asuntos generales; y
- VII. Clausura de la sesión.

Artículo 20. Las sesiones extraordinarias se desahogarán bajo el siguiente orden:

- I. Pase de lista de asistencia y verificación de quórum legal;
- II. Declaración de instalación de la sesión;
- III. Asuntos específicos a tratar; y
- IV. Clausura de la sesión.

Artículo 21. En el día y lugar fijado para la sesión, se reunirán los Comisionados. El Secretario procederá al pase de lista de asistencia y a la verificación del quórum legal. Una vez instalada la sesión, el Presidente pondrá a consideración del Pleno el contenido del orden del día. El Pleno, a solicitud de alguno de los Comisionados, podrá acordar la modificación del orden de los asuntos, en función de la importancia o prioridad de los mismos, o posponer su discusión o votación, cuando se considere que no ha sido analizado suficientemente por los Comisionados o se requiera que se tomen en cuenta otros elementos que no se hayan considerado al momento de elaborar el proyecto presentado a discusión.

Artículo 22. Se dispensará la lectura de los documentos que hayan sido previamente circulados; sin embargo, el Comisionado que esté a cargo de un asunto, acuerdo o proyecto de resolución, podrá dar lectura total o parcial a los documentos relativos a las propuestas o exponerlos ante el Pleno.

Artículo 23. Los Comisionados que tengan interés en realizar observaciones, sugerencias o propuestas de modificaciones a los proyectos de resoluciones o acuerdos, podrán presentarlas por escrito, de manera previa o durante el desarrollo de la sesión, sin perjuicio de que, durante la discusión del punto correspondiente, puedan presentarse aquéllas de manera verbal.

Artículo 24. El Comisionado ponente tendrá un máximo de diez minutos para exponer su propuesta y el proyecto de resolución o acuerdo correspondiente. Los Comisionados tendrán una primera ronda de intervenciones de hasta cinco minutos cada uno para expresar sus comentarios. El Comisionado ponente tendrá derecho de réplica, en cada caso, con un tiempo máximo de cinco minutos.

Artículo 25. Después de la intervención de los Comisionados, el Presidente preguntará si el punto está suficientemente discutido; de ser así, se registrará el voto de los Comisionados, con las precisiones que corresponda si hubiere votos u opiniones particulares o disidentes respecto de proyectos de resoluciones u otros acuerdos.

Artículo 26. Si el Pleno determina que el asunto no está suficientemente discutido, el Presidente preguntará si aquél debe ser diferido para otra sesión del Pleno o bien si debe realizarse una segunda ronda de intervenciones; en su

caso, el Comisionado ponente podrá solicitar que se acuerde la ampliación del plazo de la resolución, tratándose de recursos de revisión y solicitudes para verificar la falta de respuesta para los efectos correspondientes.

Artículo 27. En aquellos casos en que el plazo de la resolución esté por vencerse y no exista posibilidad de ampliación, se llevará a cabo una segunda ronda de intervenciones, en los términos previstos por este Reglamento. Al final de la discusión, se registrará el voto de los Comisionados, con las precisiones que correspondan si hubiere votos disidentes o particulares.

Artículo 28. Los asuntos podrán agruparse de acuerdo al orden del día con el fin de que se proceda a su discusión en la vía económica; en su caso, los Comisionados podrán precisar en cuáles están en contra para que se discutan en forma particular.

Artículo 29. El Secretario podrá hacer uso de la palabra en la sesión de que se trate, a invitación de alguno de los Comisionados, y su intervención no excederá de cinco minutos. Durante el transcurso de la sesión, los Comisionados podrán solicitarle que aclare o informe sobre alguna cuestión relacionada con los asuntos a discusión.

Artículo 30. Cuando ningún Comisionado desee hacer uso de la palabra, el Presidente procederá de inmediato a la vo-

tación del asunto correspondiente o a la simple conclusión del punto, según sea el caso.

Artículo 31. En la discusión de los proyectos de acuerdo o resolución, se protegerán los datos personales y cualquier otra información confidencial de los recurrentes y terceros distintos de los entes públicos y sus servidores.

Artículo 32. En el caso de las intervenciones, los Comisionados se abstendrán de entablar polémicas o debates en forma de diálogo con otro miembro del Pleno, hacer alusiones personales que pudiesen ofender a quienes participan en la sesión, interrumpir a otros Comisionados en el uso de la palabra, o generar controversias o discusiones ajenas a los asuntos que se estén tratando dentro del orden del día.

En estos supuestos, cualquier Comisionado podrá solicitar al Pleno que acuerde una moción de orden para conminar al Comisionado de que se trate a que se conduzca en los términos previstos en este Reglamento. En el caso de que el Comisionado no modifique su conducta, el Pleno podrá acordar retirarle el uso de la palabra momentáneamente y sobre ese asunto en particular.

Artículo 33. La votación se tomará por el Secretario contando el número de votos a favor y, en su caso, el o los votos disidentes o particulares o las opiniones si fuere el

caso. El sentido de la votación quedará asentada en el acta; la emisión de votos u opiniones disidentes o particulares será optativa, aún en el caso de que un Comisionado haya votado en contra de una resolución o acuerdo.

Artículo 34. Cuando así lo determine el Pleno, el Secretario realizará el engrose de las resoluciones de recursos de revisión y solicitudes de intervención por falta de respuesta, así como de los acuerdos relativos a la normatividad aplicable, para lo cual deberá tomar el sentido de los argumentos, consideraciones y razonamientos expresados por la mayoría, incluidos, en su caso, los documentos aportados por los Comisionados.

Artículo 35. Las determinaciones de la Comisión tendrán el carácter de:

- I. Resoluciones;
- II. Acuerdos de clasificación de reserva;
- III. Lineamientos generales; y
- IV. Recomendaciones.

Artículo 36. Son resoluciones aquéllas que se dicten y decidan sobre las cuestiones planteadas en el recurso de revisión y las solicitudes de intervención por falta de respuesta.

Artículo 37. Se considerarán acuerdos de clasificación de reserva los que resuelvan el fondo o pongan fin al proceso y que recaigan a las solicitudes de esta especie presentadas por los Entes Públicos.

Artículo 38. Son lineamientos generales los criterios y medidas de carácter general que emita la Comisión para ser observadas obligatoriamente por todos los entes públicos, de acuerdo a sus facultades conferidas en la Ley.

Artículo 39. Son recomendaciones los criterios y medidas de carácter general que se ponen a consideración de los entes públicos con el fin de mejorar sus procesos internos relativos a la recepción, desahogo y entrega de la información pública a los interesados, sin que tengan necesariamente el carácter de obligatorios.

Artículo 40. De cada sesión se realizará una grabación, que servirá de base para la transcripción del acta respectiva. El Secretario deberá enviar a los Comisionados el proyecto de acta de cada sesión en un plazo que no exceda de cinco días hábiles siguientes a su celebración. Los Comisionados tendrán otros cinco días hábiles para realizar observaciones al borrador correspondiente, sin perjuicio de que en la sesión en la que se someta a la aprobación del Pleno, hagan las observaciones que tuvieren.

Realizadas las correcciones, el Secretario integrará, al orden del día de la siguiente sesión, el acta correspondiente a fin de que, una vez aprobada, se someta a la firma autógrafa de los Comisionados. Una vez firmadas las actas, el Secretario las enviará para su publicación en el sitio de Internet de la Comisión, auxiliándose del personal técnico respectivo.

CAPÍTULO V DE LOS COMISIONADOS Y DE LAS COMISIONES DEL PLENO.

Artículo 41. Además de las atribuciones conferidas en la Ley, los Comisionados tendrán las siguientes:

- I. Representar a la Comisión en los asuntos que el Pleno determine;
- II. Difundir por los medios a su alcance, entre la sociedad y los organismos públicos y privados del Estado, el derecho de acceso a la información pública y la protección de los datos personales;
- III. Proponer al Pleno la suscripción de convenios, contratos, bases de colaboración, mecanismos de coordinación y demás instrumentos jurídicos que deban celebrarse con otros entes públicos o privados, así como con sus homólogos de las

demás Entidades Federativas y con el Instituto Federal de Acceso a la Información Pública, a fin de garantizar la eficiencia y resultados en su actuación;

- IV. Brindar asesoría, capacitación y apoyo técnico, por sí o por conducto del personal de la Comisión, a las Unidades de Acceso de los Entes Públicos, para que cumplan con las disposiciones de la Ley y demás normatividad que les sea aplicable;
- V. Proponer lineamientos y criterios en materia de acceso a la información pública y de protección de datos personales;
- VI. Proponer políticas institucionales, planes y programas de trabajo, acuerdos y proyectos de resolución de los recursos de revisión y solicitudes de intervención por falta de respuesta, que se reciban en la Comisión;
- VII. Proponer acciones, lineamientos y políticas generales para el manejo, mantenimiento, seguridad y protección de los datos personales que estén en posesión de los entes públicos sujetos a la Ley;
- VIII. Proponer lineamientos y políticas encaminados a evaluar la transparencia y cumplimiento de la normatividad relativa al derecho de acceso a la información pública por parte de los entes obligados.

- IX.** Promover visitas a los entes públicos para asegurar la debida clasificación, custodia y conservación de la información pública, reservada y confidencial.
 - X.** Verificar y promover que la información en poder de los entes públicos esté actualizada y que toda persona pueda tener acceso a la misma, mediante el procedimiento establecido en la Ley, en los demás ordenamientos legales y en los lineamientos que dicte la Comisión;
 - XI.** Proponer lineamientos y proyectos de difusión, estudio, enseñanza y divulgación del derecho a la información pública;
 - XII.** Participar en las comisiones ordinarias del Pleno;
 - XIII.** Asistir a las sesiones ordinarias y extraordinarias del Pleno, con voz y voto, dejando asentado en el acta el sentido del mismo;
 - XIV.** Conocer de los asuntos que le sean sometidos para su aprobación por el Pleno, así como proponer otros para su inclusión en el orden del día de las sesiones;
 - XV.** Suscribir las actas, acuerdos, resoluciones, lineamientos y demás decisiones del Pleno;
 - XVI.** Proponer lineamientos para los procesos de selección, evaluación, promoción y remoción del personal de la Comisión, y someterlos a la aprobación del Pleno;
 - XVII.** Proponer al Pleno el proyecto de Código de Conducta de los Servidores Públicos de la Comisión;
 - XVIII.** Plantear oportunamente al Pleno el eventual conflicto de interés;
 - XIX.** Previa determinación del Pleno, suplir al Presidente en sus faltas temporales;
 - XX.** Solicitar licencia al Pleno para separarse temporalmente de su cargo;
 - XXI.** Solicitar y obtener del Presidente, de los Asesores, del Secretario, Directores y demás personal de la Comisión, toda la información y documentación que requieran para el cumplimiento eficaz de sus atribuciones;
 - XXII.** Las demás que le señalen la Ley, este Reglamento y otras disposiciones legales y administrativas que les sean aplicables.
- Artículo 42.** El Pleno integrará comisiones ordinarias de carácter permanente; serán presididos por un Comisionado y participarán el Secretario, los Asesores y los Directores que previamente se determinen.
- Artículo 43.** Cada Comisión, por conducto del Comisionado que la presida, informará periódicamente al Pleno de los avances y alcances de los programas, proyectos y objetivos de la misma, así como del cumplimiento de los acuerdos,

lineamientos y resoluciones aprobados, que estén relacionados con los objetivos que se les haya encomendado. El Secretario, los Asesores, los Directores y el personal de las demás áreas operativas y técnicas apoyarán e informarán oportunamente a la Comisión que corresponda, sobre el desarrollo y resultados de sus actividades.

CAPÍTULO VI DEL PRESIDENTE

Artículo 44. El Presidente tendrá las siguientes atribuciones:

- I.** Ejercer las atribuciones que la Ley, este Reglamento y otras disposiciones aplicables otorguen a la Comisión, que no sean de la competencia exclusiva del Pleno o de los Comisionados;
- II.** Representar legalmente a la Comisión y al Pleno;
- III.** Fungir como enlace entre la Comisión y los entes públicos sujetos de la Ley, e informar al Pleno regularmente sobre el estado de los asuntos relacionados con éstos, así como también, con los organismos homólogos de las entidades federativas y el Instituto Federal de Acceso a la Información Pública;
- IV.** Convocar a sesiones ordinarias y extraordinarias de la Comisión, en los términos del presente Reglamento, y presidir las mismas;

- V.** Proponer al Pleno la suscripción de convenios, contratos, bases de colaboración, mecanismos de coordinación y demás instrumentos jurídicos que deban celebrarse con otros entes públicos o privados, así como con sus homólogos de las demás Entidades Federativas y con el Instituto Federal de Acceso a la Información Pública, a fin de garantizar la eficiencia y resultados en su actuación;
- VI.** Turnar, a través de la Secretaría, al Comisionado Ponente que corresponda y de acuerdo con el sistema aprobado por el Pleno, los recursos previstos en la Ley;
- VII.** Coordinar la elaboración y entrega del Informe Anual de la Comisión a la Legislatura Local bajo los lineamientos que establece la Ley;
- VIII.** Proponer al Pleno el nombramiento y la remoción del Secretario, Asesores y Directores de la Comisión;
- IX.** Nombrar al demás personal técnico y administrativo de la Comisión, a propuesta del Secretario, y removerlo por causas justificadas;
- X.** Someter a la aprobación del Pleno la tarifa de viáticos a que se sujetará la Comisión, de acuerdo a las necesidades de la misma;

- XI.** Proponer al Pleno la creación de nuevas unidades y áreas técnicas y administrativas, que sean necesarias para el buen despacho de los asuntos de la Comisión;
- XII.** Suscribir los convenios y contratos que celebre la Comisión, previa aprobación del Pleno;
- XIII.** Someter a la aprobación del Pleno los acuerdos, lineamientos, proyectos de resolución y demás documentos necesarios para el cumplimiento de las atribuciones y deberes de la Comisión;
- XIV.** Someter a la aprobación del Pleno el proyecto anual de presupuesto de egresos de la Comisión, y enviarlo al Titular del Ejecutivo Estatal para su inclusión en el Proyecto de Ley de Presupuesto de Egresos del Estado;
- XV.** Someter a la aprobación del Pleno el calendario anual y horario de labores de la Comisión, y ordenar su publicación en el Periódico Oficial del Estado y en la página de Internet de la Comisión; dicho calendario incluirá los días hábiles y los días inhábiles;
- XVI.** Ejecutar los acuerdos y resoluciones aprobados por el Pleno y proveer lo necesario para su debido cumplimiento, con el auxilio del Secretario y los Directores;
- XVII.** Someter a la aprobación del Pleno las solicitudes de licencias temporales de los Comisionados, Asesores, Directores y Titulares de las Unidades de la Comisión, así como los respectivos acuerdos de suplencia y/o delegación de facultades;
- XVIII.** Rendir al Pleno un informe anual sobre las actividades desarrolladas por la Comisión y el ejercicio del presupuesto aprobado;
- XIX.** Otorgar poderes para pleitos y cobranzas, representación legal y actos de administración.
- XX.** Autorizar las adquisiciones, arrendamientos y contratación de bienes y servicios, de conformidad con lo que se establezca en la Ley de Presupuesto de Egresos del Estado, y proveer lo necesario a efecto de que, con la aprobación del Pleno, se lleven a cabo los procesos de licitación pública, cuando así fuere necesario;
- XXI.** Autorizar la participación de los integrantes de la Comisión a los eventos y actos a los que sea invitada la misma o cualesquiera de ellos, que estén relacionados con sus atribuciones y deberes;
- XXII.** Ordenar la publicación en los estrados y página de Internet de la Comisión, así como en el Periódico Oficial del Estado, en su caso, de los acuerdos, lineamientos y resoluciones aprobadas por el Pleno, con el apoyo del Secretario y demás personal de la Comisión;

- XXIII.** Las demás que le señalen la Ley, este Reglamento y las demás disposiciones legales y administrativas que le sean aplicables.

CAPÍTULO VII DEL SECRETARIO

Artículo 45. Son atribuciones del Secretario:

- I.** Acordar con el Presidente y con los Comisionados lo conducente para la celebración de las sesiones ordinarias y extraordinarias del Pleno, así como participar en ellas con voz, pero sin voto;
- II.** Levantar las actas de las sesiones del Pleno, someterlas a la aprobación del mismo y una vez aprobadas, firmarlas en unión de los Comisionados, y proveer a su publicación en los medios establecidos en el presente Reglamento;
- III.** Dar fe, en unión de los Comisionados, de todo lo actuado y resuelto en materia de recursos de revisión, acuerdos de clasificación de reserva de información y, en general, de todos los acuerdos, resoluciones, lineamientos y demás decisiones del Pleno;
- IV.** Representar a la Comisión en los asuntos que el Pleno determine;
- V.** Elaborar y proponer la suscripción de convenios, contratos, bases de colaboración, mecanismos de coordinación y demás instrumentos jurídicos que deban celebrarse con otros entes públicos o privados, así como con sus homólogos de las demás Entidades Federativas y con el Instituto Federal de Acceso a la Información Pública, a fin de garantizar la eficiencia y resultados en su actuación, en lo que compete a sus atribuciones;
- VI.** Coordinar a las Direcciones y demás personal técnico y administrativo de la Comisión, vigilando el desempeño de sus atribuciones y responsabilidades establecidas en la Ley, en este Reglamento y demás leyes y disposiciones aplicables, conforme a los planes y políticas del Pleno;
- VII.** Proponer al Presidente ternas para el nombramiento del personal administrativo de la Comisión, así como su remoción, en su caso;
- VIII.** Expedir certificaciones y constancias de la documentación que obre en poder de la Comisión, cuando así se requiera;
- IX.** Coordinar y supervisar la admisión, tramitación y resolución por el Pleno de los recursos y procedimientos que se tramiten ante la Comisión, cuidando la uniformidad de criterios;

- X.** Auxiliar al Presidente en la ejecución de las resoluciones y acuerdos del Pleno, proveyendo lo necesario para su debida publicación y notificación;
- XI.** Auxiliar al Presidente y a los Comisionados en la elaboración e integración del Informe Anual de la Comisión al Congreso del Estado, así como en los demás informes que deban rendir al Pleno;
- XII.** Proveer lo necesario para hacer del conocimiento público las disposiciones legales, criterios, lineamientos, recomendaciones y, en general, todas las decisiones que se tomen por el Pleno en materia de acceso a la información pública, en coordinación con las Direcciones de Informática y Sistemas y de Comunicación Social y Relaciones Institucionales;
- XIII.** Integrar, custodiar y acrecentar el acervo bibliográfico, documental e informático de la Comisión, manteniendo actualizado el compendio de las disposiciones jurídicas y reglamentarias que rigen el actuar de la misma, en materia del derecho de acceso a la información pública y demás aspectos relacionados con sus objetivos y atribuciones, en coordinación con la Unidad de Asesoría;
- XIV.** Procurar que se elaboren los manuales de organización, de procedimientos y demás normatividad interna que sea necesaria para el buen desempeño de las atribuciones de la Comisión, y someterlos a la aprobación del Pleno, previa consulta con los Comisionados y el Comisionado Presidente;
- XV.** Elaborar y proponer proyectos de reformas y adiciones al Reglamento Interior y demás normas de operación y administración de la Comisión;
- XVI.** Informar, en el seno de las Comisiones, sobre el avance de los programas que periódicamente presenten las unidades administrativas a su cargo;
- XVII.** Participar como Secretario Técnico en las comisiones ordinarias de carácter permanente del Pleno;
- XVIII.** Remitir las resoluciones y recomendaciones a los órganos de control interno de los entes públicos obligados sobre supuestas infracciones a la Ley, al Reglamento o a los lineamientos expedidos por la Comisión, para que se instaure el procedimiento administrativo disciplinario que prevé la Ley Reglamentaria del Capítulo XVII de la Constitución Política del Estado;
- XIX.** Firmar, en unión del Presidente y de los Comisionados, en su caso, y en coordinación con los Asesores, los proyectos de convenios, contra-

- tos, bases de colaboración y demás instrumentos jurídicos a celebrarse con terceros, una vez que hayan sido aprobados por el Pleno;
- XX.** Coordinar la elaboración del proyecto de presupuesto de egresos de la Comisión y turnarlo al Presidente y a los Comisionados para su aprobación por el Pleno, vigilando la ejecución del gasto de acuerdo con el calendario, lineamientos y políticas establecidas, y la elaboración de los informes y estados financieros de la Comisión;
- XXI.** Colaborar con el Presidente y los Comisionados en la elaboración, aprobación por el Pleno y ejecución del Programa Operativo Anual; y
- XXII.** Las demás que le confieran la Ley, este Reglamento y demás disposiciones legales y administrativas aplicables.

CAPÍTULO VIII DE LAS DIRECCIONES Y DE LAS UNIDADES

Artículo 46. Son atribuciones de los titulares de las Direcciones y de las Unidades:

- I.** Planear, programar, organizar, dirigir, ejecutar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas y acciones encomendadas a su cargo;

- II.** Elaborar el Programa Operativo Anual en la parte que les corresponda;
- III.** Acordar con el Secretario la resolución de los asuntos relevantes cuya tramitación se encuentre dentro de su área de competencia;
- IV.** Formular dictámenes, opiniones, informes y desahogar las consultas relacionadas con las facultades de su competencia;
- V.** Intervenir en el desarrollo, capacitación, promoción y adscripción del personal a su cargo;
- VI.** Asesorar técnicamente en los asuntos de su competencia a los servidores públicos de la Comisión;
- VII.** Coordinarse con los titulares o con los servidores públicos de otras unidades administrativas, cuando así se requiera para el mejor funcionamiento de la Comisión;
- VIII.** Formular el anteproyecto de presupuesto de egresos por programa relativo al área a su cargo, conforme a las normas que emita el Pleno;
- IX.** Proporcionar la información, datos o cooperación técnica que le sea requerida por el Pleno, los Comisionados, las comisiones permanentes del Pleno y el Secretario, y participar en las sesiones que se realicen de conformidad con las políticas y normas aprobadas por el Pleno;
- X.** Organizar, clasificar, conservar y custodiar los

archivos de trámite y, en su caso, los de concentración que obren en poder del área, con base a lo que se establece en este Reglamento y a los lineamientos que emita el Pleno;

- XI.** Proponer al Pleno la clasificación de la información en poder del área, en los términos previstos por la Ley, este Reglamento y los lineamientos que expida el Pleno;
- XII.** Apoyar al Presidente, al Secretario y a los demás Comisionados en la elaboración del Informe Anual que la Comisión debe presentar al Congreso del Estado, así como en los demás informes de avance y seguimiento de las actividades de la Comisión, en la elaboración y seguimiento del Programa Operativo Anual y en la integración del Proyecto de Presupuesto de Egresos de la Comisión y su cabal ejercicio, una vez aprobado; y
- XIII.** Las demás que les confieran las disposiciones legales y administrativas que les sean aplicables.

CAPÍTULO IX DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Artículo 47. Son atribuciones de la Dirección de Administración:

- I.** Administrar los recursos humanos de la Comisión, a través de los procesos de reclutamiento y selección, altas, bajas y cambios, evaluación del desempeño, remuneración, premios y recompensas y capacitación y desarrollo, para mantener servidores públicos competentes, que respondan a las necesidades de la Institución, de acuerdo con la normatividad aprobada por el Pleno;
- II.** Elaborar el proyecto de presupuesto anual de egresos de la Comisión, de acuerdo con los programas y objetivos de cada una de sus unidades de trabajo, y realizar, en su caso, las negociaciones correspondientes con las autoridades respectivas, con el fin de contar con los recursos requeridos de manera suficiente y oportuna;
- III.** Administrar los recursos financieros de la Comisión, a través de la programación y control presupuestal, asegurando el adecuado flujo de recursos, su registro, control contable y cumplimiento normativo.

- IV.** Elaborar y ejecutar el Programa Operativo Anual, así como las políticas y programas institucionales en la parte que le corresponda;
- V.** Elaborar las normas o bases para disponer de los activos fijos de la Comisión y turnarlas para su aprobación por el Pleno;
- VI.** Levantar el inventario de bienes de la Comisión y mantenerlo actualizado;
- VII.** Proponer modificaciones a la estructura orgánica de la Comisión;
- VIII.** Elaborar propuestas para la fijación de los sueldos y prestaciones de los servidores públicos de la Comisión, así como el proyecto de Tabulador de Sueldos y Catálogo de Puestos y Funciones de la misma, y someterlos a la aprobación del Pleno;
- IX.** Realizar los trámites de afiliación del personal a los organismos de seguridad social que corresponda y hacer las modificaciones a que haya lugar;
- X.** Elaborar y proponer al Pleno el proyecto de reglamento para la instrumentación del servicio civil de carrera, conforme a las bases generales desarrolladas en este Reglamento;
- XI.** Elaborar y proponer al Pleno el Proyecto de Código de Conducta de los Servidores Públicos de la Comisión, con el objeto de definir los

principios éticos que deben regir el comportamiento de los servidores públicos adscritos a la Institución y, en particular, sobre el deber de confidencialidad respecto del uso y manejo de la información que el personal de la Comisión conozca como resultado de su encargo;

- XII.** Representar a la Comisión en los asuntos que el Pleno determine;
- XIII.** Formular los lineamientos y manuales de organización y de procedimientos, que permitan el óptimo aprovechamiento de los bienes y recursos de la Comisión, procurando que las funciones de la misma se cumplan de manera articulada, congruente y eficaz, y turnarlos para su aprobación por el Pleno;
- XIV.** Elaborar y presentar al Pleno, por conducto del Secretario y del Presidente, el informe anual sobre el ejercicio del presupuesto de egresos y los estados financieros de la Comisión;
- XV.** Proceder a la ejecución de las autorizaciones en materia de adquisición de bienes y servicios y de los procesos de licitación pública, de acuerdo con lo que establecen las leyes de la materia;
- XVI.** Atender las necesidades administrativas de las unidades de la Comisión;
- XVII.** Apoyar al Presidente, al Secretario y a los demás Comisionados en la elaboración del Infor-

me Anual que la Comisión debe presentar al Congreso del Estado, así como en los demás informes de avance y seguimiento de las actividades de la Comisión;

- XVIII.** Las demás que le confieran la Ley, este Reglamento y las demás disposiciones legales y administrativas que le sean aplicables.

CAPÍTULO X DE LA DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA Y SISTEMAS

Artículo 48. Son atribuciones de la Dirección de Informática y Sistemas:

- I.** Proponer la infraestructura de cómputo y de telecomunicaciones que requiera la Comisión, que garantice integridad, confiabilidad y disponibilidad de la información, así como implementar los sistemas y programas de informática necesarios para el cumplimiento de sus funciones, previendo su mantenimiento y actualización constante y efectiva, mediante los procedimientos que para ello se definan y se aprueben por el Pleno;
- II.** Procurar, en la medida de lo posible, la unificación de los sistemas informáticos de la Co-

misión con los que utilicen los entes públicos obligados por la Ley;

- III.** Crear el sitio Web de la Comisión y responsabilizarse de su administración y actualización, de conformidad con lo que para tal efecto determine el Pleno;
- IV.** Coordinarse con la Dirección de Comunicación Social y Relaciones Institucionales para establecer enlaces electrónicos con los entes obligados y otras instituciones públicas y privadas, previo programa que se elabore conjuntamente y se someta a la consideración del Pleno;
- V.** Implementar acciones preventivas y correctivas que permitan un efectivo mantenimiento y conservación de los bienes informáticos de la Comisión;
- VI.** Desarrollar y proponer políticas y procedimientos que permitan un uso seguro y eficiente de la tecnología de información con que cuente la Comisión;
- VII.** Coordinadamente con la Dirección de Capacitación, Clasificación y Archivos, instruir adecuadamente al personal de la Comisión en el manejo de los equipos informáticos y en el conocimiento de los programas de cómputo, para un mejor desarrollo de las labores de la institución;
- VIII.** Atender las solicitudes de la Unidad de Acceso

- de la Comisión en materia de acceso a la información pública que obre en poder de la misma; y
- IX.** Las demás que le asignen la Ley, este Reglamento y otros acuerdos y disposiciones administrativas tomados por el Pleno.

CAPÍTULO XI DE LA DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL Y RELACIONES INSTITUCIONALES

Artículo 49. Son atribuciones de la Dirección de Comunicación Social y Relaciones Institucionales:

- I.** Elaborar y proponer para su aprobación por el Pleno, el proyecto de políticas y estrategias de comunicación social de la Comisión, y ejecutarlos una vez aprobado;
- II.** Elaborar los planes y programas para orientar a los particulares sobre el derecho de acceso y los beneficios en el manejo de la información pública y de los datos personales, así como también sus responsabilidades en el buen uso y conservación de aquélla, ejecutándolos una vez aprobados por el Pleno;
- III.** Promover y difundir ante la sociedad la cultura de la transparencia, la rendición de cuentas, el

- acceso a la información pública y el respeto a la privacidad y a la protección de los datos personales bajo los lineamientos aprobados por el Pleno;
- IV.** Difundir las atribuciones, organización, programas, objetivos y metas de la Comisión, con base en las políticas y en las estrategias de comunicación social aprobadas por el Pleno;
- V.** Mantener informada a la sociedad sobre las actividades, acuerdos y resoluciones de la Comisión; dar seguimiento a toda la información relativa a la misma, así como a los temas o asuntos vinculados con la transparencia, rendición de cuentas, acceso a la información pública, datos personales, archivos gubernamentales, etc.
- VI.** Coadyuvar en las tareas de comunicación y vinculación entre la Comisión y los entes públicos, a fin de que se establezca y mantenga la debida relación institucional ordenada en la Ley, con excepción de lo relativo al recurso de revisión y solicitudes de intervención por falta de respuesta;
- VII.** Realizar en forma sistemática el análisis cuantitativo y cualitativo de la información difundida por la Comisión en los medios de comunicación;
- VIII.** Mantener una estrecha relación con los medios de comunicación, procurando espacios para la

- difusión de los objetivos, programas y actividades de la Comisión;
- IX.** Realizar actividades de vinculación con los entes obligados y otras instituciones públicas y privadas para establecer enlaces electrónicos desde sus páginas Web al sitio oficial de la Comisión, en coordinación con la Dirección de Informática y Sistemas, previo programa anual que presenten las dos áreas para su aprobación al Pleno, informando periódicamente del resultado de sus actividades;
- X.** Llevar el control de la agenda de las entrevistas que se generen para los Comisionados y demás funcionarios de la Comisión, así como grabar y dar seguimiento a sus intervenciones;
- XI.** Promover la organización de foros, seminarios, talleres y otros eventos que difundan el acceso a la información pública y la rendición de cuentas, así como la protección de los datos personales, y dar a conocer a la Comisión, a los entes obligados y a la sociedad en general la realización de otros eventos similares a nivel nacional e internacional, y participar en ellos, previa aprobación de la Comisión;
- XII.** Fungir como Unidad de Acceso de la Comisión, de acuerdo a las disposiciones establecidas en la Ley, en este Reglamento y a los lineamientos que apruebe el Pleno;
- XIII.** Elaborar y mantener actualizado el directorio oficial de los entes obligados, incluyendo los responsables de las Unidades de Acceso de cada uno de ellos;
- XIV.** Elaborar y mantener actualizado un directorio completo de los organismos públicos en materia de transparencia y acceso a la información pública, tanto federales como estatales y municipales, así como de los organismos y asociaciones académicas y privadas que promuevan la cultura y los derechos en estas materias, incluyendo a las universidades, escuelas e institutos de educación media, media superior y superior;
- XV.** Mantener una estrecha vinculación con el Instituto Federal de Acceso a la Información Pública y con los organismos homólogos de las demás entidades del país, informando permanentemente a los Comisionados;
- XVI.** Realizar el monitoreo diario de los medios de comunicación;
- XVII.** Elaborar pautas y spots para radio, televisión y prensa; y
- XVIII.** Las demás que le confieran la Ley, este Reglamento y demás disposiciones legales y administrativas que le sean aplicables;

CAPÍTULO XII DE LA DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN, CLASIFICACIÓN Y ARCHIVOS

Artículo 50. Son atribuciones de la Dirección de Capacitación, Clasificación y Archivos:

- I. Promover y, en su caso, ejecutar y coordinar la capacitación, asesoría y actualización permanente de los servidores públicos de los entes obligados, en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales, bajo los lineamientos, planes, programas y políticas aprobadas por el Pleno;
- II. Elaborar y someter a la aprobación del Pleno, los proyectos de contenidos conceptuales sobre la importancia social del derecho de acceso a la información pública y a la protección de los datos personales, con el fin de promover, ante las autoridades educativas competentes, que se incluyan en los planes de estudio de la educación básica, media superior, superior, normal y, en general, en todo programa educativo que se imparta en el Estado;
- III. Proponer al Pleno la celebración de convenios con universidades públicas y privadas, a fin de compartir experiencias en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección

de datos personales, y conformar planes y programas de estudio para generar las bases del ejercicio de estos derechos;

- IV. Mantener actualizada la relación de la información reservada de los entes obligados, a efecto de hacer pública la que pierda tal carácter, en términos de la Ley;
- V. Elaborar y someter a la aprobación del Pleno los lineamientos generales para la organización, conservación, funcionamiento, clasificación y sistematización de los archivos que contengan información pública, y transmitirlos a los entes obligados una vez aprobados;
- VI. Elaborar y someter a la aprobación del Pleno los lineamientos de clasificación, desclasificación y custodia de la información reservada y confidencial, y transmitirlos a los entes obligados una vez que hayan sido aprobados;
- VII. Proponer al Pleno los criterios de coordinación con el Archivo General del Estado, en materia de elaboración, estudio y aplicación de lineamientos para la catalogación, conservación de documentos y la organización de los archivos en poder de los entes obligados;
- VIII. Proporcionar apoyo técnico a los entes públicos en el cumplimiento de sus obligaciones relativas a la clasificación, desclasificación y custodia de

la información reservada y confidencial, y a la organización, conservación, funcionamiento, clasificación y sistematización de los archivos que contengan información pública;

- IX. Elaborar y turnar al Pleno para su aprobación, la guía de procedimientos de acceso a la información pública y sus modificaciones;
- X. Atender las consultas que le formulen los entes públicos y terceros interesados en relación con sus atribuciones y facultades;
- XI. Uniformar, homogeneizar y elaborar, en su caso, los formatos, cuestionarios e informes que se requieran y que estén relacionados con sus atribuciones y facultades; y
- XII. Las demás que le confieran la Ley, este Reglamento y demás disposiciones legales y administrativas que le sean aplicables.

CAPÍTULO XIII DE LA DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN Y VIGILANCIA DE ENTES PÚBLICOS

Artículo 51. Son atribuciones de la Dirección de Coordinación y Vigilancia de Entes Públicos:

- I. Elaborar los planes y programas de vigilancia de

los entes públicos para el debido cumplimiento de la Ley y de los lineamientos que emita la Comisión, y ejecutarlos una vez aprobados por el Pleno;

- II. Elaborar y transmitir las recomendaciones que se formulen a los entes públicos para el adecuado y puntual cumplimiento de las obligaciones y facultades que les impone la Ley y los lineamientos que emite la Comisión, una vez aprobadas por el Pleno;
- III. Elaborar los proyectos de informes y de acuerdos sobre presuntas infracciones a la Ley y a los lineamientos que, con base en ella, haya emitido la Comisión; proponer las sanciones que procedan y turnarlos para su aprobación al Pleno, y una vez aprobados, hacer las comunicaciones correspondientes a los órganos de control interno de los entes públicos involucrados, con auxilio del Secretario, y darles el seguimiento que proceda;
- IV. Diseñar los mecanismos y lineamientos de coordinación con los entes públicos, para el cumplimiento de sus obligaciones en materia de acceso a la información pública y protección de datos personales, así como las demás que establezca la Ley, procurando su eficaz y puntual ejecución una vez que hayan sido aprobados por el Pleno;
- V. Realizar las acciones de coordinación y vigilancia que sean necesarias a efecto de que los entes públicos, en el ámbito de sus respectivas compe-

tencias, cumplan con la obligación que les impone la Ley de establecer, mediante reglamentos o acuerdos de carácter general, los órganos, criterios, y procedimientos internos para proporcionar a las personas el acceso a la información pública, de conformidad con las bases y principios establecidos en la Ley y en los lineamientos que emita la Comisión;

- VI.** Elaborar y turnar al Pleno para su aprobación, el programa y calendario de las visitas de inspección, control y seguimiento a los entes públicos obligados, con fundamento en lo que establezcan los lineamientos aprobados por el Pleno;
- VII.** Recibir, analizar y dictaminar sobre los informes, reportes, formatos y cuestionarios que los entes públicos obligados le turnen a la Comisión para el cumplimiento de los lineamientos que se hayan emitido, con motivo de las acciones de coordinación y vigilancia;
- VIII.** Informar al Pleno periódicamente, por conducto del Presidente y del Secretario, sobre las acciones realizadas en materia de coordinación y vigilancia con los entes públicos, así como de los resultados obtenidos, proponiendo las medidas correctivas, recomendaciones o procedimientos disciplinarios a que haya lugar; y
- IX.** Las demás que le confieran la Ley, este Regla-

mento y las demás disposiciones legales y administrativas que le sean aplicables.

CAPÍTULO XIV DE LA UNIDAD DE ASESORÍA

Artículo 52. Son atribuciones de los Asesores adscritos a la Unidad de Asesoría:

- I.** Elaborar iniciativas de reformas, adiciones y derogaciones a la Ley y a la Constitución Política del Estado, en materia de acceso a la información pública y protección de datos personales, y turnarlas a la consideración del Pleno y, una vez aprobadas, someterlas a la consideración del Congreso del Estado;
- II.** Elaborar y proponer proyectos de modificaciones y reformas al Reglamento Interno, lineamientos, manuales, planes, programas, políticas y demás normatividad de la Comisión, así como de nuevos instrumentos jurídico-normativos en función de las atribuciones, obligaciones y facultades otorgadas a la misma;
- III.** Elaborar los proyectos de resolución de los recursos que se interpongan contra los actos y resoluciones de los entes públicos, derivados

- de las solicitudes de acceso a la información, y someterlos a la consideración del Comisionado Ponente que corresponda, para su inclusión en el orden del día y aprobación por parte del Pleno;
- IV.** Elaborar y someter a la consideración de los Comisionados los proyectos de lineamientos que deberán observarse para la clasificación de la información pública, de conformidad con los criterios establecidos en la Ley, y resolver las consultas que realicen los entes públicos y sus Unidades de Acceso, en coordinación con las áreas correspondientes;
- V.** Elaborar y proponer a los Comisionados la celebración de convenios de colaboración con organismos nacionales e internacionales para recibir fondos para el mejor desempeño de las funciones de la Comisión;
- VI.** Formular y proponer a los Comisionados la expedición de lineamientos a los entes públicos para que realicen las adecuaciones necesarias en las normas reglamentarias, manuales y demás disposiciones administrativas de carácter general, que rijan su actuación, para implementar, de una mejor manera, los principios de transparencia, rendición de cuentas y acceso a la información pública previstos en la Ley;
- VII.** Emitir interpretaciones en el orden administrativo de las disposiciones contenidas en la Ley, con fundamento en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, los tratados internacionales, la Constitución Política del Estado, las leyes de la materia, la jurisprudencia aplicable y los principios generales de derecho;
- VIII.** Emitir opiniones y recomendaciones relacionadas con el cumplimiento de la Ley;
- IX.** Elaborar, publicar y difundir entre los servidores públicos de los entes obligados y los particulares, estudios, proyectos e investigaciones para ampliar el conocimiento del derecho a la información pública;
- X.** Elaborar, revisar y proponer, en su caso, los convenios, contratos, acuerdos, bases de coordinación y otros instrumentos jurídicos de apoyo y colaboración, que se deban celebrar con los entes públicos, otros organismos homólogos estatales y con el Instituto Federal de Acceso a la Información Pública, a fin de garantizar la eficiencia, eficacia y resultados óptimos en su actuación, en coordinación con las áreas que corresponda;
- XI.** Proporcionar a los Comisionados el apoyo técnico necesario para la integración, subs-

- XII.** tanciación y resolución de los recursos;
Sugerir al Comisionado Ponente la celebración de audiencias entre las partes involucradas y atender a éstas para que presenten o formulen sus alegatos y funden y motiven sus pretensiones;
- XIII.** Recomendar y elaborar, cuando haya causa justificada, los proyectos de ampliación de los plazos para la resolución de los recursos interpuestos por los recurrentes;
- XIV.** Elaborar las propuestas de corrección de deficiencias de los recursos interpuestos;
- XV.** Mantener y resguardar la información reservada o confidencial, con ese carácter, cuando sea solicitada por la Comisión para resolver un recurso;
- XVI.** Auxiliar al Comisionado Presidente en la asignación y tramitación de los expedientes, recursos y demás asuntos presentados o interpuestos ante la Comisión;
- XVII.** Elaborar proyectos de lineamientos, recomendaciones y criterios de clasificación y desclasificación, de custodia de la información reservada y confidencial, y de manejo, mantenimiento, seguridad y protección de los datos personales, en coordinación con las áreas que corresponda;
- XVIII.** Elaborar y proponer los Lineamientos y Procedimientos de Acceso a la Información Pública en poder de los entes obligados, así como los proyectos de formatos de solicitudes de acceso a la información y los de acceso y corrección de los datos personales, en coordinación con las áreas que corresponda;
- XIX.** Elaborar propuestas para la ampliación del período de reserva;
- XX.** Elaborar los planes y programas para la realización de estudios e investigaciones sobre el derecho de acceso a la información, la transparencia, rendición de cuentas y, en general, para la debida aplicación de la Ley, el Reglamento Interior, los lineamientos y demás disposiciones legales y administrativas aplicables;
- XXI.** Participar con voz, pero sin voto, en las sesiones del Pleno, suplir en sus faltas temporales al Secretario y/o a los Directores, previo acuerdo del Pleno, y fungir como apoderados y representantes del Pleno y/o de la Comisión en los casos que se les encomiende previamente;
- XXII.** Compilar, en coordinación con el Secretario, todas las disposiciones jurídicas federales y estatales, así como los convenios internacio-

- nales, reglamentos, acuerdos, resoluciones, lineamientos y, en general, todos aquellos instrumentos jurídicos que tengan relación con las materias de acceso a la información pública, protección de datos personales, derecho a la privacidad, rendición de cuentas y cultura de la transparencia;
- XXIII.** Intervenir en todo juicio o proceso jurisdiccional, laboral o administrativo en que la Comisión sea parte, velando por los intereses de la misma;
- XXIV.** Elaborar las denuncias, querellas, demandas, contestación de demandas, informes previos y justificados, escritos de ofrecimiento de pruebas, de alegatos, de interposición de recursos y, en general, cualquier otro tipo de promociones o solicitudes relacionadas con los juicios de amparo y otros procedimientos contenciosos y no contenciosos, del orden federal o estatal, en los que intervenga la Comisión, como órgano colegiado, y su Presidente;
- XXV.** Asesorar jurídicamente a los Comisionados y a las diversas áreas de la Comisión;
- XXVI.** Notificar legalmente todas aquellas resoluciones y/o acuerdos que emita el Pleno;
- XXVII.** Suscribir, recibir y revisar el Diario Oficial de la Federación y el Periódico Oficial del Estado,
- dando seguimiento a todas las publicaciones relacionadas con las atribuciones, acuerdos y resoluciones de la Comisión;
- XXVIII.** Elaborar estudios comparativos de las legislaciones vigentes en las demás entidades federativas y en el ámbito federal, relacionadas con la materia de transparencia y acceso a la información pública;
- XXIX.** Atender las solicitudes de la Unidad de Acceso de la Comisión, en materia de acceso a la información pública que obre en poder de la misma;
- XXX.** Proponer al Pleno el proyecto de reformas a la legislación hacendaria del Estado, para incorporar el cobro de los derechos que cause la reproducción de los documentos y costo de los materiales que se utilicen con motivo de la entrega de la información pública a los interesados;
- XXXI.** Llevar el Libro de Registro de los recursos de revisión interpuestos ante la Comisión, así como de las solicitudes de intervención por falta de respuesta y las de reserva;
- XXXII.** Establecer, organizar, clasificar y sistematizar el archivo de la Unidad en base a lo que establece la Ley, este Reglamento y los criterios y lineamientos que emita el Pleno en la materia; y

XXXIII. Las demás que le confiera la Ley, este Reglamento y las demás disposiciones legales y administrativas que le sean aplicables.

CAPÍTULO XV DE LA UNIDAD DE CONTRALORÍA INTERNA

Artículo 53. Son atribuciones de la Unidad de Contraloría Interna:

- I.** Elaborar y proponer al Pleno los proyectos, programas, políticas, estrategias y lineamientos en materia de fiscalización, vigilancia, control y seguimiento de la aplicación de los recursos humanos, materiales y financieros asignados a la Comisión, y ejecutarlos una vez aprobados;
- II.** Realizar acciones de control presupuestal y programático, así como inspecciones, verificaciones y auditorías a las diferentes áreas y unidades de la Comisión, informando periódicamente al Pleno sobre sus resultados, así como las observaciones que, en su caso, se deriven de las mismas y las solventaciones realizadas;
- III.** Recibir quejas y denuncias por incumplimiento de las obligaciones y deberes de los servidores públicos de la Comisión, con excepción de los

- IV.** Comisionados, y darles seguimiento; instaurar, en su caso, el procedimiento administrativo disciplinario que establece la Ley Reglamentaria del Capítulo XVII de la Constitución Política del Estado, investigar y fincar las responsabilidades e imponer las sanciones a que hubiere lugar;
- V.** Previo acuerdo del Pleno y en coordinación con la Unidad de Asesoría, denunciar ante las autoridades competentes los hechos de que tenga conocimiento, que puedan ser constitutivos de delito;
- VI.** Proponer las adecuaciones que requiera el correcto ejercicio del presupuesto;
- VII.** Elaborar los formatos de declaración de situación patrimonial para su aprobación por el Pleno, y fungir como depositario de las declaraciones de los servidores públicos de la Comisión, llevando el control del registro correspondiente;
- VIII.** Organizar, clasificar, conservar y custodiar los archivos de trámite y, en su caso, los de concentración que obren en poder del área, en base a lo que se establece en este Reglamento y a los lineamientos que emita el Pleno; y
- IX.** Las demás que le confiera la Ley, la Ley Reglamentaria del Capítulo XVII de la Constitución Política del Estado, este Reglamento y las demás disposiciones legales y administrativas que le sean aplicables.

TÍTULO SEGUNDO DE LOS PROCEDIMIENTOS ANTE LA COMISIÓN

CAPÍTULO I DEL HORARIO Y DÍAS DE LABORES

Artículo 54. El horario de labores de la Comisión será de las 8:00 a las 15:00 horas, todos los días hábiles, sin perjuicio de que pueda ser modificado, en caso de que sea necesario, por acuerdo del Pleno, a propuesta del Presidente.

Artículo 55. Se considerarán hábiles todos los días del año, excepto los días de descanso obligatorio que señala la Ley de los Trabajadores al Servicio del Gobierno del Estado de Campeche, los sábados y domingos, y los demás días que determine el Pleno al aprobar el calendario anual de labores que le proponga el Presidente. La recepción de documentos en la Comisión se hará de las 08:00 a las 15:00 horas, incluyendo la vía electrónica.

Artículo 56. Los períodos vacacionales del personal de la Comisión serán programados al aprobar el Calendario Anual de Labores; durante los mismos, se designarán las guardias del personal, si así fuere necesario, para la recepción y trámite de la correspondencia y no correrán los términos previstos en la Ley y en los Lineamientos correspondientes, exclusivamente para los efectos de trámite,

substanciación y resolución de las solicitudes de información interpuestas ante la Unidad de Acceso de la Comisión, así como de los recursos previstos en la Ley.⁴

CAPÍTULO II DEL RECURSO DE REVISIÓN

Artículo 57. El solicitante podrá interponer el recurso por sí mismo o a través de su representante, quien deberá acreditarse mediante carta poder firmada ante dos testigos, sin necesidad de ratificación previa de firmas ni formalidad alguna. Tratándose de recursos interpuestos en materia de acceso o corrección de datos personales, la representación deberá acreditarse con poder notarial.

Artículo 58. En la substanciación del recurso de revisión se admitirán toda clase de pruebas, excepto la confesional de las autoridades.

No se considerará comprendida en esta prohibición la petición de informes a las autoridades administrativas, respecto

⁴ Modificado mediante Acuerdo del Pleno publicado en el Periódico Oficial del Estado de fecha 15 de julio de 2008.

de hechos que consten en sus expedientes o de documentos agregados a ellos.

Artículo 59. La Comisión podrá designar a un representante a la audiencia a que se refiere la fracción II del artículo 70 de la Ley.

Artículo 60. De la celebración de la audiencia a que se refiere el artículo anterior, deberá levantarse un acta circunstanciada.

Artículo 61. Las notificaciones podrán realizarse:

- I. Personalmente ó a través de un representante acreditado conforme a lo previsto en este Reglamento, si el domicilio del recurrente se encuentra dentro de la demarcación territorial de la Ciudad de Campeche;
- II. Por correo certificado, o por mensajería con acuse de recibo, siempre que el particular, al presentar el recurso, haya cubierto el pago del servicio respectivo.
- III. Por medios electrónicos, a través del sistema que establezca la Comisión, en cuyo caso el particular deberá indicar que acepta los mismos como medio para recibir notificaciones.
- IV. Por estrados, en caso de que el particular no señale domicilio u otro medio para recibir notificaciones,

o no cubra el pago del servicio que se menciona en la fracción II de este artículo.

Artículo 62. La notificación de resoluciones sobre recursos interpuestos en materia de acceso a datos personales o de corrección de éstos, podrá hacerse únicamente al particular titular de los datos personales o a su representante, previa acreditación de su personalidad hecha mediante poder notarial.

CAPÍTULO III DE LOS ARCHIVOS DE LA COMISIÓN

Artículo 63. La organización de los archivos de la Comisión deberá asegurar la disponibilidad, localización expedita, integridad y conservación de los documentos e información que se posean.

Artículo 64. Se elaborará una guía simple de los archivos con los que cuenta la Comisión, la cual deberá contener la serie documental y la relación de los archivos en trámite, de concentración e históricos, así como el nombre y cargo del responsable de los mismos.

En cada área existirá un archivo de trámite, en el cual se administrarán los documentos vigentes.

Artículo 65. Los responsables de los archivos de trámite tendrán las siguientes funciones:

- I. Integrar los expedientes de archivo.
- II. Conservar la documentación que se encuentra activa y aquella que ha sido clasificada como reservada o confidencial.
- III. Elaborar los inventarios de transferencia primara.

Artículo 66. Existirá un archivo de concentración, en el cual se administrarán los documentos cuya consulta es esporádica por parte de las áreas y que permanecen en él hasta su destino final.

Artículo 67. Existirá un archivo histórico, el cual se encargará de organizar, conservar, administrar, describir y divulgar la memoria documental institucional.

Artículo 68. Se tomarán las medidas necesarias para administrar y conservar los documentos electrónicos, generados o recibidos, cuyo contenido y estructura permitan identificarlos como documentos de archivo que aseguren la identidad e integridad de su información.

Artículo 69. Se aplicarán las medidas técnicas de administración y conservación que aseguren la validez, autenticidad, confidencialidad, integridad y disponibilidad de los documentos electrónicos, de acuerdo con las especificaciones de soportes, medios y aplicaciones de conformidad con las normas nacionales e internacionales.

Artículo 70. Se realizarán los programas de respaldo y migración de los documentos electrónicos; cada área será responsable del cuidado, organización y conservación de sus archivos.

Artículo 71. Las disposiciones precedentes serán complementadas por los lineamientos que para tal efecto emita el Pleno.

Artículo 72. La Comisión deberá dictar las medidas de preservación o prevención de los documentos, para evitar el deterioro por agentes intrínsecos y extrínsecos.

Artículo 73. Los Directores, por acuerdo del Comisionado Presidente expedirán, cuando proceda, las certificaciones de los documentos que obren en los archivos de sus respectivas áreas.

CAPÍTULO IV DEL ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA EN PODER DE LA COMISIÓN

Artículo 74. Cualquier persona o su representante podrán presentar, ante la Dirección de Comunicación Social y Relaciones Institucionales de la Comisión, que funge como Unidad de Acceso, una solicitud de acceso a la información pública que obra en poder de la misma, en escrito libre o en los formatos previamente establecidos por la Institución, a menos que la índole del asunto permita que sea verbal. En todos los casos, la Unidad registrará en un formato la solicitud y procederá a entregar una copia al interesado.

Cuando sea necesario, la Unidad de Acceso deberá auxiliar a los particulares en la elaboración de sus solicitudes de información.

La Comisión establecerá, como vía de acceso a la información pública que obre en su poder, sistemas de comunicación electrónicos, en función de la disponibilidad de dichos sistemas.

Artículo 75. La Unidad de Acceso sólo estará obligada a entregar documentos que la Comisión genere, recopile, mantenga, procese, administre o resguarde, sin más limitante que la misma no sea de carácter reservada o confidencial.

Artículo 76. La solicitud de acceso a la información se dará

por cumplida cuando se pongan a disposición del interesado, para su consulta, los documentos en el sitio donde se encuentren, o bien, mediante la expedición de copias simples, certificadas o por cualquier otro medio, previo el pago de los derechos establecidos en la legislación hacendaria del Estado.

Artículo 77. El acceso a la información se dará solamente en la forma en que lo permita el documento de que se trate, el cual será en su totalidad o en forma parcial, a petición del solicitante.

Artículo 78. En caso de que la información solicitada ya esté disponible al público en medios impresos, tales como libros, compendios, trípticos, archivos públicos, formatos electrónicos, disponibles en Internet o en cualquier otro medio, se le hará saber por escrito la fuente, el lugar y la forma en que se puede consultar, reproducir o adquirir dicha información.

Artículo 79. Cuando la información solicitada se encuentre en poder de la Comisión, en caso de viabilidad de su otorgamiento, se deberá comunicar al interesado la procedencia del acceso a la información y la manera en que se encuentra disponible la misma, a efecto de que se determine su costo.

Artículo 80. Cuando la información solicitada no se encuentre en poder de la Comisión, la Unidad de Acceso expedirá un acuerdo en que se confirme la inexistencia de la información solicitada.

En todo caso, la Unidad deberá orientar a los interesados sobre las dependencias o entidades u otros entes que pudieran tener la información pública que solicitan.

Artículo 81. La Comisión no estará obligada a dar trámite a solicitudes de información ofensivas, cuando ya se haya entregado la información a otra solicitud de la misma persona, o cuando la información se encuentre disponible públicamente. En este último caso, deberá indicarse al solicitante el lugar en donde se encuentra la información y la forma de obtenerla.

Artículo 82. La Unidad de Acceso deberá informar perió-

dicamente al Secretario y al Presidente, el número de las solicitudes de acceso a la información recibidas, sus resultados y costos, así como del tiempo de respuesta a las mismas; asimismo, deberá informar oportunamente en caso de no encontrar la información requerida por el solicitante.

Artículo 83. Este capítulo es complemento de lo que se establece en el Título Segundo de la Ley; lo no previsto será resuelto por el Pleno, con base a lo que establece la Ley, este Reglamento, los lineamientos emitidos y demás normatividad aplicable.

TÍTULO TERCERO DE LAS BASES DEL SERVICIO CIVIL DE CARRERA Y DE LAS RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS

CAPÍTULO I BASES DEL SERVICIO CIVIL DE CARRERA

Artículo 84. El servicio civil de carrera es un sistema que garantiza el ingreso, desarrollo y permanencia del personal de la Comisión. Este sistema se funda en las aptitudes, la formación, el desempeño y la igualdad de oportunidades. Comprende los procedimientos de reclutamiento, selección, ingreso, evaluación del desempeño, capacitación y separación del cargo, de conformidad con este Reglamento y las demás disposiciones aplicables. Todos los procedimientos y reglas para

implementar este sistema deberán ser expedidos con reglas claras y con toda transparencia, imparcialidad y oportunidad.

Artículo 85. El Pleno emitirá el Reglamento para la instrumentación del servicio civil de carrera, conforme a las bases generales desarrolladas en este Reglamento.

Artículo 86. El personal de la Comisión tendrá derecho a:

- I. Estabilidad y permanencia en el servicio;
- II. Recibir nombramiento como personal de carrera,

una vez cubiertos los requisitos establecidos en el Reglamento del servicio civil;

- III. Recibir las remuneraciones, prestaciones e incentivos que, en su caso, le correspondan;
- IV. Tener acceso a la capacitación y actualización profesional permanente.

Artículo 87. Son obligaciones del personal de la Comisión:

- I. Someterse a las evaluaciones establecidas para su permanencia y desarrollo en el servicio civil de carrera;
- II. Capacitarse para el mejor desempeño de sus funciones, asistiendo a los cursos, talleres, seminarios, diplomados, cursos de posgrado y toda forma de capacitación, entrenamiento y formación que imparta la Comisión u otros organismos de reconocido prestigio y experiencia en la materia;
- III. Cumplir con eficiencia, honradez, imparcialidad y lealtad las funciones que le sean encomendadas; y
- IV. Las demás que se deriven de lo prescrito por las disposiciones legales y administrativas aplicables.

Artículo 88. La Comisión deberá llevar a cabo el procedimiento de reclutamiento para ocupar plazas vacantes o de nueva creación, señalando en forma precisa los puestos,

el perfil deseado, los requisitos que se solicitan, así como el lugar, fecha y horario de entrega de la documentación correspondiente, por parte de los interesados.

Artículo 89. La Comisión vigilará que los aspirantes a ingresar a la Comisión cumplan con los siguientes requisitos mínimos:

- I. Tener como mínimo 18 años de edad y estar en pleno ejercicio de sus derechos civiles;
- II. No estar inhabilitado para desempeñar un cargo o comisión dentro del servicio público;
- III. Cumplir con el perfil del puesto, previa verificación de la documentación comprobatoria de la formación profesional y de la experiencia laboral requerida; y
- IV. Cumplir con lo dispuesto en el Artículo 4 del presente Reglamento.

Artículo 90. El Pleno establecerá las condiciones generales de trabajo que regirán al personal de la Comisión, teniendo como supletorias las estipulaciones contenidas en la Ley de los Trabajadores al Servicio del Gobierno del Estado de Campeche, la Ley Federal del Trabajo, el Código de Procedimientos Civiles del Estado de Campeche, los principios generales de derecho y la equidad.

CAPÍTULO II DE LAS RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS

Artículo 91. Son faltas administrativas de los trabajadores de la Comisión las siguientes:

- I. Incurrir en conductas que atenten contra las atribuciones conferidas a la Comisión o que afecten el buen desempeño de sus órganos;
- II. Incumplir con el Código de Conducta de los Servidores Públicos de la Comisión;
- III. La pérdida, destrucción u ocultamiento de la información pública y de los documentos en que se contenga, que esté bajo su custodia y resguardo;
- IV. Aceptar o ejercer consignas, presiones, o cualquier acción que implique subordinación ilegal, respecto de alguna autoridad o persona;
- V. Incurrir en faltas de probidad u honradez o descuido en el desempeño de las funciones o labores que deban realizar;
- VI. Difundir públicamente la información reservada y confidencial que obre en poder de la Comisión;
- VII. Abandonar, sin causa justificada, las funciones y deberes que tengan bajo su cargo;
- VIII. No observar las reglas del trato y respeto hacia los usuarios de los servicios que presta la Comi-

sión, ya sean parte de los entes públicos o terceros, o incurrir en abuso de autoridad;

- IX. Incurrir en falta de respeto o insubordinación hacia sus superiores jerárquicos o compañeros de trabajo, o incumplir las disposiciones e instrucciones que los primeros dicten en el ejercicio de sus facultades;
- X. No concurrir al desempeño de sus labores; y
- XI. Las demás que se deriven del incumplimiento de las disposiciones de la Ley, de este Reglamento, del Reglamento del Servicio Civil de Carrera y de las condiciones generales de trabajo que, en su momento, apruebe el Pleno, y de las demás disposiciones legales y administrativas que les sean aplicables.

Artículo 92. Todos los actos u omisiones del personal de la Comisión que configuren responsabilidad o faltas administrativas, se sujetarán al procedimiento administrativo disciplinario que establece la Ley Reglamentaria del Capítulo XVII de la Constitución Política del Estado de Campeche.

Artículo 93. Corresponderá a la Unidad de Contraloría Interna de la Comisión la investigación y determinación de las responsabilidades derivadas de las faltas administrativas señaladas en este Reglamento, así como la imposición de las sanciones que correspondan en cada caso, con el conocimiento del Pleno.

TÍTULO CUARTO DE LOS ORGANISMOS DE LA SOCIEDAD CIVIL

CAPÍTULO ÚNICO

Artículo 94. Las disposiciones del presente Capítulo son aplicables a los organismos de la sociedad civil que reciban recursos públicos, exclusivamente respecto a la información referente a esos recursos.

Artículo 95. Para efectos de la Ley, se tendrán como obligaciones de transparencia aplicables:

- I. Datos generales de la asociación;
- II. Estatutos;
- III. Objetivos; y/o
- IV. Misión y visión.

Artículo 96. En lo referente a los recursos públicos asignados, por cada programa y/o proyecto, se transparentará:

- I. Metas, objetivos y resultados esperados;
- II. Recursos asignados y recibidos;
- III. Informes sobre los resultados obtenidos, acciones realizadas y recursos ejercidos; y

- IV. La demás información que, a juicio de los organismos de la sociedad civil, se considere relevante en materia de transparencia y rendición de cuentas.

Artículo 97. La información relativa al presente Capítulo, se solicitará al ente público que asignó los recursos, conforme al procedimiento establecido en la Ley y en este Reglamento.

ARTÍCULOS TRANSITORIOS

PRIMERO.- El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

SEGUNDO.- Los Titulares de las Direcciones y de las Unidades Administrativas de la Comisión deberán nombrarse a más tardar dentro de los seis meses siguientes a la entrada en vigor de este Reglamento, siempre y cuando el presupuesto de egresos asignado lo permita.

TERCERO.- Hasta en tanto se nombran a los Titulares de las Direcciones y de las Unidades Administrativas de la Comisión, sus atribuciones serán ejercidas por el o los funcionarios que nombre el Pleno, a propuesta del Comisionado Presidente.

CUARTO.- A más tardar dentro de los sesenta días hábiles siguientes a su ingreso a la Comisión, los servidores públicos obligados deberán presentar su Declaración Inicial de

Situación Patrimonial ante la Unidad de Contraloría Interna de la Comisión.

QUINTO.- A más tardar dentro de los sesenta días hábiles a partir de la entrada en vigor del presente Reglamento, deberán aprobarse por el Pleno el Tabulador de Sueldos y el Catálogo de Puestos y Funciones mencionado en el presente ordenamiento.

LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA ORGANIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE LOS ARCHIVOS PÚBLICOS DEL ESTADO DE CAMPECHE ⁵

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Primero. Los presentes lineamientos establecen los criterios de organización y conservación de la documentación contenida en los archivos de los Entes Públicos del Estado de Campeche, con el objeto de que éstos se conserven íntegros y disponibles para permitir y facilitar un acceso expedito a la información contenida en los mismos.

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

- I. **Administración de documentos:** conjunto de métodos y prácticas destinados a planear, dirigir y controlar la producción, circulación,

organización, conservación, uso, selección y destino final de los documentos de archivo.

- II. **Archivo:** conjunto orgánico de documentos en cualquier soporte, que son producidos o recibidos en el ejercicio de sus atribuciones por los Entes Públicos.
- III. **Archivo de concentración:** aquel al que se transfieren los documentos de los archivos de trámite, cuya consulta es esporádica por parte de las unidades administrativas de los Entes Públicos, y que permanecen en él hasta su destino final.
- IV. **Archivo de trámite:** archivo de oficina o de gestión, cuyos documentos son de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones de una unidad administrativa.
- V. **Archivo histórico:** aquel al que se transfieren los documentos que después de haber cumplido la etapa de concentración, son analizados y en función de sus valores evidenciales, informativos o testimoniales, deben conservarse permanentemente.
- VI. **Baja documental:** proceso operativo que consiste en eliminar aquella documentación

⁵ Aprobado por el Pleno de la Comisión en sesión ordinaria de fecha 28 de septiembre de 2006 y publicados en el Periódico Oficial del Estado de fecha 13 de diciembre de 2006.

- que haya prescrito en sus valores administrativos, legales, fiscales o contables, y que no contenga valores históricos.
- VII. Catálogo de disposición documental:** registro general y sistemático que establece los valores documentales, los plazos de conservación, la vigencia documental, la clasificación de reserva o confidencialidad y el destino final.
- VIII. Clasificación archivística:** proceso de identificación y agrupación de expedientes homogéneos con base en la estructura funcional de los Entes Públicos.
- IX. Conservación de archivos:** conjunto de procedimientos y medidas destinados a asegurar la preservación y la prevención de alteraciones físicas y de información de los documentos de archivo, mediante aplicación de técnicas preventivas y correctivas que permiten mantener los documentos en las mejores condiciones, sin alteraciones físicas ni de contenido.
- X. Cuadro general de clasificación archivística:** instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de cada Ente Público.
- XI. Destino final:** selección que se hace en los archivos de trámite o concentración de aquellos expedientes cuyo plazo de conservación o uso ha prescrito, con el fin de darlos de baja o transferirlos a un archivo histórico.
- XII. Documentación activa:** aquella necesaria para el ejercicio de las atribuciones de las unidades administrativas de los Entes Públicos y de uso frecuente, que se conserva en el archivo de trámite.
- XIII. Documentación histórica:** aquella que contiene evidencia y testimonios de las acciones del Ente Público, por lo que debe conservarse permanentemente.
- XIV. Documentación semiactiva:** aquella de uso esporádico que debe conservarse por razones administrativas, legales, fiscales o contables en el archivo de concentración, durante un plazo determinado.
- XV. Documento de archivo:** aquel que registra un hecho, acto administrativo, jurídico, fiscal o contable, creado, recibido, manejado y usado en el ejercicio de las facultades y actividades de los Entes Públicos.
- XVI. Documento electrónico:** información que puede constituir un documento de archivo cuyo tratamiento es automatizado y requiere de una herramienta específica para leerse o recuperarse.

- XVII. Expediente:** unidad documental constituida por uno o varios documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de un Ente Público.
- XVIII. Guía simple de archivo:** esquema general de descripción de las series documentales de los archivos de un Ente Público, que indica sus características fundamentales conforme al cuadro general de clasificación archivística y sus datos generales.
- XIX. Inventarios documentales:** instrumentos de consulta que describen las series y expedientes de un archivo y que permiten su localización (inventario general), transferencia (inventario de transferencia) o baja documental (inventario de baja documental).
- XX. Lineamientos:** el presente instrumento normativo.
- XXI. Patrimonio Documental:** el conjunto de documentos que dan cuenta de la evolución del Estado de Campeche y de las personas e instituciones que han contribuido a su desarrollo; o cuyo valor testimonial, evidencial o informativo les confiere interés público, les asigna la condición de bienes culturales y les da pertenencia en la memoria colectiva.
- XXII. Plazo de conservación:** período de guarda

de la documentación en los archivos de trámite, de concentración e histórico; consiste en la combinación de la vigencia documental, el término precautorio, el período de reserva, en su caso, y los períodos adicionales establecidos en los presentes Lineamientos.

- XXIII. Serie:** conjunto de expedientes y documentos homogéneos generados por un sujeto productor en el desarrollo de la misma actividad administrativa y regulado por la misma norma de procedimiento.
- XXIV. Transferencia:** traslado controlado y sistemático de expedientes de consulta esporádica de un archivo de trámite al archivo de concentración (transferencia primaria), y de expedientes que deben conservarse de manera permanente, del archivo de concentración al archivo histórico (transferencia secundaria).
- XXV. Valor documental:** condición de los documentos que les confiere características administrativas, legales, fiscales o contables en los archivos de trámite o concentración (valores primarios), o bien, evidenciales, testimoniales e informativos en los archivos históricos (valores secundarios).
- XXVI. Valoración:** actividad que consiste en el análisis e identificación de los valores documen-

tales para establecer criterios de disposición y acciones de transferencia.

XXVII. Vigencia documental: período durante el cual un documento de archivo mantiene sus valores administrativos, legales, fiscales o contables, de conformidad con las disposiciones jurídicas vigentes y aplicables.

Tercero. Los Entes Públicos establecerán criterios específicos de coordinación, organización, administración, custodia, conservación y sistematización de los archivos que contengan la información pública a su cargo, de conformidad con los presentes Lineamientos.

Cuarto. Los titulares de los Entes Públicos asegurarán el adecuado funcionamiento de sus archivos, para lo cual deberán adoptar las medidas necesarias de acuerdo con lo dispuesto por la Ley y los presentes Lineamientos y, en su caso, por los criterios específicos que formulen los mismos. A efecto de cumplir con esta obligación, los titulares de los Entes Públicos podrán delegar dicha responsabilidad en los servidores públicos que consideren conveniente. Los órganos internos de control de los Entes Públicos vigilarán, en el ámbito de sus respectivas atribuciones, el estricto cumplimiento de los presentes Lineamientos.

CAPÍTULO II DE LA ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS

Quinto. La organización de los archivos deberá asegurar la disponibilidad, localización expedita, integridad y conservación de los documentos de archivo que poseen los Entes Públicos.

Sexto. Los Entes Públicos deberán establecer:

- I. Un Archivo de Trámite en cada unidad administrativa,
- II. Un Archivo de Concentración, y
- III. Un Archivo Histórico, de así considerarse necesario.

Séptimo. Los Entes Públicos elaborarán una guía simple de sus archivos con base en el cuadro general de clasificación archivística, que deberá contener la descripción básica de sus series documentales, la relación de los archivos de trámite, de concentración e histórico, en su caso; así como el nombre, dirección, teléfono y correo electrónico del responsable de los mismos.

Octavo. El manejo de los documentos y expedientes de los archivos de trámite y de concentración, se circunscribirá a los responsables de éstos y a los servidores

públicos autorizados. El acceso a los documentos y expedientes de los archivos de trámite, de concentración e históricos, será público y gratuito, de acuerdo con lo que establece la Ley.

SECCIÓN I DEL CONTROL DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Noveno. Los Entes Públicos, así como sus delegaciones o equivalentes, determinarán el área responsable de realizar las siguientes funciones:

- I. Recibir y distribuir la correspondencia de entrada;
- II. Registrar y controlar la correspondencia de entrada y salida, y
- III. Recibir y despachar la correspondencia de salida de sus áreas.

Décimo. Los Entes Públicos, así como sus delegaciones o equivalentes, elaborarán una ficha de control para el seguimiento administrativo de la gestión a la que dé lugar el documento ingresado a la unidad administrativa; la ficha deberá contener como elementos mínimos de descripción:

- I. El número identificador (folio consecutivo de ingreso renovable anualmente);

- II. El asunto (breve descripción del contenido del documento);
- III. Fecha y hora de recepción, y
- IV. Generador y receptor del documento (nombre y cargo).

SECCIÓN II DE LOS ARCHIVOS DE TRÁMITE

Décimo primero. En cada unidad administrativa de los Entes Públicos existirá un archivo de trámite; el responsable de éste tendrá las siguientes funciones:

- I. Integrar los expedientes de archivo;
- II. Conservar la documentación de trámite vigente o activa y aquella que ha sido clasificada como reservada o confidencial, conforme al catálogo de disposición documental;
- III. Coadyuvar con el archivo de concentración, en la elaboración del cuadro general de clasificación archivística, el catálogo de disposición documental y el inventario general de archivos;
- IV. Elaborar los inventarios de transferencia primaria, y
- V. Valorar y seleccionar los documentos y expedientes de las series documentales, con el objeto de

realizar las transferencias primarias al archivo de concentración, conforme al catálogo de disposición documental.

SECCIÓN III DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN

Décimo segundo. Cada Ente Público contará con un Archivo de Concentración. El responsable de éste tendrá las siguientes funciones:

- I. Apoyar a la Unidad de Acceso en la aplicación de criterios específicos en materia de organización y conservación de archivos, con base en los presentes Lineamientos.
- II. Coordinar las acciones de los archivos de trámite y del archivo histórico, en su caso.
- III. Elaborar, en coordinación con los archivos de trámite y el archivo histórico, en su caso, el cuadro general de clasificación archivística, el catálogo de disposición documental, así como el inventario general de archivos;
- IV. Actualizar anualmente el catálogo de disposición documental;
- V. Recibir de los archivos de trámite la documentación de trámite concluida o semiactiva;

- VI. Organizar el archivo de concentración asignando un área específica a la documentación de cada unidad administrativa;
- VII. Conservar de manera precautoria la documentación recibida hasta cumplir su vigencia documental conforme al catálogo de disposición documental, o al cumplir su período de reserva;
- VIII. Solicitar a la Unidad de Acceso, con el visto bueno de la unidad administrativa generadora, la liberación de los expedientes, cuyo plazo de conservación precautoria haya terminado, para determinar su destino final;
- IX. Coordinar con el archivo histórico, en su caso, o con el Archivo General del Estado, los procedimientos de valoración y destino final de la documentación, conforme al catálogo de disposición documental;
- X. Elaborar los inventarios de baja documental y de transferencia secundaria, con la validación del archivo histórico o del Archivo General del Estado;
- XI. Transferir al archivo histórico, en su caso, o al Archivo General del Estado, los documentos que por su valor histórico deberán conservarse indefinidamente;
- XII. Coordinar con el área de tecnologías de la información del Ente Público, las actividades desti-

nadas a la automatización de los archivos y a la gestión de documentos electrónicos, así como implementar un programa de actualización, control y archivo de la información.

- XIII.** Establecer y desarrollar, en coordinación con la Unidad de Acceso, un programa de capacitación y asesoría archivística para el Ente Público, y
- XIV.** Elaborar y actualizar el registro de los responsables de los archivos de trámite del Ente Público.

SECCIÓN IV DEL ARCHIVO HISTÓRICO

Décimo tercero. Los Entes Públicos establecerán un archivo histórico, de así considerarse necesario. El responsable de éste tendrá las siguientes funciones:

- I.** Coadyuvar con el archivo de concentración, en la elaboración del cuadro general de clasificación archivística, el catálogo de disposición documental y el inventario general de archivos;
- II.** Coadyuvar con el archivo de concentración y con el Archivo General del Estado en los procedimientos de valoración y destino final de la documentación, conforme al catálogo de disposición documental;

- III.** Validar, junto con el archivo de concentración, los inventarios de transferencia secundaria;
- IV.** Recibir los documentos transferidos del archivo de concentración y que, por sus valores históricos serán resguardados indefinidamente;
- V.** Organizar los acervos documentales de acuerdo con el principio de procedencia;
- VI.** Conservar, describir y difundir la documentación con valor histórico;
- VII.** Establecer un programa que permita respaldar los documentos históricos a través de sistemas ópticos y electrónicos, y
- VIII.** Estimular el uso y aprovechamiento social de la documentación a su cargo, difundiendo el acervo y sus instrumentos de consulta.

SECCIÓN V DE LOS INSTRUMENTOS DE CONSULTA Y DE CONTROL ARCHIVÍSTICO

Décimo cuarto. Los titulares de los Entes Públicos deberán asegurarse de que se elaboren los instrumentos de consulta y control que propicien la organización, conservación y localización expedita de sus archivos administrativos, por lo que deberán contar al menos con los siguientes:

- I. El Cuadro General de Clasificación Archivística;
- II. El Catálogo de Disposición Documental;
- III. Los Inventarios Documentales:
 - a) General;
 - b) De transferencia (primaria y secundaria);
 - c) De baja; y
- IV. La Guía Simple.

Décimo quinto. Los Entes Públicos elaborarán un Cuadro General de Clasificación Archivística, conforme a la Fracción III del lineamiento Décimo segundo.

Décimo sexto. La estructura del Cuadro General de Clasificación Archivística será jerárquica atendiendo a los siguientes niveles:

- I. Primero: (fondo) conjunto de documentos producidos orgánicamente por un Ente Público, con cuyo nombre se identifica;
- II. Segundo: (sección) cada una de las divisiones del fondo, basada en las atribuciones de cada Ente Público, de conformidad con las atribuciones legales aplicables a través de cada unidad administrativa, y
- III. Tercero: (serie) división de una sección que corresponde al conjunto de documentos producidos en el desarrollo de una misma atribución

general y que versan sobre una materia o asunto específico.

Lo anterior, sin perjuicio de que existan niveles intermedios, según los requerimientos de los Entes Públicos. Los niveles podrán identificarse mediante clave alfabética, numérica o alfanumérica, según sea el caso.

SECCIÓN VI DE LOS EXPEDIENTES DE ARCHIVO

Décimo séptimo. Además de contener documentos, los expedientes se deben formar con la portada o guarda exterior, la que debe incluir datos de identificación del mismo, considerando el Cuadro General de Clasificación Archivística. El marcado de identificación del expediente debe contener como mínimo los siguientes elementos:

- I. **Fondo:** nombre del Ente Público.
- II. **Sección:** nombre de la unidad administrativa.
- III. **Serie:** correspondencia, informes, etc.
- IV. **Número de expediente o clasificador:** el número consecutivo que dentro de la serie documental identifica a cada uno de sus expedientes.
- V. **Fecha:** de apertura y, en su caso, de cierre del expediente.

- VI. **Asunto:** resumen o descripción del expediente.
- VII. **Valores documentales:** administrativo, legal, fiscal o contable.
- VIII. **Vigencia documental:** de acuerdo con el Catálogo de Disposición Documental.
- IX. **Número de fojas:** útiles al cierre del expediente (total de hojas contenidas en los documentos del expediente).

En la caja de la portada o guarda exterior del expediente deberá señalarse la nomenclatura asignada a: sección, serie y número de expediente.

Décimo octavo. Cuando se trate de expedientes y documentos clasificados como reservados o confidenciales, deberán contener, además, la leyenda de clasificación conforme a lo establecido por los lineamientos respectivos.

CAPÍTULO III DE LA CONSERVACIÓN DE ARCHIVOS

Décimo noveno. Los Entes Públicos adoptarán medidas y procedimientos técnicos que garanticen la conservación de la información y la seguridad jurídica y material de los documentos, entre otros:

- I. Contar con espacios adecuados y destinados exclusivamente a la recepción, organización y resguardo temporal o definitivo de los documentos, respetando en todo momento las especificaciones técnicas que la Comisión establezca;
- II. Contar con sistemas de control ambiental y de seguridad para conservar los documentos;
- III. Resguardar los expedientes de trámite concluido en cajas archivadoras exclusivamente, y los del archivo histórico en guardas y cajas archivadoras libres de ácidos;
- IV. Vigilar que los responsables de los archivos cumplan con lo establecido para la custodia y seguridad jurídica y material de los documentos;
- V. Contar con un programa de actualización de sistemas de control y archivo de información para que ésta se encuentre correctamente actualizada;
- VI. Establecer programas de automatización de la consulta de archivos por medios electrónicos; y
- VII. Dar cumplimiento a los lineamientos, recomendaciones y observaciones que sobre el particular emita la Comisión.

SECCIÓN I DE LOS PLAZOS DE CONSERVACIÓN

Vigésimo. En cumplimiento de la Fracción IV del Lineamiento Décimo segundo, el responsable del archivo de concentración actualizará anualmente el Catálogo de Disposición Documental y se enviará a la Comisión una copia del mismo en soporte electrónico, a más tardar el último día del mes de febrero de cada año.

Vigésimo primero. En el Catálogo de Disposición Documental se establecerá la vigencia documental de las series, así como el carácter y período de reserva o confidencialidad de los expedientes clasificados, en su caso, elementos que se tomarán en cuenta en los plazos de conservación.

Vigésimo segundo. Sin perjuicio del lineamiento anterior, se procurará que los documentos que reciba o genere cada unidad administrativa, no clasificados, se conserven durante un año calendario en el archivo de trámite, salvo que el asunto o gestión siga vigente o la naturaleza de los documentos obligue a su consulta posterior a éste. Transcurrido el año, deberán transferirse al Archivo de Concentración para su resguardo precautorio y consulta esporádica, donde se conservarán durante un plazo mínimo de seis años, contados a partir de la fecha de su generación, a menos que su vigencia documental, esta-

blecida en el Catálogo de Disposición Documental, señale un lapso específico.

SECCION II DE LA CONSERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN RESERVADA

Vigésimo tercero. Para efecto de los plazos de conservación de la información clasificada como reservada, se tomará en cuenta el período de reserva correspondiente, de acuerdo con lo establecido en los Artículos 22, 24, 25 y 26 de la Ley.

A partir de la desclasificación de los expedientes reservados, el plazo de conservación adicionará un período igual al de reserva o al que establezca el Catálogo de Disposición Documental, si éste fuera mayor al primero.

Los Entes Públicos elaborarán semestralmente y por rubros temáticos, un índice de los expedientes clasificados como reservados. Dicho índice deberá indicar la unidad administrativa que generó la información, la fecha de clasificación, su fundamento, el plazo de reserva y, en su caso, las partes de los documentos que se reservan. En ningún caso el índice será considerado como información reservada; los Entes Públicos deberán notificar a la Comisión el índice de

sus expedientes reservados, así como las actualizaciones semestrales de los mismos, de acuerdo con los lineamientos que expida en la materia.

El titular de cada Ente Público deberá adoptar las medidas necesarias para asegurar la custodia y conservación de los expedientes clasificados.

En todo momento, la Comisión tendrá acceso a la información reservada o confidencial para determinar su debida clasificación, desclasificación o la procedencia de otorgar su acceso.

SECCIÓN III DE LA CONSERVACIÓN DEL ARCHIVO CONTABLE GUBERNAMENTAL

Vigésimo cuarto. El tiempo de guarda de los documentos que integran el archivo contable gubernamental será de cinco años, contados a partir del ejercicio siguiente a aquél en que se elabore el documento.

Tratándose de la documentación que ampare inversiones en activos fijos y en obras públicas, así como aquella que sirva de base para el fincamiento de responsabilidades o procesos judiciales, deberá conservarse como mínimo durante un período de doce años.

En caso de que otras disposiciones jurídicas establezcan plazos mayores a los señalados para la conservación de dicha documentación, se estará a lo establecido por éstas.

Vigésimo quinto. El archivo contable gubernamental se integra con la documentación original e información de los Entes Públicos siguiente:

- I. La información generada por los sistemas de contabilidad;
- II. Los libros de contabilidad y registros contables;
- III. Los documentos contables y de afectación contable, comprobatorios y justificativos del ingreso y gasto público;
- IV. Los catálogos de cuentas, instructivos de manejo de cuentas, guías de contabilidad y cualquier otro instructivo de carácter contable;
- V. Los libros y registros sociales;
- VI. Los diseños, diagramas, manuales y cualquier otra información para operar el sistema electrónico de contabilidad;
- VII. Los expedientes de cierre, y
- VIII. La información en soporte electrónico y microfilmada.

También formarán parte del archivo contable gubernamental las copias de documentos contables tales como los pagos de contribuciones y los depósitos bancarios, así como

los documentos emitidos por los Entes Públicos en los que se tenga que entregar el original, como es el caso de facturas y avisos de cargo o débito.

Transcurrido el tiempo de guarda, se deberá solicitar a la Secretaría de Finanzas y Administración del Gobierno del Estado, la autorización para la destrucción de la documentación contable; asimismo, se deberá solicitar la opinión del Archivo General del Estado, a efecto de determinar los que deban conservarse por su valor histórico.

SECCIÓN IV DEL DESTINO FINAL DE LOS DOCUMENTOS

Vigésimo sexto. Anualmente, el responsable del archivo de concentración de cada Ente Público hará una guía de las series documentales cuyo plazo de conservación haya concluido, de acuerdo con los presentes lineamientos y solicitará al Archivo General del Estado un dictamen respecto del valor histórico de los documentos, a efecto de determinar los que deban conservarse.

Vigésimo séptimo. Se elaborará un inventario y acta de transferencia secundaria por aquellos documentos que, de acuerdo con el dictamen, deban conservarse en el archivo histórico del Ente Público, en su caso, o en el Archivo Ge-

neral del Estado, y se procederá a transferirlos al archivo correspondiente para su resguardo permanente.

Vigésimo octavo. Se elaborará un inventario y acta de baja documental, por aquellos documentos que no sean seleccionados para su conservación permanente, y se solicitará a la Comisión su autorización para la baja de los mismos, procediéndose a su destrucción; en el acta deberá hacerse constar la autorización de la Comisión.

Vigésimo noveno. Las solicitudes de dictamen de destino final, el dictamen y las actas de transferencia secundaria o de baja documental, deberán conservarse y publicarse por los medios adecuados, y ponerse a disposición de los interesados.

Trigésimo. Los documentos mencionados en el lineamiento anterior, junto con los inventarios de transferencia secundaria o baja documental, deberán conservarse en el archivo de concentración por un plazo de cinco años, contados a partir de la fecha en que se haya autorizado la baja correspondiente.

Trigésimo primero. Ningún documento podrá ser destruido, a menos que por escrito y previa aplicación de las normas de vigencia documental y de los presentes lineamientos, se dictamine su depuración o transferencia por la instancia facultada.

CAPÍTULO IV DE LOS DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS

Trigésimo segundo. Los Entes Públicos tomarán las medidas necesarias para administrar y conservar los documentos electrónicos, generados o recibidos, cuyo contenido y estructura permitan identificarlos como documentos de archivo, que aseguren la identidad e integridad de su información.

Trigésimo tercero. Los Entes Públicos aplicarán las medidas técnicas de administración y conservación que aseguren la validez, autenticidad, confidencialidad, integridad y disponibilidad de los documentos electrónicos, de acuerdo con las especificaciones de soportes, medios y aplicaciones y de conformidad con las normas nacionales e internacionales.

Trigésimo cuarto. Los Entes Públicos realizarán programas de respaldo y migración de los documentos electrónicos, de acuerdo con sus recursos.

CAPITULO V DE LOS DOCUMENTOS INCORPORADOS

Trigésimo quinto. Los documentos generados o en poder de particulares, personas físicas o morales, que por su contenido de interés público o histórico y, que por donación o

compra, hayan sido incorporados a los archivos públicos, estarán sujetos a los presente lineamientos, salvo alguna disposición especial de reserva solicitada por el propietario al momento de su incorporación.

Trigésimo sexto. La Comisión, en coordinación con el Archivo General del Estado, revisará los casos en que se amerite la conservación de archivos privados que, por su contenido, deban ser considerados de interés público o histórico, y turnará al archivo correspondiente la valoración de la información a efecto de que se analice y dictamine su conservación y resguardo.

CAPITULO VI DE LA CAPACITACIÓN ARCHIVÍSTICA

Trigésimo séptimo. La Comisión coadyuvará con los Entes Públicos coordinando las acciones para la capacitación de los responsables y demás personal de los archivos públicos, para lo cual, podrá coordinarse con instituciones afines, nacionales o estatales.

Trigésimo octavo. Los Entes Públicos deberán hacer cada año las previsiones presupuestales correspondientes para la capacitación del personal asignado a los archivos, así como para la adquisición de los materiales y equipos des-

tinados a la organización y conservación de la información pública bajo su resguardo.

TRANSITORIOS

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

Segundo. Los Entes Públicos deberán enviar a la Comisión la Guía Simple de Archivo, el Cuadro General de Clasificación Archivística y el primer Catálogo de Disposición Documental, a más tardar en el mes de marzo de 2007.⁶

Tercero. Los catálogos ya existentes a la entrada en vigor de los presentes Lineamientos, deberán ser actualizados de acuerdo con lo establecido en el Lineamiento vigésimo.

Cuarto. A más tardar en el mes de marzo de 2007, deberá turnarse a la Comisión el inventario general por expedientes de toda la información generada, obtenida, adquirida, transformada o conservada, por cualquier título, que obre en poder de los Entes Públicos.

Quinto. Los Entes Públicos deberán coordinarse con el Archivo General del Estado, a fin de retirar de éste la información que le hayan concentrado y que, de acuerdo con los presentes lineamientos, deban resguardarse en sus archivos de concentración e históricos, en su caso.

⁶ Modificado mediante Acuerdo del Pleno publicado en el Periódico Oficial del Estado de fecha 30 de enero de 2007.

LINEAMIENTOS DE APOYO PARA QUE 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, DEN CUMPLIMIENTO A LA OBLIGACIÓN DE PUBLICAR LA INFORMACIÓN A QUE SE REFIERE EL ARTÍCULO 5 DEL MISMO ORDENAMIENTO JURÍDICO.⁷

PRIMERO: De conformidad con lo que establece el Artículo 5 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche, los Entes Públicos a que se refiere la Fracción IV del Artículo 4 de la citada Ley, tendrán la obligación de mantener actualizada, de acuerdo con sus funciones y a disposición de cualquier interesado, inclusive en su página de Internet, cierta información que deberá incluir, cuando menos, el siguiente desglose:

I. SU ESTRUCTURA ORGÁNICA Y EL DIRECTORIO DE SERVIDORES PÚBLICOS Y PERSONAL OPERATIVO.

DESGLOSE:

- a. Organigrama del Ente Público.
- b. Referencia de las atribuciones otorgadas a cada una de las unidades administrativas, de acuerdo a su Reglamento Interior.
- c. Listado de funcionarios y personal de base

que labora en cada una de las unidades administrativas, especificando los siguientes datos: nombre, puesto y nivel, domicilio, teléfono, fax y correo electrónico oficiales.

II. LOS TABULADORES DE PUESTOS, SALARIOS Y REMUNERACIONES ADICIONALES TOTALES DEL PERSONAL CONTENIDOS EN SU CORRESPONDIENTE PRESUPUESTO DE EGRESOS.

DESGLOSE:

- a. El tabulador de puestos, salarios y remuneraciones adicionales totales de todo el personal; dicho tabulador deberá contener el cargo y/o categoría, el sueldo base mensual y las percepciones y remuneraciones adicionales o complementarias que, por cualquier concepto, reciban los servidores públicos, como son: compensaciones, estímulos, bonos.

⁷ Aprobado con fecha 29 de noviembre de 2006 y publicado el 13 de diciembre del mismo año.

III. LOS MOTIVOS Y FUNDAMENTOS FINALES CONTENIDOS EN LOS EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS QUE JUSTIFICAN EL OTORGAMIENTO DE PERMISOS, CONCESIONES Y AUTORIZACIONES QUE LA LEY CONFIERE COMO FACULTAD A CUALQUIERA DE LOS ENTES PÚBLICOS, ASÍ COMO LAS CONTRATACIONES, LICITACIONES Y LOS PROCEDIMIENTOS DE TODA ADQUISICIÓN DE BIENES O SERVICIOS.

DESGLOSE:

- Se elaborará un listado en el cual se establezca, respecto del otorgamiento de concesiones, autorizaciones y permisos, lo siguiente:
 - a. La unidad administrativa que los otorgó;
 - b. El nombre de la persona física o la razón o denominación social de la persona moral concesionaria, autorizada o permissionaria;
 - c. Fecha del otorgamiento del permiso, concesión o autorización;
 - d. El objeto y vigencia de la concesión, autorización o permiso;
 - e. La referencia de identificación del expediente administrativo en el cual se desahogó el procedimiento seguido para el otorgamiento de la concesión, autorización o permiso; y

- f. El procedimiento que se siguió para su otorgamiento, o el señalamiento de la referencia, en caso de estar previsto y publicado en su normatividad interna.
- En cuanto a la información referente a los contratos celebrados, las licitaciones que se llevaron a cabo y los procedimientos y resultados obtenidos, con motivo de la adquisición de bienes o servicios, ésta se deberá consignar en la parta relativa de la Fracción IV.

IV. LOS CALENDARIOS Y PROGRAMAS DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS Y DE OBRAS, DEBIDAMENTE APROBADOS EN TÉRMINOS DE LAS DISPOSICIONES LEGALES CORRESPONDIENTES, ASÍ TAMBIÉN LAS CONVOCATORIAS A CONCURSO O LICITACIÓN PARA LAS OBRAS PÚBLICAS, CONCESIONES, ADQUISICIONES, ENAJENACIONES, ARRENDAMIENTOS Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS, ASÍ COMO LOS RESULTADOS DE AQUELLOS, MISMOS QUE DEBERÁN CONTENER: LA IDENTIFICACIÓN JURÍDICA DEL CONTRATO Y SUS PARTES,

CON SU CONTENIDO; EL MONTO TOTAL Y PREVENCIÓNES; NOMBRE DEL PROVEEDOR, CONTRATISTA O DE LA PERSONA FÍSICA O MORAL CON QUIEN O QUIENES SE HAYA CELEBRADO EL CONTRATO, EL PLAZO PARA SU CUMPLIMIENTO Y EL PROCEDIMIENTO DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA.

DESGLOSE:

- a. Los calendarios y programas en los términos que la ley establece para la realización de las obras públicas y la adquisición de bienes o servicios.
- b. Las convocatorias lanzadas para la realización de las licitaciones de obra pública, adquisiciones de bienes o servicios y para el arrendamiento de bienes muebles o inmuebles.
- c. La información relativa a los contratos que se hayan celebrado en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obras públicas y los servicios relacionados con éstas, deberá contener:
 - I. Su identificación jurídica, así como el procedimiento de participación ciudadana, en su caso.

- II. El Ente Público y, en su caso, la unidad administrativa que celebró el contrato;
- III. El procedimiento de contratación;
- IV. El nombre de la persona física o la denominación o razón social de la persona moral a la cual se le asigne el contrato.
- V. La fecha, monto total y prevenciones, así como los plazos de cumplimiento del contrato;
- VI. Las obras públicas, los bienes adquiridos, arrendados y los servicios contratados; en el caso de estudios e investigaciones, deberá señalarse el tema específico; y
- VII. Los convenios de modificación a los contratos, en su caso, precisando los elementos a que se refieren las fracciones anteriores.

V. LAS OBRAS QUE POR ADMINISTRACIÓN DIRECTA EJECUTE CUALQUIER ENTE PÚBLICO, CUYA INFORMACIÓN DEBERÁ PRECISAR: EL MONTO TOTAL Y PREVENCIÓNES; EL LUGAR DEBIDAMENTE ESPECIFICADO, LA IDENTIFICACIÓN VISIBLE DEL ENTE PÚBLICO ORDENADOR O RESPONSABLE DE LA OBRA Y EL MECANISMO DE VIGILANCIA DE AVANCE.

DESGLOSE:

Se deberá señalar:

- a. El ente público ejecutor;
- b. El ente público beneficiario, ordenador o promotor de la obra, en su caso;
- c. El monto total y prevenciones;
- d. El lugar donde se realiza la obra;
- e. La fecha de inicio y la fecha estimada de conclusión; y
- f. El mecanismo de vigilancia de avance.
- g. Esta información se deberá publicar, a más tardar, a partir de la fecha de inicio de la obra.

VI. LOS RESULTADOS DE LAS AUDITORÍAS QUE REALICE LA AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO, LA SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA, LAS CONTRALORÍAS MUNICIPALES O LOS ÓRGANOS DE CONTROL INTERNO, CONCLUIDAS EN EL EJERCICIO PRESUPUESTAL DE CADA UNO DE LOS ENTES PÚBLICOS; ASÍ COMO LAS OBSERVACIONES QUE EN SU CASO DERIVEN DE LAS MISMAS Y LAS SOLVENTACIONES CORRESPONDIENTES EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA.

DESGLOSE:

- a. Los resultados de las auditorías que haya realizado la Auditoría Superior del Estado a cualquier dependencia, entidad u organismo público descentralizado, organismos públicos autónomos, fideicomisos o empresas paraestatales, así como a los Ayuntamientos y sus organismos, etc.
- b. Los resultados de las auditorías que haya realizado la Secretaría de la Contraloría a las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal.
- c. Los resultados de las auditorías realizadas por las Contralorías Municipales.
- d. Los resultados de las auditorías realizadas por los órganos internos de control de los Poderes Legislativo y Judicial, así como de los organismos públicos autónomos (IEEC, CDHEC Y COTAIEC).

Los resultados de las auditorías deberán publicarse una vez que estén totalmente concluidas.

VII. LOS PRESUPUESTOS DE EGRESOS APROBADOS PARA CADA EJERCICIO FISCAL Y PROGRAMAS CUYA ELABORACIÓN

Y/O EJECUCIÓN SE ENCUENTREN A SU CARGO.

DESGLOSE:

- a. Los presupuestos de egresos aprobados para cada ejercicio fiscal, se deben publicar de acuerdo a la Ley de Presupuesto de Egresos del Estado del año que corresponda.
- b. Los programas operativos anuales, cuya elaboración y/o ejecución corre a cargo de cada una de las áreas del Ente Público.

VIII. LOS SERVICIOS Y PROGRAMAS DE APOYO QUE OFRECEN, ASÍ COMO LOS MONTOS, TRÁMITES, REQUISITOS Y FORMATOS PARA ACCEDER A LOS MISMOS.

DESGLOSE:

- a. En cuanto a los servicios que ofrecen, se deberán incluir, cuando resulte procedente, los siguientes datos:
 - I. Nombre del trámite o servicio;
 - II. El formato o solicitud correspondiente, si lo hubiere, en donde se especificará el nombre o razón so-

cial, domicilio, identificación oficial, representante legal, etc.;

- III. Plazo máximo para resolver sobre el trámite o servicio;
- IV. Monto de los derechos o contribuciones a pagar, si los hubiere;
- V. Vigencia de los permisos, licencias, autorizaciones, registros, etc.;
- VI. Unidad o área administrativa ante quien se debe realizar el trámite;
- VII. Horario de atención al público;
- VIII. Teléfono, fax, correo electrónico, etc., para enviar consultas y quejas; y
- IX. Los demás que resulten procedentes.

- b. Los programas sociales de estímulos, apoyos y subsidios que operen los Entes Públicos y que estén dirigidos a apoyar a determinadas personas y grupos sociales, deberán señalar :
 - I. El nombre o denominación del programa;
 - II. El Ente Público y, en su caso, la unidad administrativa que lo otorgue o administre;

- III. El diseño general del programa;
- IV. La población objetivo o beneficiaria, así como el padrón respectivo con el nombre de las personas físicas o la razón o denominación social de las personas morales beneficiarias;
- V. Los criterios de acceso;
- VI. El período para el cual se otorgaron;
- VII. Los montos asignados; y
- VIII. Los resultados e informes sobre el desarrollo y ejecución de los programas.

IX. LOS DICTÁMENES SOBRE INICIATIVAS QUE SE PRESENTEN EN EL CONGRESO DEL ESTADO, ASÍ COMO ACTAS DE SESIONES, PUNTOS DE ACUERDO, INICIATIVAS PRESENTADAS, DECRETOS, LEYES, TRANSCRIPCIONES MAGNETOFÓNICAS Y DIARIO DE LOS DEBATES.

DESGLOSE:

- El Poder Legislativo deberá publicar lo siguiente:
- a. Iniciativas de Ley presentadas ante el Congreso del Estado;
 - b. Dictámenes realizados por las Comisiones

del Congreso sobre las Iniciativas de Ley presentadas al mismo;

- c. Actas de las sesiones del Pleno del Congreso;
- d. Puntos de acuerdo tomados por el Pleno del Congreso;
- e. Decretos aprobados por el Congreso del Estado;
- f. Leyes aprobadas por el Congreso del Estado;
- g. Transcripciones magnetofónicas de las sesiones del Congreso del Estado; y
- h. Diario de los Debates del Congreso del Estado.

X. LAS DISPOSICIONES LEGALES, REGLAMENTARIAS Y ADMINISTRATIVAS DE CARÁCTER GENERAL QUE RIJAN SU ACUATUACIÓN, CIRCULARES ADMINISTRATIVAS, FORMATOS QUE EMPLEE, ASÍ COMO LOS CONVENIOS QUE TENGA CELEBRADOS CON OTROS ENTES PÚBLICOS, DEPENDENCIAS U ORGANISMOS, ASÍ COMO CUALQUIER OTRA DISPOSICIÓN NORMATIVA QUE REGULE U ORIENTE EL DESEMPEÑO DE SUS ATRIBUCIONES.

DESGLOSE:

- a. Disposiciones constitucionales, tanto federales como locales;
- b. La ley o leyes que rigen su actuación;
- c. Los reglamentos, manuales, instructivos, etc., que rijan su actuación interna y regulen los servicios que ofrece.
- d. Circulares administrativas de carácter general.
- e. Formatos que emplee en todos los trámites o servicios que preste.
- f. Convenios, contratos, acuerdos de coordinación o apoyo, etc., celebrados con otros Entes Públicos federales, estatales o municipales, y con organismos o asociaciones privadas.
- g. Lineamientos o recomendaciones de carácter general que, en uso y cumplimiento de sus atribuciones, emita para la observancia de los Entes Públicos, personas físicas o morales, organismos, asociaciones, etc.
- h. Cualquier otra disposición normativa de carácter general y obligatorio.

XI. LA RELACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS CONTENCIOSOS EN QUE SEA PARTE O

TERCERO INTERESADO Y LA RESOLUCIÓN QUE RECAIGA A LOS MISMOS.

DESGLOSE:

- a. Se deberán relacionar todos los procedimientos contenciosos en que el Ente Público sea parte o tercero interesado; en caso de que ya hayan sido resueltos y ejecutoriados, se deberá publicar el sentido de la resolución.

XII. EL COSTO DE LOS SERVICIOS QUE PROPORCIONE.

- a. Se deberán publicar detalladamente cada uno de los servicios que proporcione el Ente Público, con el costo correspondiente por concepto de derechos, cuotas o contribuciones.

XIII. LOS INFORMES DE LOS PARTIDOS POLÍTICOS Y AGRUPACIONES POLÍTICAS PRESENTADOS ANTE EL INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO, ASÍ COMO LAS AUDITORÍAS Y VERIFICACIONES DE QUE SEAN OBJETO Y TODA INFORMACIÓN RELATIVA AL USO DE LOS RECURSOS PÚBLICOS ESTATALES QUE RECIBAN LOS MISMOS.

DESGLOSE:

El Instituto Electoral del Estado de Campeche, deberá publicar lo siguiente:

a. Los informes de los partidos y agrupaciones políticas que se deberán publicar son los que prevé el Código de Instituciones y Procedimientos Electorales para el Estado de Campeche, y son los siguientes:

- I. Informes de actividades ordinarias permanentes;
- II. Informes de actividades específicas;
- III. Informes de precampañas;
- IV. Informes de campañas; y
- V. Informes anuales de ingresos y egresos

b. Asimismo, deberán publicarse los dictámenes e informes aprobados por la Comisión de Fiscalización de los Recursos de los Partidos y Agrupaciones Políticas del Consejo General del Instituto Electoral del Estado y las resoluciones o acuerdos que sobre los mismos emita el Consejo General.

c. En su caso, los resultados de las auditorías y verificaciones realizadas, así como los correspondientes dictámenes o informes de la Comisión de Fiscalización y las resoluciones que emita el Consejo General.

Todo lo anterior, una vez que se concluyan los procedimientos de fiscalización, dictaminación y resolución respectivos.

d. Se deberán publicar también todos los informes, dictámenes, acuerdos y resoluciones del Consejo General y de sus Comisiones, relativos al cálculo, aprobación, ministración y cancelación, en su caso, del financiamiento público estatal que se destine a los partidos y agrupaciones políticas.

XIV. EL NOMBRE, DOMICILIO OFICIAL Y DIRECCIÓN ELECTRÓNICA, EN SU CASO, DE LOS SERVIDORES ENCARGADOS DE TRAMITAR Y RESOLVER LAS SOLICITUDES DE INFORMACIÓN PÚBLICA.

a. Nombre, domicilio oficial, dirección electrónica, teléfonos, etc., de los servidores

públicos responsables de la Unidad de Acceso del Ente Público.

XV. EL PROCEDIMIENTO DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA, QUE EN SU CASO DISPONGAN LAS LEYES CORRESPONDIENTES, PARA LA TOMA DE DECISIONES POR PARTE DE LOS ENTES PÚBLICOS.

DESGLOSE:

- a. El instrumento normativo y las disposiciones legales que rigen el o los procedimientos de participación ciudadana en el Ente Público;
- b. La descripción del o de los procedimientos; y
- c. Las acciones que, en base a lo anterior, se hayan realizado, mencionando los órganos o instrumentos de deliberación y análisis constituidos y los acuerdos tomados, así como los resultados obtenidos.

XVI. LAS RECOMENDACIONES QUE EMITA EN EJERCICIO DE SUS ATRIBUCIONES LA COMISIÓN DE DERECHOS HUMANOS DEL ESTADO DE CAMPECHE.

DESGLOSE:

La Comisión de Derechos Humanos del Estado de Campeche, deberá publicar lo siguiente:

- a. La cédula de notificación de cada resolución emitida.

XVII. LOS CONTRATOS, CONVENIOS Y CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO QUE REGULEN LAS RELACIONES LABORALES DEL PERSONAL SINDICALIZADO Y DE CONFIANZA QUE SE ENCUENTRE ADSCRITO A LOS ENTES PÚBLICOS; ASÍ COMO LA RELACIÓN DEL PERSONAL SINDICALIZADO, LOS MONTOS QUE POR CONCEPTO DE CUOTAS SINDICALES SE HAYAN ENTREGADO A LOS SINDICATOS, LOS NOMBRES DE QUIENES LOS RECIBEN Y DE QUIENES SON RESPONSABLES DE EJERCERLOS.

DESGLOSE:

- a. El contrato colectivo de trabajo celebrado entre el ente público y el sindicato titular del mismo;

- b. Los convenios o acuerdos adicionales que se firmen entre las dos partes;
- c. El reglamento interior y/o las condiciones generales de trabajo que se pacten entre el ente público y el sindicato respectivo;
- d. Padrón o relación de miembros del sindicato correspondiente;
- e. Montos de las cuotas ordinarias y extraordinarias descontadas y entregadas al sindicato, previa autorización del mismo;
- f. Apoyos o ayudas económicas entregadas al sindicato y el objeto de las mismas.
- g. Nombres y cargos de los directivos responsables de la recepción, manejo y operación de los recursos.

XVIII. LOS ESTADOS FINANCIEROS DEL ESTADO Y DE LOS MUNICIPIOS Y LA SITUACIÓN DE SUS RESPECTIVAS DEUDAS PÚBLICAS SIEMPRE SERÁN DE ACCESO PÚBLICO.

DESGLOSE:

- a. En el caso del Gobierno del Estado, dicha información será proporcionada y publicada por la Secretaría de Finanzas y Administración la que, además, deberá infor-

mar sobre la situación de la deuda pública estatal, en los términos que establezca la legislación de la materia.

- b. En el caso de los Ayuntamientos, la información será proporcionada y publicada por las Tesorerías de los mismos.

XIX. CUALQUIER OTRA INFORMACIÓN QUE SEA DE UTILIDAD, A JUICIO DEL ENTE PÚBLICO O DE LA COMISIÓN, PARA EL EJERCICIO DEL DERECHO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.

SEGUNDO:- Para cumplir con el Artículo 5 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche, los Entes Públicos colocarán la información que señala este Artículo en su página de Internet, en el caso de que cuenten con este servicio, debiendo actualizarla, como máximo, cada tres meses, en el caso de que tuviere alguna modificación.

La información deberá permanecer en la página electrónica durante su vigencia, sin perjuicio de que, una vez que pierda la misma, pueda ser objeto de solicitud de acceso por parte de los interesados.

La página electrónica deberá contar, en la parte superior, con el nombre completo y demás datos de identificación del sujeto obligado, y en la parte inferior, deberá consignar la fecha de la última actualización; asimismo, la página deberá llevar un conteo de las visitas realizadas, señalando el período correspondiente.

TERCERO:- Si el Ente Público no cuenta con medios electrónicos, la información de oficio estará disponible forzosamente en documentos impresos y/o en otros medios a disposición de los interesados.

CUARTO:- Las obligaciones de transparencia que se derivan del Artículo 5 de la Ley citada, no están sujetas, para

su cumplimiento por parte de los Entes Públicos, al plazo de espera estipulado en el Artículo Cuarto Transitorio de la misma.

TRANSITORIOS

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

Segundo:- Los Entes Públicos deberán adecuar sus páginas de Internet, en lo relativo al desglose de sus obligaciones de transparencia, dentro de los sesenta días naturales, contados a partir de la entrada en vigor de los presentes Lineamientos.

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.⁸

**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

⁸ Aprobado con fecha 23 de abril de 2010 y publicados en el Periódico Oficial del Estado con fecha 6 de mayo de 2010.

- 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 de manera automática y que acredita la fecha de recep-

- ción 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, 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 manera siguiente: los primeros deberán corresponder a la identifica-

ción 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 e información cuya recepción se haga después del horario oficial de labores o en días inhábiles, se considerará recibida al día hábil siguiente.

La acreditación del representante legal de una persona moral se hará mediante el poder notarial respectivo.

La acreditación del representante legal de una persona física se hará mediante carta-poder simple.

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, y contendrá los procedimientos, requisitos y, en su caso, los manuales o guías para el acceso y la operación de dicho sistema.

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 del horario oficial de labores 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, el número de folio que corresponda, el detalle de la información solicitada 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, contados a partir del día hábil siguiente al del acuse de recibo, haga las aclaraciones pertinentes o subsane las omisiones en que haya incurrido, 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 sea competencia del ente de que se trate, indicándole de ser posible, 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.

La notificación del requerimiento a que se refiere la fracción IV de este artículo, deberá hacerse, a más tardar, al tercer 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 hábil siguiente al de la notificación del requerimiento mencionado, sin que el particular cumpla con dicho requerimiento, la solicitud se tendrá como no interpuesta.

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.

En el caso de que el interesado no proporcione domicilio o correo electrónico, las comunicaciones previstas en las fracciones II, IV, V y VI, se harán en los estrados o cartelera de avisos de la Unidad de Acceso.

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, en su caso, los costos de reproducción de la información y del envío correspondiente, de acuerdo a las diversas modalidades, e indicar el lugar para recoger o el sitio de Internet para acceder al formulario o formato de pago de derechos correspondiente;
- II. Si la resolución otorga el acceso y la información es susceptible de ponerse a disposición del interesado 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; en caso de estar publicada en un sitio de Internet, se deberá consignar la dirección electrónica y demás datos que permitan acceder a la misma.
- IV. 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;
- V. Si la resolución otorga el acceso a una versión pública de la información, por contener partes o secciones reservadas o confidenciales, se debe-

rá 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 o el sitio de Internet para acceder al formulario o formato de pago correspondiente, y

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

En el caso de que el interesado no haya señalado domicilio o correo electrónico, la notificación de la resolución correspondiente se hará en los estrados o cartelera de avisos de la unidad de acceso.

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 mismas.

Los entes públicos imprimirán la notificación correspondiente, misma que enviarán al solicitante por correo registrado con acuse de recibo, indicando el lugar para recoger o el sitio de Internet para acceder al formulario o formato de pago correspondiente, o anexando el mismo indicándole al solicitante el medio o lugar de pago.

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 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 o declare la inexistencia de la información, la Unidad correspondiente deberá indicar al solicitante el recurso que podrá interponer directamente 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. En todo caso, las prevenciones y notificaciones correspondientes se deberán hacer por esta misma vía.

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.

Si el solicitante así lo establece, podrán realizarse las notificaciones correspondientes en la Unidad de Acceso o por medios electrónicos.

Si por cualquier circunstancia, la solicitud de información es recibida por un área o unidad distinta de la Unidad de Acceso, se turnará de inmediato a ésta para su recepción, captura y envío del acuse de recibo correspondiente.

Los titulares de las unidades administrativas y servidores públicos en general de los sujetos obligados, procurarán abstenerse de turnar a la Unidad de Acceso promociones o escritos que no constituyan propiamente una solicitud en materia de acceso a la información pública.

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 y atendidas por la Comisión de manera personal o a través de su dirección de correo electrónico, por teléfono o por cualquier otro medio idóneo.

CAPÍTULO VI REQUERIMIENTOS ESPECÍFICOS

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 solicitud de acceso a la información pública, así como del recurso de revisión por negativa total o parcial de acceso a dicha información, o por declaración de inexistencia de la 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.- Se derogan 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 solici-

tudes de acceso a la información pública que formulen los particulares”, aprobados por el Pleno de la Comisión con fecha 27 de diciembre de 2006 y publicados en el Periódico Oficial del Estado de fecha 16 de enero de 2007.

TERCERO.- Los sistemas electrónicos que en observancia a las disposiciones legales establezcan los entes públicos para el acceso a la información pública, y la Comisión para

la interposición y trámite de los recursos de revisión correspondientes, deberán considerar y ajustarse a los criterios, plazos y procedimientos mínimos que establecen la Ley y los presentes Lineamientos.

CUARTO.- Una vez publicados en el Periódico Oficial del Estado, publíquense los presentes Lineamientos en la Página de Internet de la Comisión.

FORMATO DE SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

FOLIO:

FECHA:

LUGAR:

1. Ente Público a quien se le solicita la información: _____

2. Nombre del solicitante: _____

_____(Si es persona moral, deberá comprobar su legal constitución y la acreditación del representante legal): _____

3. Información que solicita (detallar en forma clara y precisa): _____

(Proporcionar otros datos que sirvan para su localización): _____

(Si el espacio no es suficiente, puede anexar hojas a esta solicitud).

4. Domicilio o medio para recibir la información o notificaciones: _____

(Si el medio deseado es a su correo electrónico, detallar la dirección del mismo).

- a) En la Unidad de Acceso ()
- b) Por correo registrado ()
- c) Por mensajería: ()
- d) A mi correo electrónico ()

5. Modalidad de reproducción deseada:

- a) Copias simples ()
- b) Copias certificadas ()
- c) En medios magnéticos ()
- d) Otros (especificar) ()

6. Firma o huella digital: * _____

* Sólo en caso de que el solicitante sea persona moral.

FORMATO: RRAIP-COTAIEPEC

(REVERSO DE LA SOLICITUD)

INFORMACIÓN QUE EL SOLICITANTE PUEDE LLENAR DE MANERA OPCIONAL

1.- Teléfono (s):

2.- Sexo: M F

3.- Fecha de Nacimiento:

4.- Ocupación:

6.- Medio por el cual supo de la existencia del recurso de revisión:

Radio Prensa Televisión Cartel Internet Otro (especificar):

** La presente información será utilizada únicamente para fines estadísticos.*

INSTRUCCIONES

1. LLENAR A MÁQUINA O LETRA DE MOLDE LEGIBLE
2. EN CASO DE NEGATIVA A LA SOLICITUD DE ACCESO, ENTREGA PARCIAL, INEXISTENCIA DE LOS DOCUMENTOS SOLICITADOS O FALTA DE RESPUESTA DEL ENTE PÚBLICO DENTRO DEL PLAZO LEGAL ESTABLECIDO, PODRÁ INTERPONERSE, POR SÍ O A TRAVÉS DEL REPRESENTANTE, RECURSO DE REVISIÓN DIRECTAMENTE ANTE LA COTAIEPEC, DENTRO DE LOS QUINCE DÍAS HÁBILES SIGUIENTES A LA NOTIFICACIÓN DE LA RESOLUCIÓN QUE SE IMPUGNA O DEL VENCIMIENTO DEL PLAZO CORRESPONDIENTE. TAMBIÉN PODRÁ ENVIARSE POR CORREO, MENSAJERÍA O A TRAVÉS DEL SISTEMA ELECTRÓNICO EN EL SITIO DE INTERNET CORRESPONDIENTE.
3. EN CASO DE PRESENTAR ESTE RECURSO MEDIANTE UN REPRESENTANTE, SE ACREDITARÁ DICHA REPRESENTACIÓN MEDIANTE CARTA-PODER SIMPLE FIRMADA ANTE DOS TESTIGOS.
4. PODRÁ DÁRSELE SEGUIMIENTO A ESTE RECURSO, CON EL NÚMERO DE FOLIO DEL ACUSE DE RECIBO, EN LA UNIDAD DE ACCESO DE LA COTAIEPEC O A TRAVÉS DEL SISTEMA ELECTRÓNICO EN EL SITIO DE INTERNET CORRESPONDIENTE.
5. PODRÁ REPRODUCIRSE ESTE FORMATO EN PAPEL BOND BLANCO.
6. LA RESOLUCIÓN AL RECURSO DEBE EMITIRSE DENTRO DE LOS VEINTE DÍAS HÁBILES SIGUIENTES A LA CONCLUSIÓN DE LOS PLAZOS PREVISTOS EN LAS FRACCIONES II Y III DEL ART. 70 DE LA LTAIPEC.*
7. EN EL CASO DE QUE EL RECURSO NO SATISFAGA ALGUNO DE LOS REQUISITOS SOLICITADOS EN EL PRESENTE FORMATO, SE PREVENDRÁ AL PROMOVENTE DENTRO DE LOS TRES DÍAS HÁBILES SIGUIENTES A SU PRESENTACIÓN, POR UNA SÓLA OCASIÓN Y A TRAVÉS DEL MEDIO QUE HAYA ELEGIDO EN SU SOLICITUD, PARA QUE SUBSANE LAS OMISIONES DENTRO DE UN PLAZO DE CINCO DÍAS HÁBILES. TRANSCURRIDO EL PLAZO ANTERIOR SIN QUE SE DESAHOGUE LA PREVENCIÓN, SE TENDRÁ POR NO INTERPUESTO EL RECURSO.
8. LA RESOLUCIÓN DE LA COMISIÓN PODRÁ CONFIRMAR, REVOCAR O MODIFICAR LA DECISIÓN DEL ENTE PÚBLICO, ASÍ COMO EL PLAZO PARA SU CUMPLIMIENTO Y LOS PROCEDIMIENTOS PARA ASEGURAR SU EJECUCIÓN.
9. LAS RESOLUCIONES QUE EMITA LA COMISIÓN PODRÁN SER IMPUGNADAS POR LOS PARTICULARES ANTE LA SALA ADMINISTRATIVA DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL ESTADO, EN BASE A LO PREVISTO EN EL CÓDIGO DE PROCEDIMIENTOS CONTENCIOSO-ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO DE CAMPECHE (ART. 74 DE LA LTAIPEC).*

**LTAIPEC: Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche, publicada en el Periódico Oficial del Estado de fecha 15 de julio de 2009.*

RECURSO DE REVISIÓN EN MATERIA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA, QUE SE INTERPONE ANTE LA COMISIÓN DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE CAMPECHE

FECHA:	LUGAR:	FOLIO:
---------------	---------------	---------------

1.- Nombre del Recurrente: *
Representante Legal:

2.- Domicilio:

3.- Correo Electrónico:

4.- Ente Público que emitió el acto reclamado:

5.- Resolución que se impugna:
Número: _____ **Fecha:** _____

6.- Acto que se recurre (agravios y puntos petitorios):
(Si el espacio no es suficiente puede anexar hojas a esta solicitud)

7.- Forma en que desea que se le notifique la resolución:

A) En la COTAIEPC B) Por correo registrado C) Por mensajería (con costo)
 D) Medios electrónicos E) Otros (Especificar): _____

8.- Documentos anexos:

A) Identificación oficial del recurrente ** B) Copia de la resolución que se impugna*
 C) Copia de la notificación correspondiente* D) Solicitud inicial de información o acuse de recibo correspondiente***
 E) Otros (Especificar): _____

9.- Firma** _____

* Estos requisitos son opcionales. **Solo en el caso de las personas morales.

***Sólo cuando se trate de falta de respuesta a la solicitud de información (Afirmativa Ficta).

Notas: 1) Para efecto de notificaciones, se deberá señalar un domicilio o un correo electrónico. 2) Si el solicitante es persona moral, se deberá acreditar su legal constitución y la personalidad de quien promueve en su nombre. 3) La representación legal de las personas físicas se acredita con carta poder simple ante dos testigos.

(REVERSO DE LA SOLICITUD)

INFORMACIÓN QUE EL SOLICITANTE PUEDE LLENAR DE MANERA OPCIONAL

1.- Teléfono (s):

2.- Sexo: M F

3.- Fecha de Nacimiento:

4.- Ocupación:

6.- Medio por el cual supo de la existencia del recurso de revisión:

Radio Prensa Televisión Cartel Internet Otro (especificar):

* La presente información será utilizada únicamente para fines estadísticos.

INSTRUCCIONES

1. LLENAR A MÁQUINA O LETRA DE MOLDE LEGIBLE
2. EN CASO DE NEGATIVA A LA SOLICITUD DE ACCESO, ENTREGA PARCIAL, INEXISTENCIA DE LOS DOCUMENTOS SOLICITADOS O FALTA DE RESPUESTA DEL ENTE PÚBLICO DENTRO DEL PLAZO LEGAL ESTABLECIDO, PODRÁ INTERPONERSE, POR SÍ O A TRAVÉS DEL REPRESENTANTE, RECURSO DE REVISIÓN DIRECTAMENTE ANTE LA COTAIPEC, DENTRO DE LOS QUINCE DÍAS HÁBILES SIGUIENTES A LA NOTIFICACIÓN DE LA RESOLUCIÓN QUE SE IMPUGNA O DEL VENCIMIENTO DEL PLAZO CORRESPONDIENTE. TAMBIÉN PODRÁ ENVIARSE POR CORREO, MENSAJERÍA O A TRAVÉS DEL SISTEMA ELECTRÓNICO EN EL SITIO DE INTERNET CORRESPONDIENTE.
3. EN CASO DE PRESENTAR ESTE RECURSO MEDIANTE UN REPRESENTANTE, SE ACREDITARÁ DICHA REPRESENTACIÓN MEDIANTE CARTA-PODER SIMPLE FIRMADA ANTE DOS TESTIGOS.
4. PODRÁ DÁRSELE SEGUIMIENTO A ESTE RECURSO, CON EL NÚMERO DE FOLIO DEL ACUSE DE RECIBO, EN LA UNIDAD DE ACCESO DE LA COTAIPEC O A TRAVÉS DEL SISTEMA ELECTRÓNICO EN EL SITIO DE INTERNET CORRESPONDIENTE.
5. PODRÁ REPRODUCIRSE ESTE FORMATO EN PAPEL BOND BLANCO.
6. LA RESOLUCIÓN AL RECURSO DEBE EMITIRSE DENTRO DE LOS VEINTE DÍAS HÁBILES SIGUIENTES A LA CONCLUSIÓN DE LOS PLAZOS PREVISTOS EN LAS FRACCIONES II Y III DEL ART. 70 DE LA LTAIPEC.*
7. EN EL CASO DE QUE EL RECURSO NO SATISFAGA ALGUNO DE LOS REQUISITOS SOLICITADOS EN EL PRESENTE FORMATO, SE PREVENDRÁ AL PROMOVENTE DENTRO DE LOS TRES DÍAS HÁBILES SIGUIENTES A SU PRESENTACIÓN, POR UNA SÓLA OCASIÓN Y A TRAVÉS DEL MEDIO QUE HAYA ELEGIDO EN SU SOLICITUD, PARA QUE SUBSANE LAS OMISIONES DENTRO DE UN PLAZO DE CINCO DÍAS HÁBILES. TRANSCURRIDO EL PLAZO ANTERIOR SIN QUE SE DESAHOGUE LA PREVENCIÓN, SE TENDRÁ POR NO INTERPUESTO EL RECURSO.
8. LA RESOLUCIÓN DE LA COMISIÓN PODRÁ CONFIRMAR, REVOCAR O MODIFICAR LA DECISIÓN DEL ENTE PÚBLICO, ASÍ COMO EL PLAZO PARA SU CUMPLIMIENTO Y LOS PROCEDIMIENTOS PARA ASEGURAR SU EJECUCIÓN.
9. LAS RESOLUCIONES QUE EMITA LA COMISIÓN PODRÁN SER IMPUGNADAS POR LOS PARTICULARES ANTE LA SALA ADMINISTRATIVA DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL ESTADO, EN BASE A LO PREVISTO EN EL CÓDIGO DE PROCEDIMIENTOS CONTENCIOSO-ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO DE CAMPECHE (ART. 74 DE LA LTAIPEC).*

*LTAIPEC: Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche, publicada en el Periódico Oficial del Estado de fecha 15 de julio de 2009.

LINEAMIENTOS GENERALES 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, PARA LA CLASIFICACIÓN Y DESCLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN QUE OBRE EN SU PODER.⁹

**CAPÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES**

**SECCIÓN PRIMERA
DE LA CLASIFICACIÓN**

PRIMERO.- Los presentes lineamientos tienen por objeto establecer los criterios con base en los cuales 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, clasificarán como reservada o confidencial la información que posean y generarán, en su caso, versiones públicas de expedientes o documentos que contengan partes o secciones reservadas o confidenciales. Lo anterior, sin perjuicio de que, en el ejercicio de sus atribuciones, la Comisión de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche, revise que la clasificación se apega, de manera estricta, a los supuestos establecidos en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche, en los presentes Lineamientos y, en su caso, en otros ordenamientos jurí-

dicos aplicables vigentes al momento de la aplicación de esta Ley.

SEGUNDO.- Para los efectos de los presentes Lineamientos, se emplearán 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, además de los siguientes:

- I. Clasificación: el acto por el cual se determina que la información que posee un ente público es reservada o confidencial.
- II. Versión pública: extracto o reproducción de un expediente o documento en el que se omiten documentos, partes o secciones que contienen información reservada o confidencial.

TERCERO.- Para clasificar la información como reservada o confidencial, los Titulares de los Entes Públicos deberán atender a lo dispuesto por el Capítulo Sexto del Título Primero de la Ley, así como por los presentes Lineamientos.

⁹ Aprobado el 9 de febrero de 2007 y publicado el 28 del mismo mes y año.

CUARTO.- En el caso de información reservada, deberá establecerse el período de reserva. La información confidencial será de acceso limitado.

QUINTO.- Los titulares de los Entes Públicos fundamentarán y motivarán la clasificación de la información en el caso de que se niegue el acceso a la misma, de conformidad con lo dispuesto por los artículos 22, 23 y 24 de la Ley.

Por fundamentación se entiende que ha de expresarse con precisión el precepto legal aplicable al caso. Por lo tanto, para fundar la clasificación de la información, deberán señalarse el o los ordenamientos jurídicos, artículo, fracción, inciso y párrafo que, expresamente, le otorgan el carácter de clasificada.

Para la motivación deberá señalar, con precisión, las circunstancias especiales, razones particulares o causas inmediatas que se hayan tenido en consideración para la emisión del acto; siendo necesario, además, que exista adecuación entre los motivos aducidos y las normas aplicables, es decir, que en el caso concreto se configuren las hipótesis normativas.

SEXTO.- De conformidad con lo dispuesto por el segundo párrafo del Artículo 30 de la Ley, en los expedientes y documentos que contengan partes o secciones reservadas o confidenciales, los titulares de los Entes Públicos deberán señalar aquellas que, para su publicidad, deban omitirse, a

efecto de identificarlas. Asimismo, se deberán elaborar versiones públicas de los expedientes o documentos anteriores, en caso de recibir una solicitud respecto de los mismos, protegiendo en todo momento los datos sensibles.

SÉPTIMO.- Al clasificar la información con fundamento en alguna de las fracciones establecidas en el Artículo 22 de la Ley, no será suficiente que el contenido de la misma esté directamente relacionado con las materias que se protegen en dicho artículo, sino que, además, deberá considerarse la existencia de elementos objetivos que permitan determinar si la liberación de la información de que se trata pueda amenazar efectivamente el interés protegido por la ley, y si el daño que pueda producirse con la liberación de la información es mayor que el interés público de conocerla, de acuerdo con lo previsto en el Artículo 23 de la Ley.

En todo caso, deberá cumplirse con lo dispuesto en los Artículos Cuarto y Quinto de los presentes Lineamientos.

OCTAVO.- Los expedientes o documentos deberán clasificarse por los entes públicos cuando se reciba una solicitud de acceso a la información, en el caso de se encuentre en los supuestos previstos en el Artículo 22 de la Ley.

La clasificación podrá referirse a un expediente o a un documento.

NOVENO.- Los entes públicos deberán llevar un registro de los servidores públicos que, por la naturaleza de sus atribuciones, tengan acceso a los expedientes o documentos clasificados como reservados o confidenciales. Asimismo, deberán capacitar a dichos servidores públicos, para que tengan conocimiento de la responsabilidad en el manejo de la información clasificada.

DÉCIMO.- En ausencia de los titulares de los entes públicos, la información será clasificada o desclasificada por el servidor público que los supla, en los términos del Reglamento Interior o instrumento jurídico que corresponda.

DÉCIMO PRIMERO.- En el intercambio de información entre sujetos obligados, para el ejercicio de sus atribuciones, los documentos deberán señalar la clasificación, en su caso.

SECCIÓN SEGUNDA DE LA DESCLASIFICACIÓN

DÉCIMO SEGUNDO.- Los expedientes y documentos clasificados como reservados o confidenciales podrán desclasificarse cuando:

- I. Haya transcurrido el período de reserva que indique la leyenda, o
- II. Sin que haya transcurrido el período de reserva,

dejen de existir las causas que dieron origen a la clasificación.

DÉCIMO TERCERO.- De acuerdo con lo que establece el Artículo 25 de la Ley, la desclasificación sólo puede llevarse a cabo por resolución administrativa de la Comisión.

CAPÍTULO II DE LA INFORMACIÓN RESERVADA

DÉCIMO CUARTO.- El período máximo de reserva será de diez años y los titulares de los entes públicos procurarán determinar que sea el estrictamente necesario durante el cual subsistan las causas que dieron origen a la clasificación. Para establecer dicho período, los titulares de cada ente público tomarán en cuenta las circunstancias de modo, tiempo y lugar relacionadas con la información al momento de su clasificación.

El período de reserva correrá a partir de la fecha en que se clasifica el expediente o documento.

DÉCIMO QUINTO.- De conformidad con lo dispuesto por los Artículos 26 y 30, párrafo tercero de la Ley, podrá solicitarse a la Comisión la ampliación del período de reserva, tres meses antes de que concluya el mismo, mediante comunicación escrita en que se haga constar que subsisten

las causas que dieron origen a su clasificación y la prueba de daño establecida en el Artículo 23 de la Ley, así como las causas para seguir con su clasificación.

CAPÍTULO III DE LA INFORMACIÓN CONFIDENCIAL

DÉCIMO SEXTO.- Los expedientes y documentos clasificados como confidenciales no podrán difundirse si no media, en cada caso, el consentimiento expreso y previo del titular de dicha información.

Cuando un ente público reciba una solicitud de acceso a un expediente o documentos que contengan información confidencial, y el Titular lo considere pertinente, podrá requerirse al particular titular de la información su autorización para entregarla, otorgándole cuando menos un plazo de diez días hábiles para responder a partir de la notificación correspondiente. El silencio del particular será considerado como negativa.

DÉCIMO SÉPTIMO.- El ente público deberá dar acceso a las versiones públicas de los expedientes o documentos que contengan tanto información pública como información confidencial, siempre y cuando se omitan los documentos o las partes o secciones de éstos que contengan la información confidencial, aún en los casos en que no se haya

requerido al particular titular de la información para que otorgue su consentimiento, o bien, se obtenga una negativa expresa o tácita del mismo.

DÉCIMO OCTAVO.- Los datos personales serán confidenciales independientemente de que hayan sido obtenidos directamente de su titular o por cualquier otro medio legal.

DÉCIMO NOVENO.- La información confidencial que los particulares proporcionen a los entes públicos para fines estadísticos, que éstos obtengan de registros administrativos o aquellos que contengan información relativa al estado civil de las personas, no podrán difundirse en forma nominativa o individualizada, o de cualquier otra forma que permita la identificación inmediata de los interesados, o conduzcan, por su estructura, contenido o grado de desagregación a la identificación individual de los mismos.

CAPÍTULO IV DE LA LEYENDA DE CLASIFICACIÓN

VIGÉSIMO.- Los Entes Públicos podrán establecer sus propios formatos para señalar la clasificación de documentos o expedientes, los cuales deberán contener los elementos mínimos de la leyenda prevista en el Artículo Vigésimo Primero de estos Lineamientos.

VIGÉSIMO PRIMERO.- La leyenda en los expedientes y documentos clasificados como reservados o confidenciales indicará:

- I. La fecha de la clasificación;
- II. El nombre del Ente Público y de la Unidad Administrativa;
- III. El carácter de reservado o confidencial;
- IV. Las partes o secciones reservadas o confidenciales, en su caso;
- V. El fundamento legal;
- VI. El cumplimiento de los requisitos que, para la aplicación de la prueba de daño, establece el Artículo 23 de la Ley;
- VII. El período de reserva, y
- VIII. La rúbrica del Titular del Ente Público.

VIGÉSIMO SEGUNDO.- Los Entes Públicos elaborarán los formatos a que se refiere este Capítulo en hojas o en pastas, y en medios impresos, electrónicos o mecánicos, entre otros, debiendo colocarse en el anverso del expediente o documento.

VIGÉSIMO TERCERO.- El formato para señalar la clasificación de expedientes o documentos que se consideren reservados o confidenciales, en todo o en parte, se anexa como parte integrante de los presentes Lineamientos.

VIGÉSIMO CUARTO.- El expediente del cual formen parte los documentos a que se refiere el artículo anterior, únicamente llevará en su carátula la especificación de que contiene partes o secciones reservadas o confidenciales.

VIGÉSIMO QUINTO.- Los documentos que integren un expediente que se encuentre clasificado como reservado o confidencial en su totalidad, no deberán marcarse en lo individual.

Si existieren en dichos expedientes documentos marcados como clasificados (por ejemplo, los enviados por otro ente público), prevalecerán sobre éstos, la fecha de clasificación y el período de reserva que obre en la carátula del expediente.

Una vez desclasificados los expedientes a que se refiere el primer párrafo de este numeral, si existieren documentos que tuvieran el carácter de reservados o confidenciales, deberán ser marcados de conformidad con el Artículo Vigésimo Tercero de estos Lineamientos.

TRANSITORIOS

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

(logotipo y nombre del ente público)

PORTADA DE EXPEDIENTE

FONDO:

SECCIÓN :

SERIE:		
SUBSERIE:		
NÚMERO DE EXPEDIENTE:		
FECHA DE APERTURA DEL EXPEDIENTE:		FECHA DE CIERRE DEL EXPEDIENTE:
ASUNTO:		
VALORES DOCUMENTALES		
ADMINISTRATIVO	CONTABLE	LEGAL Ó FISCAL:
OTROS		
EN TRÁMITE	EN CONCENTRACIÓN:	
CLASIFICACIÓN DE INFORMACIÓN		
RESERVADA	CONFIDENCIAL	
FECHA DE CLASIFICACIÓN		
DESCRIPCIÓN DE PARTES O SECCIONES RESERVADAS O CONFIDENCIALES		
FUNDAMENTO LEGAL		
MOTIVACIÓN (ART. 23 DE LA LEY) *		
PERIODO DE RESERVA		
AMPLIACIÓN DE RESERVA		
RÚBRICA DEL TITULAR DEL ENTE PÚBLICO		
FECHA DE DESCLASIFICACIÓN		
RÚBRICA Y PUESTO DEL RESPONSABLE DE LA CLASIFICACIÓN		
Observaciones:	NO. FOJAS AL CIERRE DEL EXPEDIENTE	

* SE PODRÁ UTILIZAR OTRA HOJA SI REQUIEREN MAYOR ESPACIO PARA FUNDAR Y MOTIVAR LA CLASIFICACIÓN.

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, PARA NOTIFICAR A LA COMISIÓN EL LISTADO DE SUS SISTEMAS DE DATOS PERSONALES.¹⁰

CAPÍTULO ÚNICO

PRIMERO.- Los presentes Lineamientos tienen por objeto establecer el procedimiento 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, para notificar a la Comisión el listado de sus sistemas de datos personales, a efecto de dar cumplimiento a lo establecido en el Artículo 33 de la citada Ley.

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, 2 del Reglamento Interior de la Comisión de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche, y Segundo de 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”, aprobados por el Pleno de la Comisión en sesión ordinaria celebrada con fecha 27 de diciembre de 2006, y publicados en el Periódico Oficial del Estado de fecha 16 de enero de 2007, se entenderá por:

- I. **Listado de sistemas de datos personales o Listado:** relación de los sistemas de datos personales en posesión de los Entes Públicos, que se elabora con el propósito de tener un inventario de los sistemas con que cuenta cada uno de ellos, y que deberá contener, al menos, los siguientes elementos: nombre del sistema; objeto del mismo, entendiendo como tal el propósito o la finalidad de su existencia; uso que se le da, explicando las acciones que pueden realizarse con los datos respectivos; unidad administrativa que lo administra y nombre del o de los responsables.
- II. **Aplicación informática del Listado:** La aplicación desarrollada por el Ente Público y/o la Comisión que permitirá a los sujetos obligados realizar la notificación de sus listados de sistemas de datos personales.

¹⁰ Aprobado el 9 de febrero de 2007 y publicado el 28 del mismo mes y año.

TERCERO.- Los titulares de las Unidades de Acceso serán los responsables de registrar y actualizar el listado de los sistemas de datos personales del Ente Público de que se trate, a través de la aplicación informática que se tendrá disponible en el sitio de Internet correspondiente, utilizando para estos efectos el procedimiento establecido en el Instructivo del sistema.

Independientemente de lo anterior, los Entes Públicos, a través de los titulares de las Unidades de Acceso, deberán publicar en sus sitios de Internet los listados actualizados de sus sistemas de datos personales.

CUARTO.- Para acceder a la aplicación informática del listado, se requerirá la clave y contraseña del Titular de la Unidad de Acceso, utilizando para estos efectos el mismo certificado que el utilizado para acceder al sistema.

Una vez que el Titular de la Unidad de Acceso registre o actualice el listado en la aplicación informática, ésta generará un recibo electrónico en el que constará la fecha en que se realizó la operación, siendo responsabilidad única del Ente Público la información contenida en el listado, así como su debida actualización.

TRANSITORIOS

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

SEGUNDO.- Los Entes Públicos deberán notificar a la Comisión el listado de los sistemas de datos personales que posean y publicarlo en sus sitios de Internet, a más tardar dentro de los treinta días naturales a la entrada en vigor de los presentes Lineamientos.

TERCERO.- Hasta en tanto se establece el sistema y la aplicación informática para la notificación, registro y actualización de los listados de sistemas de datos personales, por parte de los Entes Públicos y/o de la Comisión, los sujetos obligados deberán prever la substanciación del procedimiento previsto en los presentes Lineamientos, en los medios y bajo las modalidades que tengan a su alcance, con el fin de dar cumplimiento, en tiempo y forma, a lo que establece el Artículo 33 de la Ley.

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 DATOS PERSONALES QUE FORMULEN LOS PARTICULARES.¹¹

**CAPÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES.**

PRIMERO.- Los presentes lineamientos tienen por objeto establecer los procedimientos 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 datos personales que formulen los particulares.

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, se entenderá por:

- I. Acuse de recibo: el acuse de recibo electrónico con número de folio único que emite el sistema

¹¹ Aprobado el 28 de marzo de 2007 y publicado el 10 de abril del mismo año.

- II. Aplicación Informática: la aplicación que permitirá llevar el control de los folios del sistema, que correspondan a solicitudes de datos personales, así como, en su caso, calcular los costos de reproducción y envío, y emitir la ficha de pago correspondiente.
- III. 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.
- 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. Costos de envío: el monto del servicio de correo registrado con notificación, que deba cubrirse por los particulares para el envío de los datos y que acredita la fecha de recepción de cualquier solicitud, independientemente del medio de recepción.

- personales, cuando opten por solicitar que la información les sea enviada al domicilio indicado en la solicitud.
- VI.** Correo registrado con notificación: servicio de correspondencia que se utilizará para el caso de entrega de datos personales y que consiste en recabar un documento especial con la firma de recepción del solicitante, acreditando su identidad con credencial de elector, pasaporte, cartilla del servicio militar o cédula profesional, al momento de la entrega. Dicho documento se entregará al remitente como constancia.
- VII.** Correo registrado con acuse de recibo: servicio de correspondencia que se utilizará para la entrega de cualquier notificación previa a la entrega de datos personales y que consiste en recabar un documento donde se ostente la firma del solicitante o, en su defecto, de algún familiar o persona que habite en el mismo domicilio. Dicho documento se entregará al remitente como constancia.
- VIII.** Costos de reproducción: el monto de los derechos que deban cubrir los particulares atendiendo a las modalidades de reproducción de la información.
- IX.** Lineamientos de Acceso a la Información Pública: "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", aprobados por el Pleno de la Comisión en sesión ordinaria celebrada con fecha 27 de diciembre de 2006 y publicados en el Periódico Oficial del Estado de fecha 16 de enero de 2007.
- 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 e Internet.
- XI.** Módulo electrónico: es aquel que permite la recepción de las solicitudes de información directamente o por medios electrónicos en el ente público, así como realizar las notificaciones correspondientes por los mismos medios.
- XII.** 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.
- XIII.** Recepción por medios electrónicos: las solicitudes

des de acceso a datos personales que reciban los entes públicos a través del módulo electrónico del sistema.

- XIV.** Recepción por correo o mensajería: las solicitudes de acceso a datos personales impresas en escrito libre o formato que se reciban por correo o mensajería en un ente público.
- XV.** Recepción física: las solicitudes presentadas de manera personal por los interesados o sus representantes legales en las Unidades de Acceso de los Entes Públicos.
- XVI.** Sistema: el sistema informático de solicitudes de información que contiene los formatos para que las personas presenten sus solicitudes de acceso a datos personales a través de medios electrónicos, así como para el registro y captura de las solicitudes recibidas por otros medios.
- XVII.** Solicitud de acceso a datos personales: las diferentes modalidades que los particulares o sus representantes legales, debidamente acreditados, podrán utilizar para requerir el acceso a datos personales, las cuales pueden ser mediante escrito libre o formato emitido por la Comisión, en forma personal, a través del sistema o por correo o mensajería. La representación

legal sólo se podrá acreditar mediante poder notarial expedido a favor del representante.

TERCERO.- Las unidades de acceso deberán registrar la recepción, procesar y dar trámite a todas las solicitudes de acceso a datos personales a través del sistema y la aplicación informática referidos en los presentes Lineamientos.

El sistema asignará un número de folio para cada solicitud de acceso a datos personales 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 acceso a datos personales cuya recepción se haga después del horario establecido por el ente público, o en días inhábiles, se considerará recibida al día hábil siguiente.

CAPITULO II

RECEPCIÓN DE SOLICITUDES DE ACCESO A DATOS PERSONALES POR CORREO O MENSAJERIA.

CUARTO.- Para registrar las solicitudes de acceso a datos personales y notificar las resoluciones correspondientes, las unidades de acceso deberán observar lo dispuesto en los Capítulos II y III de los Lineamientos de Acceso a la Información Pública, con las variantes establecidas en los presentes Lineamientos.

QUINTO.- Una vez que se cuente con la resolución de la solicitud de acceso a datos personales, las unidades de acceso utilizarán el sistema para registrar la emisión de ésta y 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 cumplirán con lo siguiente:

- I. Si la resolución otorga el acceso y el particular hubiere solicitado copias simples de sus datos o copias certificadas, se deberán registrar los costos correspondientes. Asimismo, deberá registrarse el costo del envío por correo registrado con notificación, en caso de que el particular haya requerido este medio de entrega.

Las unidades de acceso calcularán los costos citados, a través de una aplicación informática que se tendrá disponible, utilizando para estos efectos el procedimiento establecido en el Capítulo V de los presentes Lineamientos. Los entes públicos imprimirán de esta aplicación 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 en la aplicación citada y, en caso de que se genere algún costo, el ente enviará al solicitante la ficha de pago correspondiente por correo registrado con acuse de recibo. Cuando el particular haya solicitado la reproducción de la información de sus datos personales en copias certificadas, el plazo de diez días hábiles para su reproducción y certificación comenzará a correr a partir del día hábil siguiente a aquél en que se cubran los costos correspondientes.

En caso de que el particular haya requerido el envío de sus datos personales por correo registrado con notificación, y/o la reproducción de la información genere el pago de un derecho, dichos datos se enviarán en un lapso que no exceda de

diez días hábiles, una vez que el particular cubra los costos correspondientes.

Los entes públicos comprobarán, a través de la aplicación informática, la recepción del pago con el fin de reproducir los datos personales en el medio indicado y ponerlos a disposición del solicitante en las instalaciones de la Unidad de Acceso, o de ser el caso, enviarlas por correo registrado con notificación, en un plazo que no exceda de diez días hábiles, a partir de la comprobación del pago correspondiente. En este último caso, los entes públicos deberán registrar en la aplicación informática, la fecha en que se enviaron los datos personales del solicitante.

No se podrá utilizar el servicio de correo registrado con notificación, para el caso de representante legal, quien deberá acudir directamente a la Unidad de Acceso para acreditar la representación y recibir la información.

Los entes públicos deberán abstenerse de reproducir la información de datos personales y entregarla en medios electrónicos o por mensajería.

II. En caso de inexistencia de los datos solicitados,

se deberá registrar en el sistema que éstos no se encuentran en el sistema de datos personales del ente público, procurando orientar al particular sobre el ente o los entes públicos que probablemente posean dichos datos. En este caso, la solicitud original no será remitida a la Comisión.

La notificación de la resolución deberá enviarse por correo registrado con acuse de recibo al solicitante, y se le deberá indicar que puede interponer el recurso de revisión ante la Comisión, así como proporcionarle el formato respectivo o el sitio de Internet donde puede obtenerlo.

III. En caso de requerir al solicitante para que en el término de cinco días corrija la solicitud de datos personales o proporcione mayores elementos para localizarlos, se hará un registro de la emisión del requerimiento y la notificación correspondiente será enviada al solicitante por correo registrado con acuse de recibo. La notificación del requerimiento a que se refiere esta fracción deberá hacerse, a más tardar, al segundo día hábil siguiente al de la fecha de recepción de la solicitud de datos personales, y tendrá por efecto interrumpir el plazo de veinte días hábiles para resolver la solicitud, hasta que el interesado la co-

rrija o proporcione los elementos necesarios para su localización.

Transcurrido el plazo de cinco días hábiles sin que el particular cumpla con el requerimiento, la solicitud se tendrá por no presentada.

En la resolución que niegue el acceso a los datos personales 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.

SEXTO.- Las resoluciones a las solicitudes de acceso a datos personales tendrán una vigencia de tres meses a partir de su notificación para que el solicitante cubra, en su caso, los costos de reproducción y envío. Transcurrido el plazo citado, sin que el particular proceda al pago de los costos correspondientes, 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.

SÉPTIMO.- Para efectos de asesoría, asistencia técnica y requerimientos específicos para atender las solicitudes a través del sistema, los entes públicos observarán lo dispuesto en los Capítulos V y VI de los Lineamientos de acceso a la información pública.

CAPITULO III RECEPCIÓN DE SOLICITUDES DE ACCESO A DATOS PERSONALES POR MEDIOS ELECTRÓNICOS

OCTAVO.- En las solicitudes de acceso a datos personales cuya recepción se realice por medios electrónicos, las unidades de acceso observarán lo dispuesto en el Capítulo II de estos Lineamientos, salvo en lo que respecta a las notificaciones previas a la entrega de datos personales, las cuales se realizarán directamente a los solicitantes a través de los medios de comunicación electrónicos empleados en el módulo electrónico del sistema. En caso de que la resolución niegue el acceso a datos personales, el ente público deberá indicarle al solicitante el derecho de interponer el recurso de revisión a través de los distintos medios disponibles.

NOVENO.- En caso de que el interesado no hubiere manifestado en su solicitud el medio de reproducción y entrega de la información solicitada, las unidades de acceso debe-

rán requerirlo, a través del sistema, para que en un término de cinco días hábiles, a partir del día siguiente al de la recepción del requerimiento, proporcione, por esa misma vía, dichos elementos. La notificación del requerimiento anterior tendrá como efecto interrumpir el plazo a que se refiere el Artículo 44 de la Ley, hasta que el solicitante proporcione los elementos referidos. Transcurridos los cinco días hábiles para que el particular cumpla con el requerimiento, y de no hacerlo, la solicitud se tendrá por no presentada, apeándose la resolución correspondiente a lo que establece el último párrafo del artículo Quinto de estos Lineamientos.

DÉCIMO.- Una vez que el ente público conozca las modalidades de reproducción y envío elegidas por el solicitante, se hará un registro de éstas en la aplicación informática y la ficha de pago correspondiente le será enviada a través del sistema, como documento adjunto, en caso de generarse algún costo. Para estos efectos, la unidad de acceso del ente público registrará la respuesta en el sistema bajo la modalidad de “Entrega de información en medio electrónico”.

DÉCIMO PRIMERO.- Los entes públicos comprobarán, a través de la aplicación informática, la recepción del pago con el fin de reproducir los datos personales en el medio indicado y ponerlos a disposición del solicitante o de su representante legal en las instalaciones de la unidad de acceso o, de ser el caso, enviarlas por correo registrado con

notificación. En este último supuesto, los entes públicos deberán registrar en la aplicación informática la fecha en que se enviaron los datos personales al solicitante. No aplicará este servicio para el caso de que el solicitante decida recoger sus datos personales mediante representante legal, el cual deberá acudir directamente a la Unidad de Acceso para acreditar tal representación y recibir la información.

CAPÍTULO IV

RECEPCIÓN FÍSICA DE SOLICITUDES DE ACCESO A DATOS PERSONALES EN LA UNIDAD DE ACCESO

DÉCIMO SEGUNDO.- En los casos en que el solicitante o su representante legal acudan directamente al ente público, los servidores los orientarán sobre la localización de la Unidad de Acceso ante la cual podrán presentar su solicitud de acceso a datos personales. Dichos servidores públicos están obligados a apoyar y orientar al usuario en el llenado de la solicitud y/o en la captura de su solicitud de acceso a datos personales a través del sistema, y le permitirán el uso de los equipos de cómputo disponibles con acceso a Internet para esos efectos.

En caso de que el solicitante opte por no utilizar medios electrónicos, el personal mencionado capturará en el módulo manual del sistema la solicitud en presencia del interesa-

do, y le entregará el acuse de recibo correspondiente. Asimismo, le solicitará que en el registro de su solicitud quede asentado el medio de reproducción y el medio de entrega. Para efecto de notificaciones, se seguirá el procedimiento referido en el Capítulo II de estos Lineamientos.

Los servidores públicos de las Unidades de Acceso tendrán también la obligación de informar al solicitante que deberá acreditar su identidad al momento de recibir la información, ya sea directamente en la Unidad de Acceso o ante el servidor del Servicio Postal Mexicano, en caso de haber solicitado el envío de los datos por correo registrado con notificación. Asimismo, deberá indicar al solicitante que, en caso de nombrar representante legal para recoger los datos personales, dicho representante deberá acudir directamente a la Unidad de Acceso para acreditar su personalidad y recibir la información.

CAPÍTULO V
UTILIZACIÓN DE LA APLICACIÓN INFORMÁTICA
PARA EL CÁLCULO DE LOS COSTOS Y EMISIÓN
DE FICHAS DE PAGO CORRESPONDIENTES A LA
REPRODUCCIÓN Y ENVÍO DE DATOS PERSONALES.

DÉCIMO TERCERO.- Cuando la resolución otorgue el acceso a datos personales, para calcular los costos de reproduc-

ción y envío de los mismos y, en su caso, emitir la ficha de pago correspondiente o remitir al llenado del formulario de pago de derechos establecido, los entes públicos deberán observar lo siguiente en el uso de la aplicación informática:

- I. Ingresar al sistema, en el módulo correspondiente, y capturar los datos relativos a la solicitud;
- II. Capturar los datos relativos al medio de reproducción y envío elegidos por el solicitante;
- III. En caso de que el solicitante no hubiera aclarado, al inicio de la solicitud, el medio de reproducción y envío, los entes públicos imprimirán, de la aplicación, el cálculo de los costos de reproducción con las distintas opciones de entrega, y enviarán dicha notificación al solicitante por correo registrado con acuse de recibo, cuando la solicitud hubiera sido recibida por correo o mensajería. Si la solicitud se hubiera recibido mediante el sistema, los entes públicos enviarán al solicitante la notificación de los distintos costos, eligiendo para estos efectos la modalidad de “Requerimiento de información adicional”.
- IV. Generar la ficha de pago o la información necesaria para el llenado del formulario de derechos que corresponda, indicando los datos que indiquen la fuente, lugar y forma en que se puede acceder a dicho formulario y al pago correspondiente.

- V. En caso de que la solicitud se hiciera por medios electrónicos, los entes públicos guardarán la ficha de pago o los datos generados para el llenado del formulario de pago correspondiente, que emitieron de la aplicación informática, en un archivo electrónico y la enviarán, mediante el sistema, al solicitante bajo la modalidad de “Entrega de información en medio electrónico”.
- VI. En caso de que la solicitud fuera manual, se deberá imprimir de la aplicación informática la ficha de pago, o datos para el formulario de pago de derechos correspondiente, y enviarla por correo registrado con acuse de recibo al solicitante o su representante legal.

CAPÍTULO VI DE LOS FORMATOS EN MATERIA DE SOLICITUDES DE ACCESO A DATOS PERSONALES Y DEL RECURSO DE REVISIÓN CORRESPONDIENTE

DÉCIMO CUARTO.- Los formatos de solicitud de acceso o corrección de datos personales, así como del recurso de revisión por negativa total o parcial de acceso o corrección de dicha información, se anexan como partes integrantes de los presentes Lineamientos, mismos que, en su oportunidad, serán incluidos en el sistema y circulados para uso

de las Unidades de Acceso de los Entes Públicos. La Comisión y los Entes Públicos deberán publicar dichos formatos en sus respectivas páginas de Internet, los cuales serán de reproducción libre.

TRANSITORIOS

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

SEGUNDO.- Hasta en tanto se establece el sistema y la aplicación informática de recepción, registro y trámite de solicitudes de acceso a datos personales, por parte de los Entes Públicos y/o de la Comisión, los sujetos obligados deberán prever la substanciación del procedimiento de acceso a los mismos en los medios y bajo las modalidades que tengan a su alcance, con el fin de dar cumplimiento, en tiempo y forma, a lo que establecen los presentes Lineamientos.

TERCERO.- Los Entes Públicos y la Comisión darán amplia difusión a la entrada en operación del sistema y la aplicación informática de solicitudes de acceso a datos personales, publicando en sus páginas de Internet los procedimientos, requisitos, formatos y, en su caso, los manuales para el acceso y la operación de dicho sistema.

**FORMATO DE SOLICITUD DE ACCESO O CORRECCIÓN
DE DATOS PERSONALES**

FORMATO: SACDP

FECHA:	LUGAR:	FOLIO:
---------------	---------------	---------------

<p>1.- Ente público a quien se le solicita el acceso a la corrección de datos personales:</p> <p>2.- Nombre y Nacionalidad del solicitante:</p> <p>3.- Identificación oficial:</p> <p>4.- Domicilio:</p> <p>5.- Correo electrónico:</p> <p>6.- Representante legal y documentos que acreditan su personalidad:*</p> <p>7.- Descripción de los datos personales o modificaciones solicitadas:</p> <p>(Proporcionar otros datos que sirvan para su localización)</p> <p>(Si el espacio no es suficiente, puede anexar hojas a esta solicitud)</p> <p>8.- Medio deseado para recibir notificaciones:</p> <p><input type="checkbox"/> En la Unidad de Acceso (sin costo) <input type="checkbox"/> Por correo registrado (sin costo)</p> <p><input type="checkbox"/> Por medios electrónicos (sin costo) <input type="checkbox"/> Otros (Especificar):</p> <p>9.- Modalidad de reproducción deseada:</p> <p><input type="checkbox"/> Copias simples <input type="checkbox"/> Copias certificadas</p> <p>10.- Firma o huella digital: _____</p>

* La representación legal se deberá acreditar con poder notarial.

(REVERSO DE LA SOLICITUD)**INFORMACIÓN QUE EL SOLICITANTE PUEDE LLENAR DE MANERA OPCIONAL ***1.- Sexo: M F

2.- Fecha de Nacimiento:

3.- Ocupación:

4.- Medio por el cual supo de la existencia del procedimiento de acceso a corrección de datos personales:

 Radio Prensa Televisión Cartel Internet Otro (especificar):** La presente información será utilizada únicamente para fines estadísticos.***INSTRUCCIONES**

1. LLENAR A MÁQUINA O LETRA DE MOLDE LEGIBLE
2. EN CASO DE REQUERIR INFORMACIÓN DIFERENTE, DEBERÁ SOLICITARSE EN OTRO FORMATO.
3. EN CASO DE PRESENTAR ESTA SOLICITUD MEDIANTE UN REPRESENTANTE, SE ACREDITARÁ DICHA REPRESENTACIÓN MEDIANTE PODER NOTARIAL.
4. PODRÁ DÁRSELE SEGUIMIENTO A ESTA SOLICITUD, CON EL NÚMERO DE FOLIO DEL ACUSE DE RECIBO, EN LA UNIDAD DE ACCESO, O A TRAVÉS DEL SISTEMA ELECTRÓNICO EN EL SITIO DE INTERNET CORRESPONDIENTE.
5. PODRÁ REPRODUCIRSE ESTE FORMATO EN PAPEL BOND BLANCO.
6. LA SOLICITUD PUEDE ENTREGARSE PERSONALMENTE EN LA UNIDAD DE ACCESO CORRESPONDIENTE, O ENVIARSE POR CORREO, MENSAJERÍA O A TRAVÉS DEL SISTEMA ELECTRÓNICO EN EL SITIO DE INTERNET CORRESPONDIENTE.
7. LA RESOLUCIÓN A SU SOLICITUD DEBE EMITIRSE DENTRO DE LOS VEINTE DÍAS HÁBILES SIGUIENTES A LA PRESENTACIÓN DE LA MISMA. ESTE PLAZO PODRÁ AMPLIARSE HASTA POR DIEZ DÍAS MÁS CUANDO EXISTAN RAZONES QUE LO MOTIVEN Y SIEMPRE Y CUANDO LE SEAN NOTIFICADAS AL SOLICITANTE (ARTS. 44 Y 46 DE LA LTAIPEC). * TRATÁNDOSE DE SOLICITUDES DE CORRECCIÓN DE DATOS PERSONALES, EL PLAZO PARA RESOLVER SERÁ DE HASTA TREINTA DÍAS HÁBILES (ART. 38 DE LA LTAIPEC*).
8. EL SOLICITANTE TENDRÁ UN PLAZO DE TRES MESES DESPUÉS DE QUE SE LE NOTIFIQUE LA RESOLUCIÓN DE ACCESO A SUS DATOS PERSONALES, PARA DISPONER DE ELLOS. TRANSCURRIDO DICHO PLAZO, EL INTERESADO DEBERÁ REALIZAR UNA NUEVA SOLICITUD, SIN RESPONSABILIDAD ALGUNA PARA EL ENTE PÚBLICO.
9. EN CASO DE NEGATIVA A LA SOLICITUD DE ACCESO, ENTREGA PARCIAL, INEXISTENCIA DE LOS DOCUMENTOS SOLICITADOS O FALTA DE RESPUESTA DEL ENTE DENTRO DEL PLAZO LEGAL ESTABLECIDO, PODRÁ INTERPONER POR SÍ O A TRAVÉS DE REPRESENTANTE, RECURSO DE REVISIÓN ANTE LA UNIDAD DE ACCESO O DIRECTAMENTE ANTE LA COMISIÓN, DENTRO DE LOS QUINCE DÍAS HÁBILES SIGUIENTES A LA NOTIFICACIÓN DE LA RESOLUCIÓN CORRESPONDIENTE.

** Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche*

RECURSO DE REVISIÓN QUE, EN MATERIA DE ACCESO A DATOS PERSONALES Y/O SU CORRECCIÓN, SE INTERPONE ANTE LA COMISIÓN DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE CAMPECHE

FORMATO: RRACDP

FECHA:	LUGAR:	FOLIO:
<p>1.- Nombre, domicilio y correo electrónico del recurrente o de su representante legal:*</p> <p>2.- Identificación oficial o documento que acredita su personalidad:</p> <p>3.- Ente público que emitió el acto reclamado:</p> <p>4.- Resolución que se impugna:</p> <p style="margin-left: 40px;">No. de Oficio: Fecha:</p> <p>5.- Acto que se recurre (agravios y puntos petitorios): (Si el espacio no es suficiente, puede anexar hojas a esta solicitud)</p> <p>6.-Mencionar las pruebas en que el interesado funde su derecho: (Cualquier tipo de pruebas, con excepción de la confesional a cargo del Ente Público)</p> <p>7.- Forma en que desea que se le notifique la resolución:</p> <p><input type="checkbox"/> A) En la COTAPEEC <input type="checkbox"/> B) Por correo registrado</p> <p><input type="checkbox"/> D) Por medios electrónicos <input type="checkbox"/> E) Otros (Especificar):</p> <p>8.- Documentos Anexos:</p> <p><input type="checkbox"/> A) Identificación oficial del recurrente <input type="checkbox"/> B) Copia de la resolución que se impugna</p> <p><input type="checkbox"/> C) Copia de la notificación correspondiente <input type="checkbox"/> D) Solicitud inicial de datos personales</p> <p><input type="checkbox"/> E) Pruebas (Especificar):</p> <p>9.- Firma o Huella digital: _____</p>		

* La representación legal se deberá acreditar con poder notarial.

**(REVERSO DE LA SOLICITUD)
INFORMACIÓN QUE EL SOLICITANTE PUEDE LLENAR DE MANERA OPCIONAL ***

1.- Sexo: M F

2.- Fecha de Nacimiento:

3.- Ocupación:

4.- Medio por el cual supo de la existencia del recurso de revisión:

Radio Prensa Televisión Cartel Internet Otro (especificar):

** La presente información será utilizada únicamente para fines estadísticos.*

INSTRUCCIONES

1. LLENAR A MÁQUINA O LETRA DE MOLDE LEGIBLE.
2. EN CASO DE NEGATIVA A LA SOLICITUD DE ACCESO O CORRECCIÓN DE DATOS PERSONALES, ENTREGA PARCIAL, INEXISTENCIA DE LOS DOCUMENTOS SOLICITADOS O FALTA DE RESPUESTA DEL ENTE DENTRO DEL PLAZO LEGAL ESTABLECIDO, PODRÁ INTERPONERSE, POR SÍ O A TRAVÉS DE REPRESENTANTE, RECURSO DE REVISIÓN ANTE LA UNIDAD DE ACCESO O DIRECTAMENTE ANTE LA COTAIEPC, DENTRO DE LOS QUINCE DÍAS HÁBILES SIGUIENTES A LA NOTIFICACIÓN. TAMBIÉN PODRÁ ENVIARSE POR CORREO, MENSAJERÍA O A TRAVÉS DEL SISTEMA ELECTRÓNICO EN EL SITIO DE INTERNET CORRESPONDIENTE.
3. EN CASO DE PRESENTAR ESTE RECURSO MEDIANTE UN REPRESENTANTE, SE ACREDITARÁ DICHA REPRESENTACIÓN MEDIANTE PODER NOTARIAL.
4. PODRÁ DÁRSELE SEGUIMIENTO A ESTE RECURSO, CON EL NÚMERO DE FOLIO DEL ACUSE DE RECIBO, EN LA UNIDAD DE ACCESO O A TRAVÉS DEL SISTEMA ELECTRÓNICO, EN EL SITIO DE INTERNET CORRESPONDIENTE.
5. PODRÁ REPRODUCIRSE ESTE FORMATO EN PAPEL BOND BLANCO.
6. LA RESOLUCIÓN AL RECURSO DEBE EMITIRSE, A MAS TARDAR, DENTRO DE LOS VEINTE DÍAS HÁBILES SIGUIENTES A LA INTERPOSICIÓN DEL MISMO.
7. EN EL CASO DE QUE EL RECURSO NO SATISFAGA ALGUNO DE LOS REQUISITOS SOLICITADOS EN EL PRESENTE FORMATO, SE PREVENDRÁ AL PROMOVENTE, POR UNA SOLA OCASIÓN, Y A TRAVÉS DEL MEDIO QUE HAYA ELEGIDO EN SU SOLICITUD, PARA QUE SUBSANE LAS OMISIONES DENTRO DE UN PLAZO DE CINCO DÍAS HÁBILES. TRANSCURRIDO EL PLAZO ANTERIOR SIN QUE SE DESAHOQUE LA PREVENCIÓN, SE TENDRÁ POR NO PRESENTADO EL RECURSO.
8. LA RESOLUCIÓN DE LA COMISIÓN PODRÁ CONFIRMAR, REVOCAR O MODIFICAR LA DECISIÓN DEL ENTE PÚBLICO. LA RESOLUCIÓN DE LA COMISIÓN ESTABLECERÁ EL PLAZO PARA SU CUMPLIMIENTO Y LOS PROCEDIMIENTOS PARA ASEGURAR LA EJECUCIÓN.
9. LAS RESOLUCIONES QUE EMITA LA COMISIÓN PODRÁN SER IMPUGNADAS POR LOS PARTICULARES ANTE LA SALA ADMINISTRATIVA DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA, EN BASE A LO PREVISTO POR EL ARTÍCULO 74 DE LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE CAMPECHE.

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, PARA NOTIFICAR A LA COMISIÓN DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE CAMPECHE, LOS ÍNDICES DE EXPEDIENTES RESERVADOS.¹²

PRIMERO: Los presentes Lineamientos tienen por objeto establecer el procedimiento que deberán observar los Entes Públicos para notificar a la Comisión de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche sus índices de expedientes reservados, así como las actualizaciones correspondientes.¹²

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, se entenderá por:

- I. Aplicación informática del índice: sistema que permitirá a los Entes Públicos realizar el registro, notificación y actualización de sus índices de expedientes reservados.
- II. Índice de expedientes reservados: relación de los expedientes clasificados como reservados por

los titulares de los Entes Públicos y que deberá contener, cuando menos, la información establecida en los presentes Lineamientos.

- III. Rubro temático: materia o asunto específico que deriva del desarrollo de una atribución general del Ente Público.

TERCERO:- Los Entes Públicos elaborarán semestralmente, por rubros temáticos, un índice de los expedientes clasificados como reservados. Dicho índice será considerado como información pública, sujeta a las obligaciones de disponibilidad y acceso establecidas en la Ley y en los Lineamientos correspondientes, y deberá contener, al menos, los siguientes datos:

- I. El rubro temático;
- II. La unidad administrativa que generó, obtuvo, adquirió, transformó o conserva la información;
- III. La fecha de clasificación;
- IV. Resumen de la motivación;
- V. El fundamento legal;
- VI. El plazo de reserva; y

¹² Aprobado el 28 de marzo de 2007 y publicado el 11 de abril de 2007

VII. Las partes de los expedientes o documentos que se reservan, en su caso.

CUARTO:- Los índices de expedientes reservados deberán enviarse a la Comisión dentro de los primeros diez días hábiles de los meses de enero y julio de cada año. Al actualizar semestralmente el mencionado índice, se deberán incluir, además, los expedientes que se hayan clasificado como reservados y los que, de acuerdo con la Ley, hayan sido desclasificados, así como las ampliaciones de los períodos de reserva y fechas de las mismas.

QUINTO:- Los Entes Públicos, por conducto de la Unidad de Acceso, serán responsables de registrar los índices de expedientes reservados a través de la aplicación informática que tendrán disponible en su sitio de Internet, así como publicarlos dentro de los cinco días hábiles siguientes a la entrega de los índices hecha a la Comisión.

SEXTO:- Para acceder a la aplicación informática del índice, se requerirá la clave y contraseña del titular de la Unidad de Acceso, usando para estos efectos el certificado utilizado para acceder al sistema de solicitudes de Información. Una vez que el Titular de la Unidad de Acceso registre o actualice el índice de expedientes reservados en la aplicación informática, ésta generará un recibo electrónico en el que constará la fecha en que se realizó la operación, siendo

responsabilidad exclusiva del Ente Público, la información contenida en el índice, así como sus actualizaciones.

TRANSITORIOS

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

SEGUNDO.- La elaboración del índice de expedientes reservados antes de la expedición de estos Lineamientos, deberá concretarse y enviarse a la Comisión a más tardar dentro de los treinta días naturales siguientes a la publicación de los presentes lineamientos, y deberá contener los expedientes clasificados en todo o en parte como reservados generados, obtenidos, adquiridos o transformados a partir de la entrada en vigor de la Ley. Las subsecuentes actualizaciones semestrales del índice deberán contener también aquéllos expedientes de fecha anterior a la entrada en vigor de la Ley, que hayan sido clasificados, en todo o en parte, como reservados ante una solicitud de acceso.

TERCERO.- Los Entes Públicos y la Comisión darán amplia difusión a la entrada en operación de la aplicación informática del índice de expedientes reservados, publicando en sus páginas de Internet los procedimientos, requisitos y, en

su caso, los manuales para el acceso y la operación de la misma.

CUARTO.- Hasta en tanto se establece el sistema y la aplicación informática para la notificación, registro y actualización de los índice de expedientes reservados, por parte de

los Entes Públicos y/o de la Comisión, los sujetos obligados deberán prever la substanciación del procedimiento previsto en los presentes Lineamientos, en los medios y bajo las modalidades que tengan a su alcance, con el fin de dar cumplimiento, en tiempo y forma, a lo que establece la Fracción IV del Artículo 50 de la Ley.

RECOMENDACIONES A LOS ENTES PÚBLICOS ESTATALES, PARA UNA MEJOR ATENCIÓN A LOS INTERESADOS EN HACER USO DE SU DERECHO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.¹³

PRIMERO:- Con el fin de facilitar a los interesados el ejercicio del derecho de acceso a la información pública, se hacen las siguientes Recomendaciones a los responsables de las Unidades de Acceso de los Entes Públicos, y demás servidores involucrados en el procedimiento de acceso a la información pública:

- 1. UBICACIÓN DE FÁCIL ACCESIBILIDAD.-** Los Entes Públicos procurarán ubicar sus Unidades de Acceso, en lugares que sean de fácil accesibilidad a los interesados. Se deberán tomar las medidas pertinentes para facilitar el acceso a la Unidad de las personas con alguna discapacidad.
- 2. SEÑALIZACIÓN.-** En todos los casos, se deberán colocar letreros o señalamientos que faciliten la búsqueda y localización de las Unidades.
- 3. NO SOLICITAR IDENTIFICACIÓN.-** Se deberá evitar el requerir a los interesados alguna identificación, tanto al momento de ingresar a la entidad

pública como al momento de llenar y/o entregar su solicitud ante la Unidad de Acceso correspondiente, ya que con ello se estaría violando el derecho del solicitante de la no identificación personal que establece la Ley. Se exceptúan de lo anterior las solicitudes que se hagan en representación de una persona moral y las de acceso a datos personales.

- 4. NO SE REQUIERE QUE EL INTERESADO DEMUESTRE ALGÚN INTERÉS LEGÍTIMO.-** En la atención a los solicitantes de información y en la entrega de la misma, las Unidades de Acceso procurarán no condicionarlas a que los interesados motiven o justifiquen su solicitud, o que acrediten interés legítimo para tener acceso a la información pública, salvo el caso de la información confidencial.
- 5. ORIENTACIÓN A LOS INTERESADOS.-** Los servidores públicos adscritos a las Unidades de Acceso deberán orientar y auxiliar a los particulares en la elaboración de las solicitudes de acceso a la información, particularmente cuando se trate de personas discapacitadas, que no sepan leer ni escribir

¹³ Aprobado el 9 de febrero de 2007 y publicado el 28 del mismo mes y año.

o que no hablen español. Se deberá contar en todo tiempo con formatos de solicitudes a disposición de los interesados.

6. **COBRO DE DERECHOS.-** En el cobro de los derechos que establece la Ley por concepto de reproducción o envío de la información pública, las entidades u oficinas recaudadoras, estatales o municipales, no deberán solicitar identificación a los interesados, en congruencia con lo mencionado en el punto número 3 de las presentes Recomendaciones.

7. **RECURSOS DE REVISIÓN.-** Las Unidades de Acceso deberán enviar, a más tardar al día hábil siguiente de su recepción, los recursos de revisión que se interpongan ante la misma, sin hacer ningún otro trámite, proceso o pronunciamiento previo sobre los mismos, anexándole solamente los documentos que establece la Ley en su Artículo 67.

SEGUNDO:- Publíquense las presentes Recomendaciones en el Periódico Oficial del Estado y en la página de Internet de la Comisión.

LINEAMIENTOS SOBRE LA RECEPCIÓN, ADMISIÓN Y ASIGNACIÓN DE LOS RECURSOS DE REVISIÓN A LOS COMISIONADOS PONENTES¹⁴

PRIMERO: Los recursos de revisión que se interpongan ante la Comisión de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche deberán ser recibidos y sellados por la Secretaría Ejecutiva, haciendo constar la fecha y la hora de su recepción, y turnarlos de inmediato con los documentos anexos a la Unidad de Asesoría de la Comisión. Los recursos que se interpongan por vía electrónica se tendrán por recibidos mediante el acuse electrónico respectivo y seguirán el mismo trámite.

SEGUNDO:- La Unidad de Asesoría, en el término máximo de tres días hábiles a partir de la recepción en la Comisión del recurso, deberá proceder a la revisión de los requisitos de ley y, en su caso, notificar a los recurrentes por conducto de la Secretaría Ejecutiva, las prevenciones a que haya lugar, de acuerdo con lo que establece el último párrafo del Artículo 65 de la Ley de la materia. En su caso, deberá requerir al recurrente de la entrega del documento a que se refiere la Fracción VI del Artículo 65 de la citada Ley.

TERCERO:- Cuando el recurso satisfaga los requisitos que establece el Artículo 65 de la Ley, o una vez cumplidas las prevenciones hechas al Recurrente, la Unidad de Asesoría procederá a su inscripción en el Libro de Registro respectivo, así como a la elaboración del Acuerdo de Admisión correspondiente, previo turno al Comisionado Presidente, por conducto de la Secretaría Ejecutiva, para que se designe al Comisionado Ponente, en el orden de prelación en el que fueron nombrados por el H. Congreso del Estado.

En caso de que se reciban dos o más recursos de manera correlativa, en los cuales el Ente Público recurrido sea el mismo y la información o asunto materia de las impugnaciones sean similares, serán asignados a un solo Comisionado, con el fin de que se tengan criterios uniformes en las resoluciones que emita el Pleno.

En el caso de que no se satisfagan los requisitos o no se diere cumplimiento en tiempo y forma a la prevención establecida en el Artículo 65 de la Ley, la Comisión emitirá acuerdo por el que se tendrá como no interpuesto el recur-

¹⁴ Aprobado el 17 de Noviembre de 2009 y publicado el 2 de diciembre del mismo año.

so, procediendo a su notificación al Recurrente y al Ente Público.

CUARTO.- La Unidad de Asesoría procederá a la substanciación del recurso y a la elaboración de los proyectos de acuerdo o resolución a que haya lugar, turnándolos al Comisionado Ponente, por conducto de la Secretaría Ejecutiva, con el fin de que se proceda a su revisión, aprobación, firma y notificación correspondiente, dentro de los plazos y términos previstos en la Ley y demás disposiciones aplicables.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- El presente Acuerdo entrará en vigor el mismo día de su aprobación por el Pleno de la Comisión.

SEGUNDO.- Publíquese en el Periódico Oficial del Estado y en la Página de Internet de la Comisión.

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 CORRECCIÓN DE DATOS PERSONALES QUE FORMULEN LOS PARTICULARES.¹⁵

**CAPÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES**

PRIMERO.- Los presentes Lineamientos tienen por objeto establecer las reglas 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, para atender la recepción, procesamiento, resolución y notificación de las solicitudes formuladas por los particulares para la corrección de datos personales que obren en los sistemas y bases de datos que se encuentren en posesión de los mismos.

SEGUNDO.- Para efectos de la aplicación de los presentes Lineamientos, además de las definiciones establecidas en los Artículos 4 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche; 2 del Reglamento Interior de la Comisión de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche; Segundo de los *“Lineamientos que deberán observar los entes públi-*

cos 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”, aprobados por el Pleno de la Comisión de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche con fecha 27 de diciembre de 2006, y publicado en el Periódico Oficial del Estado de fecha 16 de enero de 2007; y Segundo de 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 datos personales que formulen los particulares”,* expedido por el Pleno de la Comisión de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche con fecha 28 de marzo de 2007, y publicados en el Periódico Oficial del Estado de fecha 10 de abril del mismo año, se entenderá por:

- I. Solicitud de corrección parcial de datos personales: solicitud de corrección de datos personales

¹⁵ Aprobados en la sesión ordinaria de fecha 24 de abril de 2008 y publicados en el Periódico Oficial del Estado de fecha 13 de mayo de 2008.

mediante la cual un particular solicita modificar o actualizar algunos de sus datos personales que obran en sistemas o bases de datos que mantengan los entes públicos.

- II. Solicitud de corrección total de datos personales: solicitud de corrección de datos personales mediante la cual un particular solicita se elimine el registro de sus datos personales en sistemas o bases de datos que mantengan los entes públicos.
- III. Notificación de procedencia o improcedencia: notificación mediante la cual se informa al particular si la solicitud de corrección parcial o total de sus datos personales procede, o bien, se informa de manera fundada y motivada sobre las razones o motivos de la improcedencia.
- IV. Constancia de corrección de datos personales: documento mediante el cual se hace constar que se realizó la corrección parcial o total de los datos personales, en caso de que ésta proceda.
- V. Lineamientos de acceso a datos personales: 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 datos personales que formulen los particulares”, expedido por el Pleno de la Comisión

de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche con fecha 28 de marzo de 2007, y publicados en el Periódico Oficial del Estado de fecha 10 de abril de 2007.

TERCERO.- Las unidades de acceso de los entes públicos, deberán registrar la recepción, procesar y dar trámite a todas las solicitudes de corrección parcial o total de datos personales a través del sistema y la aplicación informática referida en los Lineamientos de acceso a datos personales.

El sistema asignará un número de folio para cada solicitud de corrección de datos personales 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.

Las solicitudes de corrección de datos personales cuya recepción se haga después del horario establecido en el Ente Público o en días inhábiles, se considerarán recibidas al día hábil siguiente.

CAPÍTULO II DE LA ACREDITACIÓN DE LA PERSONALIDAD

CUARTO.- La solicitud de corrección parcial o total de datos personales sólo podrá ser formulada por el interesado titular de los mismos quien, en su caso, designará un representante por los medios legales idóneos, en términos de lo dispuesto por los Artículos 31, 37 y 38 de la Ley, y 62 del Reglamento.

En todo caso, la representación legal sólo se podrá acreditar mediante poder notarial.

La personalidad del interesado o de su representante legal se podrá acreditar ante la Unidad de Acceso desde la formulación de la solicitud, en el caso de haber acudido físicamente ante éstos; para los casos de solicitudes de corrección parcial o total de datos personales enviados por correo o mensajería, así como medios electrónicos, se podrá acreditar durante el procedimiento acudiendo ante dichas instancias, o bien, al momento de recibir la notificación de procedencia o improcedencia emitida y comunicada mediante el correo registrado con notificación.

En todos los casos, la Unidad de Acceso deberá corroborar la personalidad de los solicitantes para proceder a realizar, en definitiva, la corrección parcial o total de datos personales.

Los entes públicos deberán llevar un registro en formato libre, mediante el cual se relacione la solicitud de corrección parcial o total de datos personales con los datos del documento oficial con el que se acredita la personalidad, los cuales podrán ser: pasaporte, cartilla del servicio militar, cédula profesional o credencial de elector.

CAPÍTULO III DE LA RECEPCIÓN DE SOLICITUDES DE CORRECCIÓN DE DATOS PERSONALES POR CORREO O MENSAJERÍA.

QUINTO.- El particular podrá realizar su solicitud de corrección parcial o total de datos personales por correo o mensajería, siempre que proporcione:

- I. Nombre.
- II. Domicilio.
- III. Descripción clara de las correcciones a realizarse.
- IV. Forma en que desea le sea entregada la constancia de corrección de datos personales, ya sea personalmente en el domicilio de la Unidad de Acceso o por correo certificado con notificación.
- V. Documentación que motive su solicitud.

El particular deberá enviar su escrito a la Unidad de Acceso del ente público que corresponda.

SEXTO.- Para registrar las solicitudes de corrección parcial o total de datos personales, la Unidad de Acceso deberá observar lo dispuesto en el Capítulo II, Artículo Quinto, de los *Lineamientos de Acceso a la Información Pública*, con las variantes establecidas en los presentes Lineamientos.

SÉPTIMO.- Si la solicitud de corrección parcial o total de los datos personales no reúne los requisitos establecidos en el Artículo Quinto de los presentes Lineamientos, la Unidad de Acceso, dentro de los primeros cinco días hábiles contados a partir de la presentación de la solicitud, requerirá al particular por correo certificado con acuse de recibo, para que corrija la solicitud o aporte elementos adicionales, observando lo siguiente:

- I. Se deberá realizar un registro en el sistema de la emisión del requerimiento, a través de la modalidad de respuesta "Requerimiento de información adicional".
- II. Si el particular no aportó la documentación que motiva la corrección requerida, la Unidad de Acceso le solicitará que entregue dicha documentación en original o copia simple, según lo establezca la unidad administrativa responsable de realizar la

corrección, ya sea acudiendo personalmente al domicilio de la Unidad de Acceso o enviándola por correo certificado o mensajería.

- III. En caso de que el particular no haya indicado la forma en que desea le sea entregada la constancia de corrección de datos personales, la Unidad de Acceso le requerirá que indique si desea que dicha constancia le sea enviada por correo certificado con notificación, lo cual generará un costo, o bien si acudirá personalmente a la Unidad de Acceso a recogerla. Se deberá aclarar al particular que esta constancia sólo se emitirá en caso de que la corrección proceda.

Este requerimiento interrumpirá el plazo establecido en el Artículo 38 de la Ley.

Transcurridos veinte días hábiles sin que el particular atienda el requerimiento a que se refiere este artículo, la solicitud se tendrá por no presentada, por no cumplir con los requisitos de procedencia establecidos en el Artículo 38 de la Ley. Se exceptúa de lo anterior, la falta de respuesta por parte del solicitante al requerimiento a que se refiere la Fracción III, en cuyo caso, la constancia de corrección de datos personales quedará a su disposición en el domicilio de la Unidad de Acceso.

OCTAVO.- La Unidad de Acceso, dentro de los treinta días hábiles siguientes a la recepción de la solicitud, deberá enviar al solicitante la notificación de procedencia o improcedencia de la corrección parcial o total de los datos personales, a través de correo certificado con notificación, observando lo siguiente:

- I. La Unidad de Acceso utilizará el módulo manual del sistema para registrar la notificación de procedencia o improcedencia de la corrección parcial o total de los datos personales, en las modalidades de respuestas establecidas en el Capítulo IV siguiente.
- II. Si se niega la corrección parcial o total de datos personales, en la notificación de improcedencia, el ente público deberá fundar y motivar la improcedencia total o parcial de las modificaciones solicitadas, indicando al solicitante su derecho a interponer un recurso de revisión ante la Comisión y el plazo que tiene para presentarlo. Con lo anterior concluirá el procedimiento de la solicitud, debiéndose hacer los registros respectivos en el módulo manual del sistema, tanto de la negativa como de las razones que la fundaron y motivaron.
- III. Si se otorga la corrección parcial o total de datos personales, se enviará al solicitante por correo

certificado con notificación, la notificación de procedencia, informándosele que la corrección de sus datos operará una vez que se obtenga la confirmación de la recepción de dicha notificación, a efecto de comprobar que fue acreditada su identidad por parte del Servicio Postal Mexicano. De haber optado el particular por acudir a las oficinas de la Unidad de Acceso, se tomará como confirmación de la recepción de la notificación de procedencia, el momento en que se dé por notificado ante la propia Unidad de Acceso, debiendo registrarse en el módulo manual del sistema la entrega respectiva.

- IV. La notificación de procedencia e improcedencia no podrá ser enviada a través de correo certificado con notificación si el solicitante decide recoger dicha notificación mediante representante legal. En tal caso, el representante deberá acudir directamente a la Unidad de Acceso para acreditar tal representación y recibir la notificación.
- V. En caso de que el solicitante haya requerido el envío de la constancia de corrección de datos personales por correo certificado con notificación, la Unidad de Acceso deberá enviar junto con la notificación de procedencia citada en la Fracción III anterior, la ficha de pago en donde se indiquen los

costos correspondientes al envío de la constancia de corrección de los datos personales.

Los costos citados serán calculados a través de la aplicación informática para generar formatos de pago para solicitudes manuales y de datos personales, que se encuentra disponible en el sistema.

- VI. Si el solicitante entregó a la Unidad de Acceso la documentación original en la que motiva la corrección requerida, ésta deberá remitirla al solicitante, junto con la notificación de procedencia o improcedencia citada en las Fracciones II y III.
- VII. La notificación de procedencia o improcedencia que se envíe al particular deberá ser en original.
- VIII. Los costos de envío de la notificación de procedencia o improcedencia, citada en las Fracciones II y III, serán sufragados por los entes públicos.

NOVENO.- En caso de que haya procedido la corrección parcial o total de los datos personales y que se haya acreditado la identidad del solicitante tal como lo dispone el Artículo 38 de la Ley y la Fracción III del Artículo anterior, la Unidad de Acceso deberá entregar un documento original en donde se hagan constar dichas correcciones, observando lo siguiente:

- I. Si el solicitante decide acudir personalmente a la Unidad de Acceso a recibir la constancia de corrección de datos personales, y acredita su personalidad, la Unidad de Acceso estará obligada a entregar dicha constancia dentro de los treinta días hábiles siguientes a la recepción de la solicitud.
- II. En caso de que el solicitante haya requerido el envío de la constancia de corrección de datos personales por correo certificado con notificación, el plazo de los treinta días hábiles se interrumpirá, y la constancia se entregará una vez que el particular cubra los costos correspondientes.

Una vez que las Unidades de Acceso hubieren comprobado la recepción del pago a que se refiere la Fracción V del Artículo anterior, enviarán la constancia de corrección de datos personales por correo certificado con notificación. Este último servicio no aplicará en caso de que el solicitante decida recoger su resolución mediante representante legal. En tal caso, dicho representante deberá acudir directamente a la Unidad de Acceso para acreditar la representación y recibir la información.

DÉCIMO.- Los costos de envío y/o reproducción de las constancias de corrección de datos personales en que incurran los entes públicos les serán restituidos mediante los mecanismos que para ello se tienen establecidos.

DÉCIMO PRIMERO.- En los casos en que la solicitud de corrección de datos personales corresponda a un trámite o servicio del ente público, la Unidad de Acceso deberá informar al particular que su solicitud no corresponde al marco de la Ley, y estará obligado a orientar al particular sobre los requisitos y procedimientos necesarios para realizar el trámite de corrección de datos personales.

CAPÍTULO IV DE LA RECEPCIÓN DE SOLICITUDES DE CORRECCIÓN DE DATOS PERSONALES POR MEDIOS ELECTRÓNICOS.

DÉCIMO SEGUNDO.- En las solicitudes de corrección parcial o total de datos personales cuya recepción se realice por medios electrónicos, las Unidades de Acceso observarán lo dispuesto por los Artículos Séptimo, Octavo y Noveno anteriores, salvo en lo que respecta al envío del “Requerimiento de Información Adicional”, el cual se realizará directamente a los solicitantes a través de los medios de comunicación electrónica empleados en el módulo electrónico del sistema. En caso de que la resolución de la solicitud niegue la corrección de datos personales, el ente público deberá indicarle al solicitante que podrá interponer el recurso de revisión ante la Comisión a través de los distintos medios disponibles.

DÉCIMO TERCERO.- Si la solicitud de corrección total o parcial de los datos personales no reúne los requisitos establecidos en el Artículo Quinto de los presentes lineamientos, la Unidad de Acceso observará lo dispuesto en el Artículo Séptimo anterior, con las siguientes precisiones en su Fracción II:

- I. Si el particular no aportó la documentación que motiva la corrección requerida, la Unidad de Acceso le solicitará que entregue dicha documentación en original y copia simple, según lo establezca la unidad administrativa responsable de realizar la corrección. En caso de que se requiera la documentación en original, el particular la podrá entregar acudiendo personalmente al domicilio de la Unidad de Acceso o por correo o mensajería; en caso de solicitar copia simple, el particular la podrá entregar a través del sistema mediante la digitalización del documento.

DÉCIMO CUARTO.- La notificación de procedencia o improcedencia se deberá registrar en el sistema en los mismos plazos y bajo los mismos procedimientos que se establecen en el Artículo octavo anterior, pero con las siguientes precisiones:

1. Si se otorga la corrección parcial o total de los datos personales, el envío de la notificación de procedencia deberá registrarse en el sistema a través de la modalidad de respuesta “Entrega de información en medio electrónico”, indicando el número de guía y la fecha de envío a través del Servicio Postal Mexicano (SEPOMEX). Además, en caso de que el particular hubiese requerido el envío de la constancia de corrección de datos personales por correo certificado con notificación, la ficha de pago correspondiente no deberá ser enviada como archivo adjunto a través del sistema, sino que se deberá seguir el procedimiento descrito en el Artículo Octavo anterior.

DÉCIMO QUINTO.- Una vez que las Unidades de Acceso hubieren comprobado la recepción del pago a que se refiere la Fracción V del Artículo Noveno anterior, enviarán la constancia de corrección de datos personales por correo certificado con notificación. Este último servicio no aplicará en caso de que el solicitante decida recoger su resolución mediante representante legal. En tal caso, dicho representante deberá acudir personalmente a la Unidad de Acceso para acreditar tal representación y recibir la información.

***CAPÍTULO V
DE LA RECEPCIÓN DE SOLICITUDES DE
CORRECCIÓN DE DATOS PERSONALES, CUANDO
EL SOLICITANTE O SU REPRESENTANTE ACUDAN
PERSONALMENTE.***

DÉCIMO SEXTO.- En los casos de recepción física de solicitudes de corrección de datos personales cuando el solicitante o su representante acudan personalmente ante la Unidad de Acceso, se deberán atender los supuestos del Artículo Décimo Primero de los Lineamientos de acceso a datos personales.

***CAPÍTULO VI
DE LA CONFIDENCIALIDAD***

DÉCIMO SÉPTIMO.- Las solicitudes de corrección parcial o total de datos personales, al contener información clasificada como confidencial en términos de los Artículos 27 y 28 de la Ley, no podrán ser dadas a conocer al público en el sistema.

CAPÍTULO VII DE LOS PLAZOS Y TÉRMINOS

DÉCIMO OCTAVO.- Para efectos del procedimiento de corrección de datos personales, se atenderán los plazos y términos establecidos en el Artículo 38 de la Ley, por lo que la atención de este tipo de solicitudes no podrá exceder de treinta días hábiles contados a partir de la fecha de presentación de la misma. El formato correspondiente fue aprobado por el Pleno como anexo a los *“Lineamientos de acceso a datos personales”*.

DÉCIMO NOVENO.- Para los efectos de los presentes Lineamientos serán inhábiles los días que así queden establecidos en los calendarios anuales de labores de los Entes Públicos, mismos que deberán ser publicados en el Periódico Oficial del Estado y en las páginas de Internet de los mismos.

VIGÉSIMO.- Sin perjuicio de los presentes Lineamientos, los entes públicos deberán observar los preceptos de la legislación aplicable para determinar la procedencia o no de la solicitud.

TRANSITORIOS

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

SEGUNDO.- Hasta en tanto se establece el sistema informático de recepción, registro y trámite de solicitudes de corrección de datos personales, por parte de los Entes Públicos y/o de la Comisión, los sujetos obligados deberán prever la substanciación del procedimiento de corrección de datos personales 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 establece el Artículo 38 de la Ley.

TERCERO.- Los Entes Públicos y la Comisión darán amplia difusión a la entrada en operación del sistema y aplicación informática de solicitudes de corrección de datos personales, publicando en sus páginas de Internet los procedimientos, requisitos y, en su caso, los manuales para el acceso y la operación de dicho sistema.

CUARTO.- Publíquese en el Periódico Oficial del Estado y en la página de Internet de la Comisión.

POLÍTICAS PARA EL TRÁMITE Y CONTROL DE BAJAS DOCUMENTALES O TRANSFERENCIAS SECUNDARIAS QUE DEBERÁN OBSERVAR LOS ENTES PÚBLICOS QUE ESTABLECE LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE CAMPECHE¹⁵

INTRODUCCIÓN

La Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche publicada en el Periódico Oficial del Estado el 21 de julio de 2005, le confiere a la Comisión de Transparencia y Acceso a la Información Pública (COTAIPEC) la atribución de establecer en materia de archivos públicos las políticas de creación, clasificación, manejo, conservación y resguardo de la información contenida en todos y cada uno de los archivos públicos e históricos del Estado.

Es así que los Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos Públicos del Estado de Campeche publicados en el Periódico Oficial el 13 de diciembre de 2006, establece en su numeral vigésimo octavo que la Comisión de Transparencia y Acceso a la Información Pública, otorgará la autorización de baja para aquellos documentos que no sean seleccionados para su conserva-

ción permanente en el archivo histórico del Ente Público, en su caso, o en el Archivo General del Estado.

Cabe señalar que los archivos, depositarios de la información que generan los Entes Públicos, son considerados como uno de los pilares de la transparencia ya que sin ellos no habría acceso alguno a la información, sin embargo una vez concluido su plazo de conservación, es procedente dar de baja los expedientes o bien, en su caso, transferirlos al Archivo Histórico.

A fin de liberar a las administraciones de la acumulación excesiva de documentos, se han elaborado las políticas que permitirán a los responsables de los archivos de trámite y concentración identificar a las instancias responsables del proceso de valoración y dictamen de baja o transferencia documental, y precisar los pasos a seguir para su ejecución, con base en las atribuciones de la COTAIPEC en cuanto a la autorización del destino final de los documentos.

¹⁵ Aprobado en la sesión ordinaria de fecha 21 de agosto de 2009 y publicadas en el Periódico Oficial del Estado de la misma fecha.

OBJETIVO GENERAL

- Definir los criterios, mecanismos y actividades inherentes a la transferencia secundaria, así como al trámite y control de las bajas de archivos generados por la administración pública estatal, que permitan la adecuada coordinación entre las instancias archivísticas de los entes públicos del Estado de Campeche y la COTAIPEC.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Establecer las responsabilidades y acciones que los entes públicos del Estado deberán llevar a cabo en los procesos de valoración, dictamen, baja o transferencia documental, así como los trámites a efectuar para obtener las autorizaciones que le corresponden a la COTAIPEC.
- Determinar las responsabilidades y acciones que la COTAIPEC contemplará en cuanto a los procesos de valoración, dictamen, baja o transferencia documental, así como los trámites que observará para otorgar las autorizaciones que le corresponden.

MARCO JURÍDICO

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

Artículo 10.- La Comisión establecerá, en materia de archivos públicos, las políticas de creación, clasificación, manejo, conservación y resguardo de la información contenida en todos y cada uno de los archivos públicos e históricos.

Artículo 12.- Los responsables de los archivos de cada ente público vigilarán la custodia y seguridad jurídica y material de los acervos que conforman la memoria documental de Campeche.

Artículo 14.- Queda a cargo de la Comisión establecer los lineamientos técnicos a efecto de determinar la forma de clasificación, resguardo, conservación y protección de los archivos, tomando en cuenta las opiniones que al respecto emitan los responsables de los diversos archivos.

LEY REGLAMENTARIA DEL CAPITULO XVII DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO DE CAMPECHE.

Art. 53.- Para salvaguardar los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia que rigen en el servicio público, independientemente de las obligaciones específicas que correspondan al empleo, cargo o comisión, todo servidor público sin perjuicio de sus derechos laborales, tendrán las siguientes obligaciones:

- V. Custodiar y cuidar la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o comisión tenga bajo su responsabilidad, e impedir o evitar su uso, sustracción, destrucción, ocultamiento o inutilización indebidos.

LEY ORGÁNICA DEL PODER LEGISLATIVO DEL ESTAD- DO DE CAMPECHE.

Art. 131.- La Auditoría y Finanzas, en el ámbito de sus respectivas competencias, considerando las propuestas que formulen los Poderes y Entes Públicos, expedirán las bases y normas para la baja de documentos justificatorios y com-

probatorios para efecto de destrucción, guarda o custodia de los que deban conservarse, microfilmarse o procesarse electrónicamente, sujetándose a las disposiciones legales establecidas en la materia.

Los microfilms y los archivos guardados mediante procesamiento electrónico a que se refiere el párrafo anterior, tendrán el valor que, en su caso, establezcan las disposiciones legales aplicables a las operaciones en que aquellos se apliquen.

CÓDIGO PENAL DEL ESTADO DE CAMPECHE Capítulo II. Art. 188

Comete el delito de ejercicio indebido del servicio público el servidor público que:

- IV. Por sí o por interpósita persona, sustraiga, destruya, oculte, utilice ilícitamente la información o documentación que se encuentre bajo su custodia o a la cual tenga acceso, o de la que tenga conocimiento en virtud de su empleo, cargo o comisión.

LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA ORGANIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE LOS ARCHIVOS PÚBLICOS DEL ESTADO DE CAMPECHE. (DOF 13/XII/2006)

SECCIÓN IV DEL DESTINO FINAL DE LOS DOCUMENTOS

Vigésimo sexto.- Anualmente, el responsable del archivo de concentración de cada Ente Público hará una guía de las series documentales cuyo plazo de conservación haya concluido, de acuerdo con los presentes lineamientos y solicitará al Archivo General del Estado un dictamen respecto del valor histórico de los documentos, a efecto de determinar los que deban conservarse.

Vigésimo séptimo.- Se elaborará un inventario y acta de transferencia secundaria por aquellos documentos que, de acuerdo con el dictamen, deban conservarse en el archivo histórico del Ente Público, en su caso, o en el Archivo General del Estado, y se procederá a transferirlos al archivo correspondiente para su resguardo permanente.

Vigésimo octavo.- Se elaborará un inventario y acta de baja documental, por aquellos documentos que no sean seleccionados para su conservación permanente, y se solicitará a la Comisión su autorización para la baja de los

mismos, procediéndose a su destrucción; en el acta deberá hacerse constar la autorización de la Comisión.

Vigésimo noveno.- Las solicitudes de dictamen de destino final, el dictamen y las actas de transferencia secundaria o de baja documental, deberán conservarse y publicarse por los medios adecuados y ponerse a disposición de los interesados.

Trigésimo.- Los documentos mencionados en el lineamiento anterior, junto con los inventarios de transferencia secundaria o baja documental, deberán conservarse en el archivo de concentración por un plazo de cinco años, contados a partir de la fecha en que se haya autorizado la baja correspondiente.

Trigésimo primero.- Ningún documento podrá ser destruido, a menos que por escrito y previa aplicación de las normas de vigencia documental y de los presentes lineamientos, se dictamine su depuración o transferencia por la instancia facultada.

MARCO NORMATIVO ESPECÍFICO

Reglamentos Interiores de los entes públicos del Estado de Campeche.

POLÍTICAS

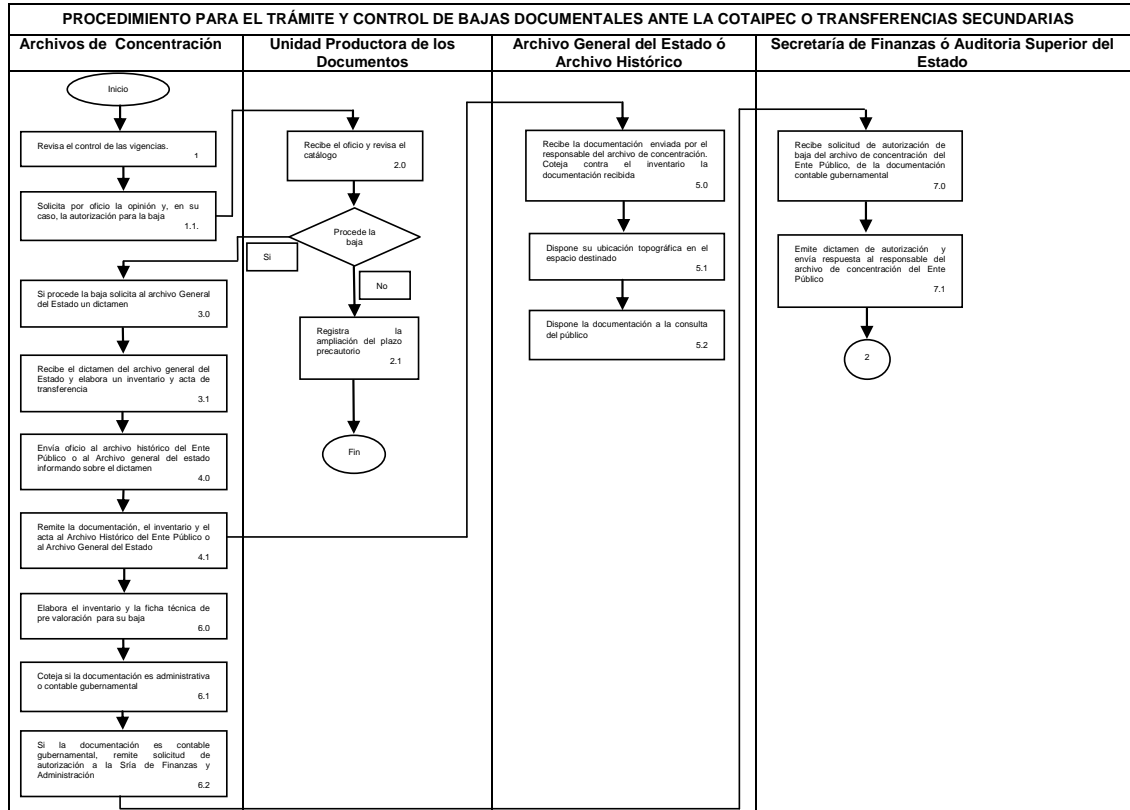
- Reconocer los documentos en cualquier soporte, producidos y conservados en el ejercicio de la gestión pública como el patrimonio documental del Estado.
 - Abstenerse de destruir documentos administrativos e históricos sin que medie la autorización definitiva a través del procedimiento de trámite y control de bajas documentales.
 - Mantener actualizado anualmente el catálogo de disposición documental, para registro y control de los plazos de conservación y vigencia documental de los expedientes.
 - Cuando exista documentación siniestrada por causas ajenas o imprevisibles derivadas de un desastre natural, se deberá levantar un acta administrativa e informar a la Comisión de Transparencia y Acceso a la Información Pública dentro de los 30 días posteriores al evento, anexando copia del acta de levantamiento de hechos emitida por el Ministerio Público; el acta administrativa deberá contar con la firma del representante del Órgano Interno de Control, así como el inventario respectivo.
- Los inventarios que ampare la documentación cuyo plazo de conservación o uso ha prescrito, deberán mencionar entre otros, el nombre del Ente Público que envía en el encabezado de cada una de las hojas; el área generadora de la documentación y la descripción clara y exacta de los documentos que contienen los expedientes que se pretenden dar de baja.
 - Sin excepción, las solicitudes de autorización de baja documental que se promuevan ante la Comisión de Transparencia y Acceso a la Información Pública deberán presentarse con la siguiente documentación.
 - a) Oficio de solicitud a la Comisión de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
 - b) Inventario de Baja o Transferencia Secundaria.
 - c) Archivo contable.
 - d) Ficha Técnica de Prevaloración.
 - e) Declaratoria de Prevaloración.
 - Los Entes Públicos integrarán un expediente con los originales de los documentos y constancias que se formulen en el procedimiento de trámite y control de baja documental, conservando en el área a cargo de su custodia por un período mínimo de cinco años.

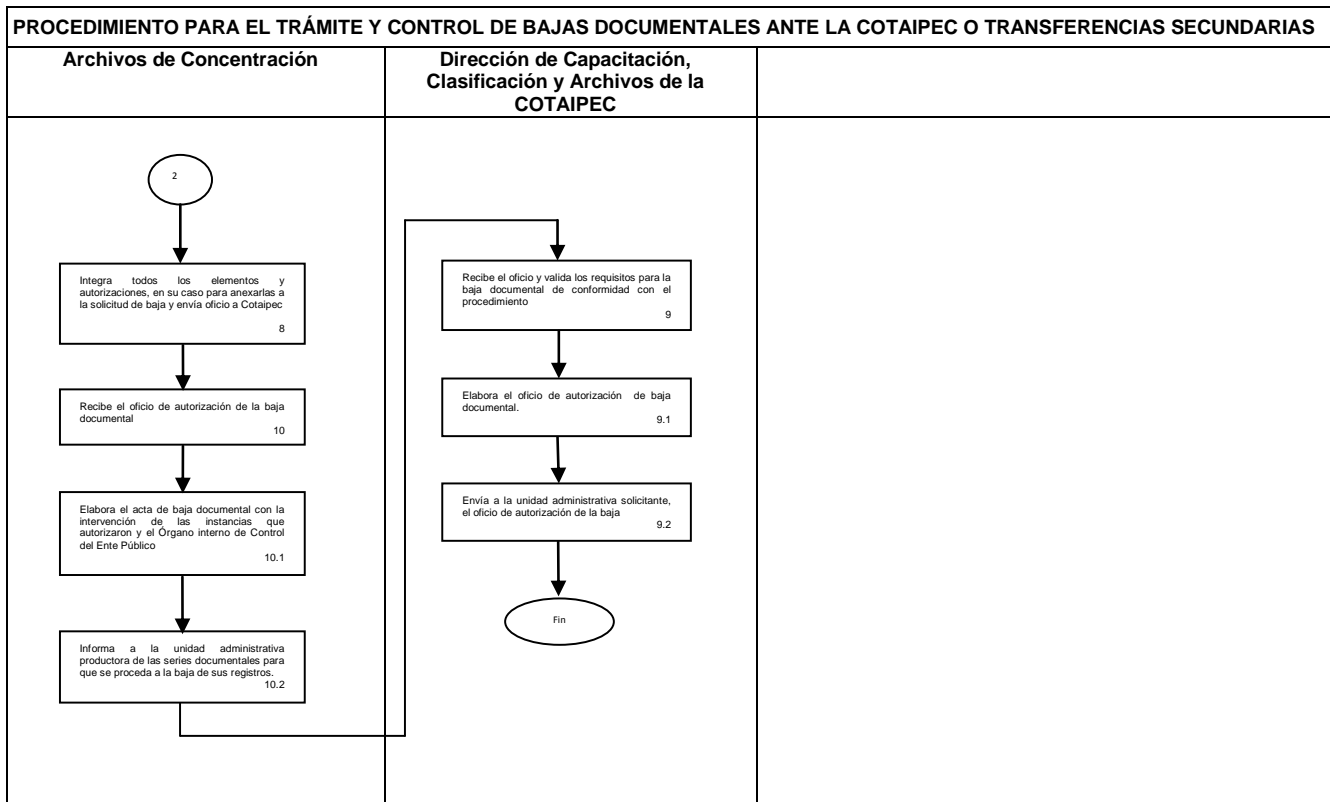
Descripción del Procedimiento

Secuencia de Etapas	Responsable	Actividad
1.0 Control de la disposición documental.	Responsable del Archivo de Concentración	Revisa la guía de las series documentales cuyo plazo de conservación haya concluido.
1.1	Responsable del Archivo de Concentración	Solicita por oficio la opinión y, en su caso, la autorización para la baja documental a la unidad productora de las series documentales; o bien, la ampliación del plazo precautorio.
2.0 Autorización de la unidad productora	Unidad productora de la documentación del Ente Público	Recibe el oficio y revisa el Catálogo de disposición documental a fin de determinar con base en sus funciones, la viabilidad de la baja documental o la ampliación del plazo precautorio.
2.1	Unidad productora de la documentación del Ente Público	Comunica oficialmente al archivo de concentración si procede la baja o en caso contrario se registra la ampliación del plazo precautorio en el archivo de concentración.
3.0 Integración de la solicitud de baja documental	Responsable del Archivo de Concentración	Si procede la baja, solicita al Archivo General del Estado un dictamen sobre el valor histórico de los documentos, a efecto de llevar a cabo la transferencia secundaria ó la baja documental.
3.1	Responsable del Archivo de Concentración	Recibe el dictamen del Archivo General del Estado y elabora en su caso un inventario y acta de los documentos de transferencia secundaria.
4.0 Envío de la documentación al Archivo Histórico.	Responsable del Archivo de Concentración	Envía oficio al archivo histórico del Ente Público o al Archivo General del Estado informando sobre el dictamen, solicitando la recepción de la transferencia secundaria.

4.1	Responsable del Archivo de Concentración	Remite la documentación, el inventario y el acta al Archivo Histórico del Ente Público o al Archivo General del Estado, para su resguardo permanente
5.0 Recepción y apertura a la consulta pública	Responsable del Archivo Histórico del Ente Público o Archivo General del Estado	Recibe la documentación enviada por el responsable del archivo de concentración. Coteja contra inventario la documentación recibida.
5.1	Responsable del Archivo Histórico del Ente Público o Archivo General del Estado	Dispone la ubicación topográfica en el espacio destinado.
5.2	Responsable del Archivo Histórico del Ente Público o Archivo General del Estado	Dispone la documentación a la consulta del público.
6.0 Integración de la solicitud de baja documental	Responsable del Archivo de Concentración	Si procede la baja, elabora el inventario, la ficha técnica de pre valoración y declaratoria de pre valoración para aquellas series documentales que se darán de baja.
6.1	Responsable del Archivo de Concentración	Coteja si la documentación es administrativa o contable gubernamental.
6.2	Responsable del Archivo de Concentración	Si la documentación es contable gubernamental, remite solicitud de autorización a la Secretaría de Finanzas y Administración o en su caso a la Auditoría Superior del Estado.
7.0 Autorización de la baja de documentación contable.	Secretaría de Finanzas y Administración o Auditoría Superior del Estado	Recibe solicitud de autorización de baja del archivo de concentración del Ente Público, de la documentación contable gubernamental.

7.1	Secretaría de Finanzas y Administración o Auditoría Superior del Estado	Emite dictamen de autorización y envía respuesta al responsable del archivo de concentración del Ente Público.
8.0 Gestión de baja documental.	Responsable del Archivo de Concentración	Integra todos los elementos y autorizaciones, en su caso, para anexarlas a la solicitud de baja y envía el oficio de solicitud de autorización a la Comisión de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
9.0 Autorización por parte de la COTAIPEC	Dirección de Capacitación, Clasificación y Archivos	Recibe el oficio, valida los requisitos para la baja documental de conformidad con el procedimiento y elabora el dictamen de valoración documental con el Vo. Bo. de la Secretaría Ejecutiva.
9.1	Dirección de Capacitación, Clasificación y Archivos	Elabora el oficio de autorización de baja documental y recaba la firma del Comisionado Presidente.
9.2	Dirección de Capacitación, Clasificación y Archivos	Envía a la unidad administrativa solicitante, el oficio de autorización de la baja documental.
10.0 Baja Documental	Responsable del Archivo de Concentración	Recibe el oficio de autorización de la baja documental.
10.1	Responsable del Archivo de Concentración	Elabora el acta de baja documental con la intervención de las instancias que autorizaron y el Órgano Interno de Control del Ente Público.
10.2	Responsable del Archivo de Concentración	Informa a la unidad administrativa productora de las series documentales para que se proceda a la baja en sus registros.





A. Oficio de solicitud

- | | | | |
|--------------------------|--|--------------------------|--|
| <input type="checkbox"/> | Nombre del Ente Público, así como de la unidad para quien se promueve la baja o transferencia. | <input type="checkbox"/> | Denominación del área y ubicación donde se encuentra el material documental. |
| <input type="checkbox"/> | Periodo cronológico de la documentación que se presenta para su dictamen. | <input type="checkbox"/> | Indicación de que han prescrito los valores primarios de los documentos en cuestión. |
| <input type="checkbox"/> | Peso aproximado de la documentación en kilogramos (ver tabla de conversión). | <input type="checkbox"/> | Nombre, cargo y teléfono del responsable del archivo de concentración |

B. Inventario de baja o transferencia secundaria

Elementos obligatorios:

- a) Logotipo del Ente Público
- b) Nombre del Ente Público
- c) Nombre de la unidad administrativa
- d) Nombre del área de procedencia del archivo (dirección de área, subdirección, departamento o equivalentes)
- e) Número secuencial (que indicará la secuencia de los elementos que conforman el inventario)
- f) Nombre del expediente o breve descripción de contenido
- g) Código de clasificación que identifique a la sección, serie y expediente
- h) Valor primario de los archivos (administrativo, legal, contable, fiscal, uno o varios)
- i) Periodo de trámite (años extremos que abarca la documentación)
- j) Vigencia documental (conforme al catálogo de disposición documental del Ente Público o conforme a disposiciones jurídicas preestablecidas). De ser el caso, la vigencia documental incluirá el número de años correspondiente a un tanto igual al periodo de reserva, siempre y cuando la suma total sea mayor, para lo cual se hará la indicación pertinente
- k) Hoja de cierre: deberá incluir la siguiente leyenda y, al final, los nombres y firmas citados a continuación: El presente inventario consta de _____ (hojas) y ampara la cantidad de _____ expedientes de los años de _____ (periodo), contenidos en _____ (legajos o cajas), con un peso aproximado de _____ (kg)
- Nombre y firma de los que formularon el inventario
- Nombre y firma del visto bueno del titular del área productora de la Documentación

C. Archivo contable

- Copia del oficio e inventarios con el sello que autoriza su baja, expedidos por la Secretaría de Finanzas del Estado.

D. Ficha técnica de prevaloración

Elementos:

- Funciones o atribuciones**
- Carácter de la función o atribución**
- Valor de los archivos**
- Antecedentes**
- Datos de los archivos**
- Metodología de valoración**
- Nota.** Podrán integrarse varios inventarios en una sola ficha técnica de prevaloración

E. Declaratoria de prevaloración

LOGOTIPO DEL ENTE PÚBLICO

A. OFICIO DE SOLICITUD

C.D.O. GONZALO E. BOJORQUEZ RISUEÑO

Comisionado Presidente de la
Comisión de Transparencia y Acceso a la Información Pública del
Estado de Campeche
Presente.

Me permito someter a la autorización de la Comisión de Transparencia y Acceso a la Información Pública, a su cargo, la transferencia (secundaria o baja) de los archivos que a continuación se describen:

- a. Nombre del Ente Público, así como de la unidad para quien se promueve la baja o transferencia.
- b. Período cronológico de la documentación que se presenta para su dictamen.
- c. Peso aproximado de la documentación en kilogramos (ver tabla de conversión).
- d. Denominación del área y ubicación donde se encuentra el material documental.
- e. Indicación de que han prescrito los valores primarios de los documentos en cuestión.
- f. Nombre, cargo y teléfono del responsable del área coordinadora de archivos o responsable del archivo de concentración, según sea el caso.

Lugar y fecha

TITULAR DE LA DEPENDENCIA

B. Inventario de baja o transferencia secundaria

Elementos obligatorios:

- a) Logotipo del Ente Público.
- b) Nombre del Ente Público.
- c) Nombre de la unidad administrativa.
- d) Nombre del área de procedencia del archivo (subdirección, departamento o equivalentes).
- e) Número secuencial (que indicará la secuencia de los elementos que conforman el inventario).
- f) Nombre del expediente o breve descripción de contenido.
- g) Código de clasificación que identifique a la sección, serie y expediente.
- h) Valor primario de los archivos (administrativo, legal, contable, fiscal, uno o varios).
- i) Periodo de trámite (años extremos que abarca la documentación).
- j) Vigencia documental (conforme al catálogo de disposición documental del Ente Público o conforme a disposiciones jurídicas preestablecidas). De ser el caso, la vigencia documental incluirá el número de años correspondiente a un tanto igual al periodo de reserva, siempre y cuando la suma total sea mayor, para lo cual se hará la indicación pertinente.
- k) Hoja de cierre: deberá incluir la siguiente leyenda y, al final, los nombres y firmas citados a continuación:

- El presente inventario consta de _____ (hojas) y ampara la cantidad de _____ expedientes de los años de _____ (periodo), contenidos en _____ (legajos o cajas), con un peso aproximado de _____ (kg).
- Nombre y firma de los que formularon el inventario.
- Nombre y firma del visto bueno del titular del área productora de la documentación.

Inventarios genéricos.- Cuando los archivos cuya baja o transferencia se promueve sean de contenido semejante, se aceptará que éstos sean descritos por caja. Ejemplos:

- Juicios sucesorios
- Auditorías
- Licencias

- Permisos de importación
- Actas del Comité de Adquisiciones
- Expediente clínico

La descripción deberá contener la mayor cantidad de información posible acerca de los expedientes contenidos en la caja correspondiente. Ejemplos:

- 60 expedientes sobre juicios sucesorios con el código respectivo.
- 40 expedientes de auditorías de recursos humanos y contabilidad con el código respectivo.
- 60 expedientes de archivo clínico con el código respectivo.

Elaboración del inventario de archivos para baja de documentación contable

Los inventarios de archivos contables conformados con documentos originales serán elaborados por separado para su trámite previo ante la Secretaría de Finanzas del Estado, según el caso.

La documentación de carácter contable o financiero original (libros de contabilidad, auxiliares, documentos contabilizadores, documentación comprobatoria y justificatoria) deberá apegarse a las disposiciones legales establecidas en la materia. Su trámite de baja o transferencia requiere el dictamen previo de la Institución citada; para obtenerlo, se envía solicitud por escrito con el inventario respectivo adjunto.

C. ARCHIVO CONTABLE

Anexar copia del oficio, cédula e inventarios con el sello que autoriza su baja, expedidos por la Secretaría de Finanzas del Estado, según el caso, con rúbricas originales del área generadora.

D. FICHA TÉCNICA DE PREVALORACIÓN

Elementos:

- **Funciones o atribuciones**

Especificar las funciones que dieron origen a la información que contienen los archivos dispuestos para baja o transferencia, de acuerdo con el reglamento interior del Ente Público o el documento equivalente.

- **Carácter de la función o atribución**

Indicar si el contenido de los archivos se deriva de funciones sustantivas, de logística o de administración interna.

• Valor de los archivos

Señalar por qué los archivos deben conservarse de forma permanente o por qué deben darse de baja, dentro del contexto institucional.

• Antecedentes

Proporcionar antecedentes sobre cualquier dictamen previo en el caso de series o grupos de archivos con contenido semejante, con la fecha y número del acta de baja correspondiente.

• Datos de los archivos

Proporcionar el número de expedientes y cajas, el peso aproximado y los metros lineales de los archivos, así como datos adicionales relacionados con su estado físico.

• Metodología de valoración

Indicar los métodos de valoración secundaria que se hayan llevado a cabo y si se efectuó alguna transferencia al archivo histórico del Ente Público.

NOTA: Podrán integrarse varios inventarios en una sola ficha técnica de prevaloración.

FICHA TÉCNICA DE PREVALORACIÓN (ejemplo)

UNIDAD ADMINISTRATIVA	Departamento de Recursos Financieros.
FUNCIONES ATRIBUCIONES	O DE CONFORMIDAD CON SU REGLAMENTO INTERIOR XII. Administrar los recursos financieros del (Ente Público) a través de la programación y control presupuestal asegurando el adecuado flujo de recursos, su registro, control contable y cumplimiento normativo. Reglamento Interior del (Ente Público)

CARÁCTER DE LA FUNCIÓN			
SUSTANTIVAS	LOGÍSTICAS	ADMINISTRACIÓN INTERNA	APOYO INFORMATIVO
VALORES DE LOS ARCHIVOS			
CONSERVACIÓN PERMANENTE		BAJA DEFINITIVA	
NO		<p>LA PRESENTE BAJA DEFINITIVA DE LAS 116 CAJAS CON DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA SE PROMUEVE POR LAS SIGUIENTES RAZONES:</p> <p>1.-CUMPLIÓ CON SU TIEMPO DE GUARDA DE CONFORMIDAD CON EL CATALOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL</p> <p>2.-</p> <p>3.-</p>	
ANTECEDENTES			
ACTA DE BAJA:		FECHA:	

DATOS DE LOS ARCHIVOS				
CANTIDAD DE EXPEDIENTES	CANTIDAD DE CAJAS	PESO APROXIMADO (EN KG.)	METROS LINEALES	ESTADO FÍSICO DE LOS DOCUMENTOS
METODOLOGÍA DE VALORACIÓN				
	POR CATALOGO	POR MUESTREO		
OBSERVACIONES				

ELABORA

Vo. Bo.

ARCHIVO DE TRÁMITE

ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN

TABLA DE CONVERSIÓN DE UNIDADES DE MEDIDA DE ARCHIVO

Con base en el siguiente cálculo	Para convertir de:	a:	Se debe multiplicar por:
Un metro lineal pesa entre 15 y 70 kilogramos de archivo, por lo tanto, la media equivale a 40 kilogramos.	Metros lineales de archivo	Kilogramos de archivo	40
Un metro lineal mide entre 0.80 y 0.16 metros cúbicos de archivo, por lo tanto la media equivale a 0.12 metros cúbicos.	Metros lineales de archivo	Metros cúbicos de archivo	0.42
Un kilogramo de archivo mide entre 0.01 y 0.03 metros lineales de archivo, por lo tanto, la media equivale a 0.020 kilogramos.	Kilogramos de archivo	Metros lineales de archivo	0.020
Un kilogramo de archivo mide entre 0.0008 y 0.003 metros cúbicos de archivo, por lo tanto la media equivale a 0.00165 kilogramos.	Kilogramos de archivo	Metros cúbicos de archivo	0.00165
Una tonelada de archivo mide entre 10 y 30 metros lineales, la media equivale a 20 toneladas.	Toneladas de archivo	Metros lineales de archivo	20
Una tonelada de archivo mide entre 0.80 y 2.6 metros cúbicos de archivo, por lo tanto, la media equivale a 1.667 toneladas	Toneladas de archivo	Metros cúbicos de archivo	1.667
Un metro cúbico de archivo mide entre 8 y 16 metros lineales de archivo, por la tanto, la media es 12 metros cúbicos.	Metros cúbicos de archivo	Metros lineales de archivo	12
Un metro cúbico de archivo pesa entre 400 y 800 kilogramos, por lo tanto, la media es de 600 metros cúbicos.	Metros cúbicos de archivo	Kilogramos de archivo	600

E. DECLARATORIA DE PREVALORACION DE ARCHIVOS PÚBLICOS

Los inventarios que respaldan los archivos cuya baja se promueve constan de _____ fojas que amparan archivos procedentes de: *nombre de la(s) unidad(es) administrativa(s)*.

La baja se promueve con base en el (cumplimiento del periodo de guarda o por catálogo de disposición documental vigente) *(anotar la fecha de última actualización y, de ser el caso, indicar alguna otra disposición jurídica que avale el procedimiento y si se trata de archivos con valor administrativo, jurídico o contable)*.

Se llevó a cabo un procedimiento de prevaloración, cuya ficha técnica se anexa, y ____ *(especificar aquí si se detectaron o no)* expedientes o series con valor histórico, mismos que se han marcado en los inventarios para su transferencia *(al archivo histórico del ente público, o al Archivo General del Estado)*. Al revisar expedientes contra inventarios se observó que estos últimos reflejan el contenido de los expedientes *(en caso negativo, explicar qué acciones se tomaron para determinar si existían o no valores secundarios y explicar cuál fue el resultado de las acciones tomadas)*, en virtud de ser archivos carentes de valores cuya baja procede.

Así mismo, se declara que en la documentación no están contenidos originales referentes a activo fijo, obra pública, valores financieros, aportaciones a capital, empréstitos, créditos concedidos e inversiones en otras entidades, así como juicios, denuncias ante el Ministerio Público y fincamiento de responsabilidades pendientes de resolución o expedientes con información reservada cuyo plazo de conservación no ha prescrito, conforme a disposiciones aplicables.

Fecha y Lugar

Elaboró

Vo. Bo.

FUNCIONARIO RESPONSABLE DE LA
DOCUMENTACIÓN

RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE
CONCENTRACIÓN

ACUERDO DEL PLENO DE LA COMISIÓN DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE CAMPECHE, POR MEDIO DEL CUAL SE PRECISA EL PLAZO EN QUE LOS ENTES PÚBLICOS DEBERÁN NOTIFICAR A LOS INTERESADOS LAS PRÓRROGAS A LAS SOLICITUDES DE INFORMACIÓN PREVISTAS EN EL ARTÍCULO 46 DE LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE CAMPECHE.¹⁶

Primero: El plazo en que los Entes Públicos deberán notificar a los interesados las prórrogas a las solicitudes de información a que se refiere el Artículo 46 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche, será el comprendido dentro del penúltimo y antepenúltimo día hábil del plazo de 20 días hábiles que, para dar respuesta a dichas solicitudes, establece el Artículo 44 de la citada Ley.¹⁷

Segundo: En caso de que la Unidad de Acceso correspondiente notifique la prórroga a la solicitud de información en el último día hábil del plazo previsto en el Artículo 44 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche, no se considerará dicha notificación para efecto de determinar que se dio cumplimiento al plazo previsto en el Artículo 46 de la citada Ley.

Transitorios

Primero: Hágase del conocimiento el presente Acuerdo de todos los Entes Públicos del Estado, para su debida observancia.

Segundo: Publíquese el presente Acuerdo en el Periódico Oficial del Estado y en la página de Internet de la Comisión.

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 dos de julio de dos mil diez, ante la Secretaria Ejecutiva que da Fe. C.D.O. Gonzalo Ernesto Bojórquez Risueño, Comisionado Presidente. Mtra. Teresa del Jesús León Buenfil, Comisionada. L.A.E. Ana Isabel Maury Escalante, Comisionada. Lic. Teresa Dolz Ramos, Secretaria Ejecutiva. Rúbricas.

¹⁷ Aprobado con fecha 2 de julio de 2010 y publicado en el Periódico Oficial del Estado de Campeche con fecha 20 de julio de 2010.

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.



PERIODICO OFICIAL DEL ESTADO

ORGANO DEL GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE CAMPECHE

ANUARIO PUBLICO PUBLICACION PERIODICA NUMERO 16. FRENTE CONSTITUCIONAL Y DEMOCRACIA PARTICIPATIVA. 11 DE FEBRERO DEL 2016.

TERCERA SECCION

LAS LEYES, DECRETOS Y DEMAS DISPOSICIONES OFICIALES ORGANO POR EL SOLO
HECHO DE PUBLICARSE EN ESTE PERIODICO

TERCERA EPOCA Año XV No. 3492	DIRECTOR Manuel Cruz Bermejo	Campeche, Cam. Viernes 28 de Enero del 2016.
----------------------------------	---------------------------------	---

SECCION ADMINISTRATIVA



CAMPECHE
GOBIERNO DEL ESTADO

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.

C.P. JORGE CARLOS HURTADO VALDEZ, Gobernador Constitucional del Estado de Campeche, en ejercicio de la facultad que me confieren los artículos 71, fracción XIX, de la Constitución Política del Estado de Campeche y 6º de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche; y con fundamento en los artículos 73 de la propia Constitución, 1º, 2º, 3º, 4º, 5º, 10, 30, 36 y 37 de la precitada Ley Orgánica 1, 2, 3, 4, 19, Tercero y Cuarto Transitorios y demás relativos concordantes y aplicables de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche, tengo a bien expedir el siguiente:

ACUERDO QUE ESTABLECE LOS LINEAMIENTOS PARA QUE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE CAMPECHE PROPORCIONEN A LAS PERSONAS EL ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

PRIMERO.- El presente Acuerdo tiene por objeto establecer los lineamientos que deberán observar las dependencias y entidades de la Administración Pública,

centralizada y parastatal, del Estado de Campeche en la recepción, procesamiento y trámite de las solicitudes de acceso a la información pública que formulen los particulares, así como en su resolución y notificación, y la entrega de la información en su caso.

SEGUNDO.- Para los efectos del presente Acuerdo se entenderá por:

- I. Ley: La Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche;
- II. Comisión: La Comisión de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche;
- III. Unidad: Las Unidades de Acceso de las dependencias y entidades;
- IV. Sistema: El sistema informático que contiene los formatos impresos y electrónicos para que las personas presenten ante las dependencias y entidades sus solicitudes de acceso a través de medios electrónicos, así como para el registro y captura por la Unidad de todas las solicitudes que se reciban a través de ese medio u otros tales como el correo, servicios de mensajería o físicamente; y las diversas respuestas y notificaciones que dicha Unidad emita;
- V. Módulo electrónico: Aquel que permite la recepción de las solicitudes de información directamente o por medios electrónicos en la dependencia o entidad, así como darles respuesta y realizar las notificaciones correspondientes por los mismos medios; e igualmente permite las opciones de reproducción y envío de la información elegidas por el solicitante. Lo anterior conforme a lo dispuesto por el artículo 40 de la Ley;
- VI. Clave de usuario y contraseña: Los elementos de seguridad que los solicitantes obtendrán y utilizarán para dar seguimiento a sus solicitudes y recibir notificaciones;
- VII. 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;
- VIII. Costos de envío y de reproducción: Los señalados como tales en la Ley de Hacienda del Estado de Campeche;
- IX. Información pública con valor comercial: aquella susceptible de proveerse al público como un servicio por parte de las dependencias y entidades en las diversas modalidades de reproducción, y cuyo costo al público está debidamente autorizado en los términos de la Ley de Hacienda del Estado de Campeche;
- X. Medios de comunicación electrónica: Los dispositivos tecnológicos que emplee una Unidad para efectuar y recibir la transmisión de datos e información a través de equipos de cómputo;
- XI. Solicitantes: La persona física o moral que presente una solicitud de acceso a la Información Pública ante una Unidad;
- XII. Solicitud de información: El formato impreso o electrónico que el solicitante utilice para presentar su solicitud de acceso a la información pública;
- XIII. Recepción por medios electrónicos: Las solicitudes de información impresas a una Unidad a través de un módulo electrónico;
- XIV. Recepción por correo o mensajería: Las solicitudes de información impresas en un formato que se reciban por correo o mensajería en una dependencia o entidad; y
- XV. Recepción física: Las solicitudes presentadas de manera personal por los interesados, o sus representantes, en una Unidad.

TERCERO.- La Unidad deberá registrar la recepción, procesar y dar trámite a todas las solicitudes de información independientemente de que la recepción haya sido

TERCERA SECCION

física, por correo registrado o mensajería, o por medios electrónicos. La Unidad, a más tardar al siguiente día hábil, deberá informar a la Coordinación del Evaluación y Seguimiento de la Gestión Gubernamental del Gobernador del Estado, respecto de la recepción de cada solicitud así como del trámite que dé a la misma hasta la cofijación del procedimiento señalado en el Título Segundo de la Ley. En caso de que el solicitante llegare a interponer el recurso de revisión previsto en el artículo 40 o el medio de impugnación previsto en el artículo 74 de la Ley, la Unidad deberá hacerle del conocimiento de la Coordinación, en el plazo antes señalado. La información a que se refiere este numeral se hará conforme al formato que a la Unidad proporcione la Coordinación.

Mediante el Sistema la Unidad asignará un número de folio para cada solicitud de información que se le presente; este número de folio será único y con él los solicitantes podrán dar seguimiento a sus solicitudes. El número de folio se integrará con nueve dígitos distribuidos en la forma siguiente: los dos primeros corresponderán a la identificación de la dependencia o entidad; los cinco siguientes corresponderán al número único y progresivo que se asigne a cada solicitud; y los dos restantes corresponderán a los dos últimos números del año de presentación de la solicitud.

Los dígitos de identificación de las dependencias y entidades serán los mismos que conforme a la Ley de Presupuesto de Egresos del Estado de Campeche correspondan a su Ramo para el año fiscal en que se presente la solicitud. Para efectos de lo anterior a los dígitos les precederá la inicial "D", tratándose de las dependencias, o "E", cuando se trate de una entidad.

CUARTO. La solicitud de información cuya recepción se haga después de las horas en que las dependencias y entidades brindan atención al público o en días inhábiles, se considerará recibida el día hábil siguiente.

QUINTO. La Unidad deberá utilizar el Sistema para registrar y capturar las solicitudes de información que reciba por correo o mensajería, siempre que el solicitante proporcione nombre y domicilio, y realizar 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 horas de atención al público o en día inhábil, 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 emitirlo por correo registrado con acuse de recibo al solicitante. El envío del acuse deberá hacerse dentro de los dos días hábiles siguientes a la fecha de registro de la solicitud de información en el Sistema.
- III. Turnar la solicitud a la o las unidades administrativas de la dependencia o entidad a la que pertenezca la Unidad, que puedan tener la información, mediante el sistema de control de gestión interno previsto para esos efectos. En su caso, requerir al solicitante por correo registrado con acuse de recibo, para que en el término señalado en el artículo 43 de la Ley, copie los datos de la solicitud o proporcione cualquier elemento para localizar la información solicitada, para lo cual se hará un registro en el Sistema de la emisión del requerimiento.
- IV. Registrar y capturar la solicitud 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 notificación correspondiente conforme a lo dispuesto por el artículo 46 de la Ley, y
- V.

VI. En su caso, orientar al solicitante, por correo registrado con acuse de recibo, cuando la petición no corresponda a una solicitud de acceso sino a otro tipo de promoción. Para ello se hará un registro en el Sistema de la emisión de la orientación. La orientación 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.

SEKTO.- Para notificar al solicitante la resolución que corresponda a la solicitud de información, la Unidad utilizará el Sistema para registrar y capturar la respuesta emitida; la notificación correspondiente será enviada al solicitante por correo registrado, con acuse de recibo, el día hábil siguiente a la fecha de emisión de la resolución, observándose lo siguiente:

I. Si la resolución otorga el acceso, se deberán registrar los costos de la reproducción de la información y del envío correspondiente, de acuerdo a las diversas modalidades, e indicar el lugar para hacer el correspondiente 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 puede consultar, reproducir o adquirir;

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 resolución 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 del envío correspondientes, de acuerdo a las diversas modalidades, e indicar el lugar de su pago; y

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

SÉPTIMO.- Cuando la resolución otorgue el acceso, la Unidad le comunicará al solicitante las diferentes opciones de reproducción y envío de la información y los costos correspondientes de acuerdo con las diversas opciones de reproducción y envío conforme a lo dispuesto en la Ley de Hacienda del Estado de Campeche.

Una vez que la Unidad conozca las modalidades de reproducción y envío elegidas por el solicitante, se hará un registro de éstas en la aplicación y se hará saber su importe al solicitante por correo registrado y lugar de pago.

OCTAVO.- La Unidad comprobará a través del Sistema 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 o enviarla por correo registrado o mensajería, con acuse de recibo, de ser la opción elegida.

La Unidad deberá hacer constar la fecha y hora en la cual entregue la información solicitada, así como identificar a la persona que la recibe, en el caso de que el solicitante opte por acudir a las instalaciones para recibirla.

NOVENO.- 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 dichos solicitantes la consultarán en el lugar donde se les indique, cubrirán los costos de su

TERCERA SECCIÓN

reproducción y, en su caso, del envío correspondiente, en las oficinas recaudadoras de la Secretaría de Finanzas y Administración o en las instituciones bancarias autorizadas. Transcurrido el plazo referido, se deberá realizar una nueva solicitud, sin responsabilidad alguna para la dependencia o entidad.

DÉCIMO. En la notificación de la resolución a la solicitud de información que niega el acceso, la Unidad deberá indicar al solicitante el recurso que podrá interponer ante la Comisión, así como proporcionarle el formato respectivo o la información acerca del sitio de Internet donde puede obtenerlo.

UNDÉCIMO. En las solicitudes de información cuya recepción se realice por medios electrónicos, la Unidad observará lo dispuesto en los puntos Quinto, Sexto, Séptimo, Octavo, Noveno y Décimo de este Acuerdo, salvo en lo que respecta a las notificaciones y al cálculo de los costos de reproducción y envío, los cuales se realizarán directamente a través de los medios de comunicación empleados en el módulo electrónico.

DUODÉCIMO. En los casos en que el solicitante o su representante acudan directamente a una dependencia o entidad, los servidores públicos de la misma están obligados a orientarlos sobre la localización de la Unidad ante la cual podrán presentar sus solicitudes de información.

DECIMOTERCERO. En ningún caso la Unidad se depositará en la unidad administrativa que tenga a su cargo el área de control interno de la dependencia o entidad o en un servidor público adscrito a esa área.

DECIMOCUARTO. Los órganos o servidores públicos que fungirán como Unidades deberán ser designados dentro del término establecido en el artículo Cuarto Transitorio de la Ley. Las entidades deberán coordinarse con la dependencia a la cual se encuentren sectorizadas para el efecto de realizar la correspondiente designación.

DECIMOQUINTO. Las dependencias y entidades darán a conocer la designación e inicio de funciones de sus respectivas Unidades, mediante la publicación de un aviso, en el Periódico Oficial del Estado y en los medios de difusión impresa de mayor circulación en la Entidad, por tres veces en el lapso de una semana. En el aviso se señalará el nombre del servidor público o órgano que fungirá como Unidad, así como su domicilio y teléfono oficial, correo electrónico y horario de atención.

TRANSITORIOS:

Primero.- El presente Acuerdo entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

Segundo.- Se derogan todas las disposiciones reglamentarias y administrativas en lo que se opongan al contenido del presente Acuerdo.

Dado en el Palacio de Gobierno, residencia del Poder Ejecutivo del Estado, en la ciudad de Campeche, Municipio y Cabildo del mismo nombre, siendo los veinte días del mes de enero del año dos mil seis.

TERCERA SECCION

C.P. Jorge Carlos Huerta Valdés, Gobernador Constitucional del Estado.- Lic. Carlos Felipe Ortega Rubio, Secretario de Gobierno.- Lic. Edilberto Basado Miranda, Secretario de Desarrollo Social.- C.P. Victor Santiago Pérez Aguilar, Secretario de Finanzas y Administración.- Licda. Margarita Rosa Alfaro Waring, Secretaria de la Contraloría.- Lic. José Antonio Richard Pineda, Secretario de Fomento Industrial y Comercial.- Dr. Jorge Greña Rodríguez, Secretario de Desarrollo Rural.- Ing. Ramón Octavio Peña, Secretario de Pesca.- Dr. Manuel Augusto Romero, Secretario de Ecología.- Prof. José del C. Suberán González, Secretario de Educación, Cultura y Deportes.- Dr. Álvaro Arceño Ortiz, Secretario de Salud.- Ing. Eduardo Guerrero Valdez, Secretario de Obras Públicas y Comunicaciones.- Arq. Jorge León González Corti, Secretario de Turismo.- Lic. Carlos Miguel Ayza González, Secretario de Seguridad Pública.- Mtro. Juan Manuel Herrera Campos, Procurador General de Justicia.- Rúbricas.

Hoja de firmas del Acuerdo del Ejecutivo del Estado que establece las Lineamientos para que las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal proporcionen a las personas el acceso a la información pública.

LEY DE HACIENDA DEL ESTADO DE CAMPECHE. DERECHOS EN MATERIA DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.

ARTÍCULO 59.- Tratándose de los servicios a que se refiere la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche, se pagarán derechos conforme a las cuotas que para cada caso se señala, salvo en aquellos casos que expresamente se establezcan excepciones:

	Salario Mínimo General Diario Vigente para 2011 (56.70)	
	Factor	Importe
I.- Por expedición de copias certificadas, constancias y cualesquiera otra certificación de documentos que expidan los Entes Públicos:		
a) Por la primera hoja	1.5	\$85.05
b) Por las hojas subsecuentes simples, cada hoja	.1	\$ 5.67
II.- Por expedición de copias simples, cada hoja	.07	\$ 3.97

<p>III.- Por reproducción de copias en medio electrónicos:</p> <p>a) Disco magnético y CD, por cada uno</p> <p>b) DVD, por cada uno</p> <p>Si en interesado aporta el medio magnético en el que será almacenada la información, la reproducción será sin costo. Lo anterior queda sujeto a la compatibilidad del medio magnético que aporte el solicitante y el equipo de reproducción o grabación con que cuente el ente público.</p>	<p>.91</p> <p>1.82</p>	<p>\$51.60</p> <p>\$103.20</p>
<p>IV.- Por concepto de costos de envío:</p> <p>a) Dentro del Estado</p> <p>b) Fuera del Estado, pero dentro del territorio nacional</p> <p>No se cobrarán costos de envío cuando el solicitante manifieste expresamente en su solicitud que se presentará personalmente a recoger la información solicitada.</p>	<p>3</p> <p>7</p>	<p>\$170.10</p> <p>\$396.90</p>

ARTÍCULO 60.- El pago de estos derechos deberá ser cubierto en las oficinas recaudadoras de la Secretaría de Finanzas o ante las Instituciones de crédito autorizadas, las que expedirán el comprobante correspondiente, mismo que deberá ser presentado ante la autoridad respectiva, previo a la obtención del servicio.

Publicado en el Periódico Oficial del Estado de fecha 22 de diciembre de 2010.

CIRCULAR NO. SFA/UA/002/2007 DE LA SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN DEL PODER EJECUTIVO DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE CAMPECHE.



CIRCULAR

DEPENDENCIA: Secretaría de Finanzas y Administración.
Unidad de Acceso a la Información.
ASUNTO: Se emite acuerdo publicado en el Periódico Oficial del Estado.
NUMERO: SFA/UA/002/2007

Ciudad de San Francisco de Campeche, Cam., a 14 de Marzo de 2007.

"107. Año del Cento Cincuenta Aniversario del Inicio de la Emancipación Política del Estado de Campeche"

**A LOS TITULARES DE LAS ENTIDADES Y DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL.
P R E S E N T E.-**

Con motivo de la entrada en vigor de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche, y en relación a los artículos 30 y 31 de la Ley de Hacienda del Estado de Campeche, mismos que habilitan al Estado a recibir el valor de Derechos que han quedado establecidos en la respectiva legislación hacendaria, desde el presente, me permito avisar el formato denominado "FORMULARIO DE PAGO DE DERECHOS POR LOS SERVICIOS A QUE SE REFIERE LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE CAMPECHE", ESTABLECIDOS EN LA LEY DE HACIENDA DEL ESTADO DE CAMPECHE" publicado en el Periódico Oficial del estado de fecha 12 de febrero del año en curso, dicho formulario se encuentra disponible en la página de internet del Gobierno del Estado de Campeche en la siguiente dirección electrónica: www.finanzas.gobcampeche.gob.mx.

Asimismo, se comunica que el valor de los Derechos a que se refiere el párrafo anterior podrán ser efectuados en las oficinas Oficiales Receptoras de la Secretaría de Finanzas y Administración, así en Calle 8, entre 51 y Circuito Salvantes, Palacio de Gobierno, Planta Baja, Zona Centro, C.P. 24000, de esta Ciudad de San Francisco de Campeche, de igual manera se informa que la institución bancaria autorizada a que se refiere el Artículo 30 de la mencionada Ley de Hacienda del Estado de Campeche para recibirlos los opera en este estado en SEVA SANCOOPER, S.A. Cuenta No. 5040529963, Sucursal 7708, Planta 050 Campeche, CLABE 0120000440509963.

Lo anterior, para los fines legales procedentes.

ATENTAMENTE

[Firma manuscrita]
C.P. VÍCTOR SANTIAGO PÉREZ ADULAR,
SECRETARIO DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN.

[Firma manuscrita]
C.E. Espinoza
VEFAUER/002/07

ACUERDO DEL TITULAR DE LA SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN DEL PODER EJECUTIVO DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE CAMPECHE POR EL QUE SE EMITE DISPOSICIONES GENERALES DE CARÁCTER FISCAL.



PERIODICO OFICIAL DEL ESTADO
ORGANO DEL GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE CAMPECHE

SEGUNDA SECCION

LAS LEYES, DECRETOS Y DEMAS DISPOSICIONES OFICIALES OBLIGAS POR EL SOLO HECHO DE PUBLICARSE EN ESTE PERIODICO

TERCERA EPOCA Año XVI No. 374E	DIRECTOR Manuel Cruz Rendón	San Francisco de Campeche, Cam. Lunes 13 de Febrero de 1995.
-----------------------------------	--------------------------------	---

SECCION ADMINISTRATIVA



ACUERDO DEL TITULAR DE LA SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN DEL PODER EJECUTIVO DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE CAMPECHE POR EL QUE SE EMITE DISPOSICIONES GENERALES DE CARÁCTER FISCAL.

Con fundamento en los artículos 2, 3, 5, 38 y 39 de la Ley de Hacienda del Estado de Campeche y 38 fracción IV del Código Fiscal del Estado de Campeche, se ordena a loen dictar el siguiente:

ACUERDO

Que de conformidad con los artículos 4 fracción IV, 5 fracciones VII y XII, 8 y 47 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche, 38 y 39 de la Ley de Hacienda del Estado de Campeche y 38 fracción IV del Código Fiscal del Estado de Campeche y 3 fracción I, 5, 7 fracción IX del Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Administración, todos estos instrumentos en vigor, es facultad de esta autoridad elaborar y publicar en el Periódico Oficial del Estado el formulario de pago de los derechos establecidos en el artículo 38 del Capítulo III de la Ley de Hacienda del Estado de Campeche.

Que con motivo del inicio de la entrada en vigor de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche, la cual tiene como objeto garantizar al derecho de toda persona al acceso a la información pública, estableciendo como principio fundamental la garantía de máxima apertura de toda información de los sujetos obligados, la sencilla del procedimiento y la gratuidad; no obstante la reproducción de la información habilitada al Estado el prestar el curso de derechos que han quedado establecidos en la respectiva legislación hacendaria,

PAG 3 **SECRETARÍA SECCION** **San Francisco de Campeche,**
PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO **Cam., Febrero 12 del 2007.**

motivo por el cual es necesario emitir un formulario para el pago de los derechos que se prestan bajo este esquema, por lo cual se emite la siguiente:

RESOLUCIÓN

ARTICULO UNICO.- Para efectos de los artículos 35 y 39 de la Ley de Hacienda del Estado de Campeche, se da a conocer el formulario SFA.FPDOT para el pago de los derechos por los servicios prestados en aplicación de la Ley antes referida, emitido por la Secretaría de Finanzas y Administración del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Campeche.

El formulario de los derechos de referencia, es el siguiente:

Clave	Nombre del Formulario	Ejemplares en los que debe presentarse
SFA.FPDOT	Formulario de Pago de Derechos	Duplicado

El formulario SFA.FPDOT para el pago de los derechos por los servicios prestados en aplicación de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche, se presentará en las oficinas recaudatorias adscritas a la Dirección de Ingresos de la Secretaría de Finanzas y Administración del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado, en las instituciones bancarias autorizadas por la Secretaría de Finanzas y Administración del Gobierno del Estado de Campeche o, por medios electrónicos, a elección del usuario.

Si el usuario opta por efectuar el pago de derechos por los servicios requeridos a través de medios electrónicos, este formulario estará disponible en la página de internet de la Secretaría de Finanzas y Administración del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Campeche, en la dirección electrónica www.transparencia Campeche.gub.cmx con los lineamientos y condiciones que en la misma se especifican, debiendo de obtener la correspondiente confirmación electrónica.

TRANSITORIOS

ARTICULO UNICO.- La presente Resolución entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Campeche.

CIUDAD DE SAN FRANCISCO DE CAMPECHE, CAM., A 12 DE FEBRERO DE 2007.

C.F. VICTOR BARTHAÑO PERRE AGUILAR, SECRETARIO DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE CAMPECHE.-
SUBSCRIBO.

FORMULARIO DE PAGO DE DERECHOS POR LOS SERVICIOS A QUE SE REFIERE LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE CAMPECHE, ESTABLECIDOS EN LA LEY DE HACIENDA DEL ESTADO DE CAMPECHE.

GOBIERNO DEL ESTADO DE CAMPECHE
SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE FISCALÍA Y ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS FINANCIEROS DEL ESTADO DE CAMPECHE
ESTADO DE CAMPECHE, CARRILLO DE OBREGÓN S/N. C. P. 24000. TELÉFONO: (997) 520 00 00. FAX: (997) 520 00 00

DATOS GENERALES

IDENTIFICACION PERSONAL Y DATOS DE IDENTIFICACION FISCALES

PRESENCIA

FECHA: _____ PERIODO: _____

ESTADO DE CAMPECHE

DIRECCION DEL PAGADOR

CONCEPTOS DE PAGOS DE DERECHOS POR LOS SERVICIOS A QUE SE REFIERE LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE CAMPECHE

Clase	Descripción del Concepto	Cantidad	Impuesto del Estado de Campeche	Impuesto Federal	Total
1	Por el suministro de copia de documentos, expedientes, actas, resoluciones, etc.				
2	Por el suministro de copia de documentos, expedientes, actas, resoluciones, etc.				
3	Por el suministro de copia de documentos, expedientes, actas, resoluciones, etc.				
4	Por el suministro de copia de documentos, expedientes, actas, resoluciones, etc.				
5	Por el suministro de copia de documentos, expedientes, actas, resoluciones, etc.				
6	Por el suministro de copia de documentos, expedientes, actas, resoluciones, etc.				
7	Por el suministro de copia de documentos, expedientes, actas, resoluciones, etc.				
8	Por el suministro de copia de documentos, expedientes, actas, resoluciones, etc.				
9	Por el suministro de copia de documentos, expedientes, actas, resoluciones, etc.				
10	Por el suministro de copia de documentos, expedientes, actas, resoluciones, etc.				
11	Por el suministro de copia de documentos, expedientes, actas, resoluciones, etc.				
12	Por el suministro de copia de documentos, expedientes, actas, resoluciones, etc.				
13	Por el suministro de copia de documentos, expedientes, actas, resoluciones, etc.				
14	Por el suministro de copia de documentos, expedientes, actas, resoluciones, etc.				
15	Por el suministro de copia de documentos, expedientes, actas, resoluciones, etc.				
16	Por el suministro de copia de documentos, expedientes, actas, resoluciones, etc.				
17	Por el suministro de copia de documentos, expedientes, actas, resoluciones, etc.				
18	Por el suministro de copia de documentos, expedientes, actas, resoluciones, etc.				
19	Por el suministro de copia de documentos, expedientes, actas, resoluciones, etc.				
20	Por el suministro de copia de documentos, expedientes, actas, resoluciones, etc.				

CONCEPTOS DE PAGOS DE DERECHOS POR LOS SERVICIOS A QUE SE REFIERE LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE CAMPECHE

1. Este formulario debe ser llenado por el pagador, quien deberá proporcionar los datos personales y fiscales de acuerdo a lo establecido en la Ley de Finanzas y Administración del Estado de Campeche.

2. El pagador deberá proporcionar los datos personales y fiscales de acuerdo a lo establecido en la Ley de Finanzas y Administración del Estado de Campeche.

3. El pagador deberá proporcionar los datos personales y fiscales de acuerdo a lo establecido en la Ley de Finanzas y Administración del Estado de Campeche.

4. El pagador deberá proporcionar los datos personales y fiscales de acuerdo a lo establecido en la Ley de Finanzas y Administración del Estado de Campeche.

5. El pagador deberá proporcionar los datos personales y fiscales de acuerdo a lo establecido en la Ley de Finanzas y Administración del Estado de Campeche.

6. El pagador deberá proporcionar los datos personales y fiscales de acuerdo a lo establecido en la Ley de Finanzas y Administración del Estado de Campeche.

7. El pagador deberá proporcionar los datos personales y fiscales de acuerdo a lo establecido en la Ley de Finanzas y Administración del Estado de Campeche.

8. El pagador deberá proporcionar los datos personales y fiscales de acuerdo a lo establecido en la Ley de Finanzas y Administración del Estado de Campeche.

9. El pagador deberá proporcionar los datos personales y fiscales de acuerdo a lo establecido en la Ley de Finanzas y Administración del Estado de Campeche.

10. El pagador deberá proporcionar los datos personales y fiscales de acuerdo a lo establecido en la Ley de Finanzas y Administración del Estado de Campeche.

11. El pagador deberá proporcionar los datos personales y fiscales de acuerdo a lo establecido en la Ley de Finanzas y Administración del Estado de Campeche.

12. El pagador deberá proporcionar los datos personales y fiscales de acuerdo a lo establecido en la Ley de Finanzas y Administración del Estado de Campeche.

13. El pagador deberá proporcionar los datos personales y fiscales de acuerdo a lo establecido en la Ley de Finanzas y Administración del Estado de Campeche.

14. El pagador deberá proporcionar los datos personales y fiscales de acuerdo a lo establecido en la Ley de Finanzas y Administración del Estado de Campeche.

15. El pagador deberá proporcionar los datos personales y fiscales de acuerdo a lo establecido en la Ley de Finanzas y Administración del Estado de Campeche.

16. El pagador deberá proporcionar los datos personales y fiscales de acuerdo a lo establecido en la Ley de Finanzas y Administración del Estado de Campeche.

17. El pagador deberá proporcionar los datos personales y fiscales de acuerdo a lo establecido en la Ley de Finanzas y Administración del Estado de Campeche.

18. El pagador deberá proporcionar los datos personales y fiscales de acuerdo a lo establecido en la Ley de Finanzas y Administración del Estado de Campeche.

19. El pagador deberá proporcionar los datos personales y fiscales de acuerdo a lo establecido en la Ley de Finanzas y Administración del Estado de Campeche.

20. El pagador deberá proporcionar los datos personales y fiscales de acuerdo a lo establecido en la Ley de Finanzas y Administración del Estado de Campeche.

IMPORTE Y TIPO DE PAGAMENTO (CANTIDAD EN LETRAS)

IMPORTE DEL PAGAMENTO: \$ _____

TIPO DE PAGAMENTO: _____

FECHA DE PAGAMENTO: _____

ESTADO DE CAMPECHE

SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

DIRECCIÓN GENERAL DE FISCALÍA Y ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS FINANCIEROS DEL ESTADO DE CAMPECHE

ESTADO DE CAMPECHE, CARRILLO DE OBREGÓN S/N. C. P. 24000. TELÉFONO: (997) 520 00 00. FAX: (997) 520 00 00

SE PRESENTA POR DEPOSITO

TRANSPARENCIA



**Av. Adolfo Ruiz Cortines No. 18, esquina con Av. Luis Álvarez Barret,
Edificio Ah Kim Pech, Interior 107, Colonia Ah Kim Pech,
C. P. 24014, San Francisco de Campeche, Cam.
Teléfono y Fax (981) 12 717 80, 81-179-53,
01-800-1 ACCESA ó 01-800-122-2372
www.cotaipec.org.mx
cotaipec@cotaipec.org.mx**

“2011, Año del Ciento Cincuenta Aniversario de la Institucionalización del Poder Legislativo del Estado de Campeche”.