
**ORDENAMIENTOS EN MATERIA DE ACCESO
A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DE TAMAULIPAS**

DIRECTORIO DEL PERSONAL DEL ITAIT

Lic. Juan Carlos López Aceves
Comisionado Presidente

Dra. Rosalinda Salinas Treviño
Comisionada

Lic. Roberto Jaime Arreola Loperena
Comisionado

Lic. Andrés González Galván
Secretaría Ejecutiva

Lic. Lizeth García Verduzco
Dirección de Capacitación y Difusión

Lic. César Abraham Ramírez Rosas
Unidad Jurídica

C.P. Sandra C. Heredia Reséndez
Unidad Administrativa

C.P. Bertha Yrissol Perales Lazcano
Unidad de Contraloría

Lic. Juan Armando Barrón Pérez
Unidad de Informática

Lic. Alejandra Herrera Vargas
Asistente de Presidencia

Lic. Ohana Alejandra Trejo García
Asistente de Comisionados

Lic. Joel García Calderón
Asistente de Capacitación y Difusión

CONTENIDO

Presentación	9
Reforma al Artículo 6 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.....	13
Reforma al Artículo 17 de la Constitución Política del Estado de Tamaulipas	15
Reforma al Artículo 7 de la Ley General de Educación	16
Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas, actualizada con las reformas publicadas en el Periódico Oficial del Estado el 04-noviembre-2009.....	17
Reglamento Interior del Instituto de Transparencia y Acceso a la Información de Tamaulipas.....	71

PRESENTACIÓN

El Derecho a la Información en México, tiene su antecedente inicial en la Reforma Política de 1977. Nace como producto de una intención de abrir causas a la expresión plural de la sociedad mexicana, a través de impulsar y fortalecer el Sistema Político Mexicano, que encuentra en la elección presidencial de 1976, una seria llamada de atención que provoca una serie de ajustes legales, iniciando por la Carta Magna.

La Reforma Política modifica 17 artículos, entre ellos el sexto, para la inclusión de diez palabras, que sientan las bases constitucionales de una garantía que permanecerá inmóvil durante un cuarto de siglo. “El derecho a la información será garantizado por el Estado”, así quedó el nuevo texto, en la que fue la primera reforma a este artículo, desde su aprobación por el Constituyente Mexicano en 1917.

Pasaron 25 años, hasta que el Congreso de la Unión retomó el tema y debatió nuevamente sobre el Derecho a Saber. Tres iniciativas fueron presentadas en la Cámara de Diputados. Un intenso debate precedió a la conjugación de los tres proyectos, hasta lograr uno de los mayores consensos legislativos, que concluyó con la aprobación de la vigente Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, publicada el 11 de junio de 2002.

Cabe mencionar, como bien lo destaca el doctor Ernesto Villanueva, que previo a la aprobación de la Ley Federal, ya algunos estados de la república aprobaban su propia legislación. Como en Jalisco, que fue publicada el 20 de diciembre de 2001. Y la de Sinaloa, publicada en abril del año 2002. Pero sin lugar a dudas, la Ley Federal detonó en la provincia, un fenómeno legislativo que concluyó con la aprobación de las respectivas leyes de la materia, en las entidades de la república.

Tamaulipas fue uno de los primeros estados en donde esta asignatura se debatió. En octubre de 2001, se presentaba en el Congreso Local la iniciativa de Ley de Derecho a Obtener Información, como lo destaca Sergio López Ayllón. Pero fue hasta el 24 noviembre de 2004, en que la LVIII Legislatura del Congreso de Tamaulipas, aprobó la Ley de Información Pública del Estado. Previamente, la Constitución Política de Tamaulipas se reformaba. A principios de ese mes, el artículo 17 incluyó la libertad de información y el acceso a la misma.

El resultado “no pudo ser más heterogéneo”, nos dice el doctor Sergio López Ayllón, al referirse a este efecto dominó que la Ley Federal provocó en el país. Los contenidos y la calidad de las leyes estatales eran diversos, dando como resultado que el ejercicio del Derecho a Saber respondiera a “criterios distintos”.

Diversidad que generó la necesidad de homologar los contenidos que le permitieran al Derecho a la Información, un piso mínimo que diera congruencia, coherencia y evitara toda contradicción, para el ejercicio del acceso a la información, agrega Sergio López Ayllón.

Pero en esta ocasión, el consenso se construyó desde la provincia para arribar al Congreso de la Unión, con el apoyo de los Gobernadores de las tres principales fuerzas políticas del país. Sin duda alguna el signo del Derecho a Saber en México, ha sido la pluralidad.

Con este propósito, se aprobó la reforma al artículo sexto de la Carta Magna, para adicionar un segundo párrafo con siete fracciones, y un mandato para todos los Congresos Estatales: aprobar su legislación o adecuarla en su caso, a este piso mínimo, en un plano no mayor a un año, contado a partir del 21 de julio de 2007, en que entró en vigencia la que fue la segunda reforma en la historia del numeral citado.

Tamaulipas se convierte en el primer estado en aprobar la Minuta, en sesión celebrada el 27 de abril de 2007. Y se adelanta al mandato, con la aprobación de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado, el 29 de junio, publicada el 5 de julio, es decir, 15 días antes de que fuera publicada la reforma al sexto constitucional, el día 20 del mismo mes.

La Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, consta de 94 artículos estructurados en 6 Títulos, además de un apartado de carácter transitorio que consta de 5 artículos. El Título IV de la Ley es dedicado al Instituto de Transparencia y Acceso a la Información de Tamaulipas, ITAIT, integrado por tres Comisionados designados por el Gobernador y sujetos a la ratificación del Congreso del Estado.

Definido como el órgano especializado de carácter estatal, a cargo de difundir, promover y proteger la libertad de información pública, de acuerdo a las disposiciones contenidas en la propia Ley, al Instituto le corresponde además, resolver el recurso de revisión sobre la negativa o solución insatisfactoria de solicitudes de información pública, así como de la acción de hábeas data para la protección de datos personales, en poder de los sujetos obligados.

El Instituto cuenta con personalidad jurídica y patrimonio propio, y autonomía presupuestaria, operativa, técnica, de gestión y de decisión para un mejor desempeño de sus facultades. Entró en funciones el 1 de julio de 2008, en sesión pública y solemne de instalación.

Por ser el Derecho a la Información una garantía constitucional que se encuentra en

su etapa de conocimiento y desarrollo, y con el ánimo de difundir entre la sociedad su contenido, los Comisionados del ITAIT han dispuesto la impresión de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado, esperando que la misma contribuya al ejercicio del Derecho a Saber en Tamaulipas.

La construcción de la cultura de transparencia y rendición de cuentas es tarea de largo aliento. Pero sin lugar a dudas, ya comienza a ser un ingrediente del paisaje político de México, como bien lo destacó el entonces presidente del Instituto Federal de Acceso a la Información Pública, Alonso Lujambio Irazabal. Que permanezca y se consolide, es el principal reto y la tarea primigenia de nuestro Instituto.

Aprobada el 29 de junio de 2007 y vigente desde el 6 de julio de este mismo año, la Ley de Transparencia y Acceso a la Información de Tamaulipas es, como todo ordenamiento legal, un instrumento que se perfecciona de acuerdo a las condiciones sociales y políticas.

Con la finalidad de dar paso al sistema electrónico INFOMEX, que en nuestro estado se denominará INFOTAM, el Gobernador del Estado, ingeniero Eugenio Hernández Flores, remitió al Congreso Local una iniciativa que reforma, adiciona y deroga diversas disposiciones de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, que el 22 de septiembre de 2009 fue recibida por la LX Legislatura, para estudio y dictamen correspondiente.

Siendo aprobada por unanimidad durante la sesión celebrada el 7 de octubre del año en mención, y publicada en el Periódico Oficial el 4 de noviembre, se modificaron y derogaron en total, 18 artículos de la Ley de Transparencia de Tamaulipas, destacando la eliminación del “Recurso de Inconformidad” como medio de impugnación y dejando al “Recurso de Revisión” como la única vía administrativa legal, que las personas tienen para impugnar una decisión que deje insatisfecha o niegue, una solicitud de información.

Reformas que abren paso a la implementación del sistema electrónico INFOMEX-INFOTAM, que sin duda alguna favorecerá el desarrollo y fortalecimiento del derecho a la información, y en consecuencia, el impulso de una política de transparencia entre los sujetos obligados, que junto con la rendición de cuentas, forman la trilogía de lo que el doctor Sergio López Ayllón llama, “Gobernanza Democrática”.

Es necesario que los órganos garantes estrechen sus vínculos con la sociedad, nos dice el doctor John Ackerman Rose, mientras que la doctora Issa Luna Pla señala que esta debe de actuar como “auditora” de los actos de gobierno: en el fondo, lo importante es insistir en la construcción de una mayor confianza, como lo afirma el

doctor Pedro Salazar Ugarte, entre gobernantes y gobernados, que es la base de un sistema político democrático.

Corresponde al ITAIT no solamente garantizar la correcta aplicación de este ordenamiento legal, sino también difundir su contenido entre la sociedad, especialmente entre los jóvenes tamaulipecos, pues como bien lo sostiene el doctor Ernesto Villanueva Villanueva, la educación es un ingrediente clave para evitar que un derecho sea letra muerta, y en consecuencia su conocimiento y ejercicio justifiquen su vigencia.

Comisionado Presidente
Juan Carlos López Aceves

CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

TÍTULO PRIMERO

CAPÍTULO I DE LAS GARANTÍAS INDIVIDUALES

ARTÍCULO 6.

La manifestación de las ideas no será objeto de ninguna inquisición judicial o administrativa, sino en el caso de que ataque a la moral, los derechos de tercero, provoque algún delito, o perturbe el orden público; el derecho de réplica será ejercido en los términos dispuestos por la ley. El derecho a la información será garantizado por el Estado.

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 términos que fijen 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 fijen las leyes;*
- III. Toda persona, sin necesidad de acreditar interés alguno o justificar su utilización, tendrá acceso gratuito a la información pública, a sus datos personales o a la rectificación de éstos;*
- IV. Se establecerán mecanismos de acceso a la información y procedimientos de revisión expeditos. 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 actualizados 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 determinarán la manera en que los sujetos obligados deberán hacer pública la información relativa a los recursos públicos que entreguen a personas físicas o morales; y*
- VII.** *La inobservancia a las disposiciones en materia de acceso a la información pública será sancionada en los términos que dispongan las leyes.*

CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO DE TAMAULIPAS

TÍTULO PRIMERO DEL ESTADO Y SUS HABITANTES

CAPÍTULO V DE LOS HABITANTES

ARTÍCULO 17.

El Estado reconoce a sus habitantes:

- I. La inviolabilidad de la propiedad, la cual no podrá ser ocupada sino en virtud de expropiación, por causa de utilidad pública y mediante indemnización;
- II. La libertad de asociarse o reunirse con cualquier objeto lícito, pero en asuntos políticos es exclusiva de los ciudadanos tamaulipecos en los términos que establece la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- III. El derecho de los varones y las mujeres a la igualdad de oportunidades en los ámbitos político, económico, social y cultural;
- IV. El derecho a un medio ambiente adecuado para su desarrollo y bienestar y al uso racional de los recursos naturales susceptibles de apropiación con base en el objetivo del desarrollo sustentable, en los términos que fijen las leyes; y
- V. *La libertad de información y, en particular de sus ciudadanos para asuntos políticos, así como para utilizar y divulgar la información pública que reciban. El Estado garantizará el acceso a la información pública. Todo ente público estatal o municipal respetará esta libertad y pondrá a disposición del público la información con que cuente en virtud de sus actividades, salvo aquella relativa a la seguridad del Estado o la seguridad pública por la perturbación que pueda causar en el orden público, o a la intimidad, privacidad y dignidad de las personas, en los términos que señale la ley. La libertad de información comprende la protección del secreto profesional, sin demérito del derecho de réplica de toda persona ante la divulgación de información inexacta que le agravie.*

LEY GENERAL DE EDUCACIÓN

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 7.

La educación que impartan el Estado, sus organismos descentralizados y los particulares con autorización o con reconocimiento de validez oficial de estudios tendrá, además de los fines establecidos en el segundo párrafo del artículo 3 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, los siguientes:
Párrafo reformado DOF 17-04-2009, 17-04-2009

I – XIII...

- XIV.** *Fomentar la cultura de la transparencia y la rendición de cuentas, así como el conocimiento en los educandos de su derecho al acceso a la información pública gubernamental y de las mejores prácticas para ejercerlo.*
Fracción adicionada DOF 15-07-2008

LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE TAMAULIPAS

Contiene la última Reforma aprobada mediante Decreto LX-738 de fecha 04-noviembre-2009 y publicada en el Periódico Oficial del Estado de fecha 04-noviembre-2009.

EUGENIO HERNÁNDEZ FLORES, Gobernador Constitucional del Estado Libre y Soberano de Tamaulipas, a sus habitantes hace saber:

Que el Honorable Congreso del Estado, ha tenido a bien expedir el siguiente Decreto:

Al margen un sello que dice:- Estados Unidos Mexicanos.- Gobierno de Tamaulipas.- Poder Legislativo.

LA QUINCUAGÉSIMA NOVENA LEGISLATURA DEL CONGRESO CONSTITUCIONAL DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE TAMAULIPAS, EN USO DE LAS FACULTADES QUE LE CONFIEREN EL ARTÍCULO 58 FRACCIÓN I DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO; Y EL ARTÍCULO 119 DE LA LEY SOBRE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO INTERNOS DEL CONGRESO DEL ESTADO DE TAMAULIPAS, TIENE A BIEN EXPEDIR EL SIGUIENTE:

DECRETO No. LIX-958

MEDIANTE EL CUAL SE EXPIDE LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE TAMAULIPAS.

TÍTULO I DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO PRIMERO DEL ÁMBITO DE APLICACIÓN DE LA LEY

ARTÍCULO 1.

1. La presente ley es de orden público, interés social y aplicación general.

2. Esta ley reglamenta en el orden estatal el segundo párrafo del artículo 6 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos sobre el derecho de acceso a la información y la fracción V del artículo 17 de la Constitución Política del Estado sobre la libertad de información pública.

ARTÍCULO 2.

En el Estado de Tamaulipas toda persona disfruta de la libertad de información, así como del derecho de utilizar y divulgar la información pública que reciba.

ARTÍCULO 3.

1. La información que posean los entes públicos constituye un bien accesible a toda persona en los términos previstos por esta ley.
2. Este ordenamiento garantiza a toda persona la tutela de la información confidencial y la información sensible. A su vez, garantiza el derecho a la intimidad personal y familiar de los habitantes del Estado en el ámbito del ejercicio de la libertad de información pública por parte de terceros.

CAPÍTULO SEGUNDO DE LOS OBJETIVOS, SUJETOS Y DEFINICIONES

ARTÍCULO 4.

Esta ley tiene como objetivos:

- a) Contribuir a la vigencia del estado de derecho y al desarrollo político de la entidad;
- b) Fomentar la participación de los habitantes del Estado en la toma de las decisiones públicas y de los ciudadanos en asuntos políticos;
- c) Garantizar el principio democrático de la publicidad de los actos de los entes públicos;
- d) Impulsar la cultura de la transparencia y la rendición de cuentas en el ejercicio de las funciones públicas;

- e) Propiciar la evaluación del desempeño de los entes públicos; y
- f) Proteger los datos personales, de carácter confidencial o sensible de los habitantes del Estado, que se encuentren en posesión de los entes públicos.

ARTÍCULO 5.

1. Los sujetos obligados por esta ley son:

- a) El Poder Legislativo, incluidos los órganos constituidos por representantes populares, el órgano técnico de fiscalización y los órganos a cargo de los servicios técnicos y administrativos de toda índole;
- b) El Poder Ejecutivo, incluidos el Gobernador del Estado y las dependencias y entidades de la administración pública del Estado;
- c) El Poder Judicial, incluidos el Supremo Tribunal de Justicia, las Salas del mismo, los Juzgados de Primera Instancia, los Juzgados Menores, los Juzgados de Paz, el Tribunal Electoral y el Consejo de la Judicatura. En general, todo órgano jurisdiccional, así como los órganos que presten servicios técnicos y administrativos;
- d) Los órganos de impartición de justicia que no formen parte del Poder Judicial, incluidos las Juntas de Conciliación y Arbitraje, el Tribunal Fiscal del Estado y, en general, todo órgano que ejerza recursos públicos para el desahogo de funciones materialmente jurisdiccionales;
- e) Los Ayuntamientos, incluidos sus integrantes de elección popular y las dependencias y entidades de la administración pública municipal;
- f) Los órganos autónomos de los Poderes del Estado, incluidos la Comisión de Derechos Humanos, el Instituto Electoral de Tamaulipas, el Instituto de Transparencia y Acceso a la Información de Tamaulipas y la Universidad Autónoma de Tamaulipas; y
- g) Las personas de derecho público o privado que en el desempeño de sus actividades ejerzan recursos públicos o reciban subsidios o subvenciones del erario estatal o municipal.

2. Para efectos de esta ley, los sujetos señalados en el párrafo 1 se entienden

genéricamente como entes públicos. En el caso del Poder Ejecutivo, para la aplicación y cumplimiento de esta ley se entenderán como entes públicos a las dependencias y entidades de la administración pública estatal en términos de las normas que las establezcan y rijan.

3. Los sujetos obligados deberán tener disponible en medio impreso o electrónico, de manera clara, sencilla y precisa la información a que se refiere el artículo 16 de esta ley, en lo que les corresponda.

ARTÍCULO 6.

Para efectos de esta ley se entiende por:

- a) **Constitución:** la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tamaulipas;
- b) **Coordinación General de Unidades:** el área responsable de coordinar las unidades de información pública en el Poder Ejecutivo del Estado;
- c) **Documentos:** cualquier registro que de cuenta del ejercicio de las atribuciones de los entes públicos sujetos de esta ley y sus servidores públicos, independientemente de su fecha de elaboración o su fuente, tales como actas, acuerdos, circulares, convenios, directrices, estadísticas, estudios, expedientes, informes, instructivos, memoranda, notas, reportes, resoluciones o sentencias. Dichos documentos podrán constar en cualquier medio, sea escrito, impreso, electrónico, digital, holográfico, sonoro o visual;
- d) **Estado:** el Estado libre y soberano de Tamaulipas;
- e) **Hábeas data:** el derecho de toda persona para conocer, actualizar y enmendar cualquier archivo, registro, base o banco de datos personales donde se contenga información relativa a ella misma;
- f) **Información confidencial:** los datos relativos a la vida privada de las personas que se encuentran en posesión de los entes públicos, y sobre los cuales éstos no pueden realizar ninguna disposición sin la autorización expresa de su titular o de su representante legal; esta información comprende el nombre, domicilio, estado civil, género, nivel de escolaridad, número telefónico e información patrimonial;
- g) **Información de acceso restringido:** los datos en posesión de algún ente público

cuya entrega a cualquier interesado se encuentra limitada en atención a las excepciones establecidas en la presente ley; esta información podrá ser reservada, confidencial o sensible;

- h)** Información pública: el dato, archivo o registro contenido en un documento creado u obtenido por los entes públicos y que se encuentre en su posesión o bajo su control;
- i)** Información pública de oficio: los datos que los entes públicos están obligados a difundir de manera obligatoria y permanente en la red de información mundial denominada Internet, misma que deberán actualizar periódicamente;
- j)** Información reservada: los documentos que por acuerdo del titular del ente público correspondiente merecen esa clasificación en los términos y bajo las condiciones establecidas en la presente ley;
- k)** Información sensible: los datos de una persona física en posesión de los entes públicos, sobre sus origen étnico o racial; opiniones políticas o convicciones ideológicas; creencias religiosas y preceptos morales; afiliación política o gremial; preferencias sexuales; estado de salud físico o mental; relaciones conyugales, familiares u otras análogas que afecten la intimidad; con relación a los datos sensibles no procede la libertad de información, salvo la autorización personalísima del titular;
- l)** Instituto: el Instituto de Transparencia y Acceso a la Información de Tamaulipas;
- m)** Ley: la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado;
- n)** Ley de Responsabilidades: la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado;
- o)** Modalidad: el formato en el cual el solicitante prefiera se otorgue la información, la cual podrá ser por escrito, mediante copias simples o certificadas, correo electrónico, fotografías, cintas de video, dispositivos de archivo electrónicos o magnéticos, registros digitales, sonoros, visuales, holográficos y, en general, todos aquellos medios o soportes derivados de los avances de la ciencia y la tecnología en que obre la información;
- p)** Persona: todo ser humano o entidad jurídica creada en términos de ley, que se encuentre en pleno ejercicio de sus derechos;

- q) Protección de datos confidenciales y sensibles: la garantía de la tutela de la privacidad de los datos personales que obren en poder de los entes públicos;
- r) Sujetos obligados: los entes públicos a que se refiere el artículo 5 de esta ley;
- s) Servidor público: la persona a la cual la Constitución o las leyes estatales le otorguen tal carácter y, en general, todo individuo que administre, maneje o aplique recursos públicos estatales o municipales, o que realice cualquier actividad en nombre o al servicio de un ente público, sin importar cual sea su nivel jerárquico;
- t) Unidad de Información Pública: la unidad administrativa al interior del ente público a cargo de atender las solicitudes de información pública que se formulen, de acuerdo con su particular organización administrativa;
- u) Seguridad del Estado: la protección de los elementos esenciales del Estado, como población, territorio, gobierno, orden jurídico, la soberanía estatal, la autonomía municipal y la seguridad interior; y
- v) Versión pública: el documento que contiene la información pública, sin que aparezca la información clasificada como de acceso restringido y, en particular, reservada.

CAPÍTULO TERCERO DE LOS PRINCIPIOS

ARTÍCULO 7.

1. Todo ente público se rige por el principio de la publicidad de sus actos y está obligado a respetar la libertad de información pública.
2. La información creada, administrada o en posesión de los entes públicos se considera un bien al que puede tener acceso toda persona, excepto cuando se afecten los derechos de terceros y en los supuestos de la información de acceso restringido previstos en esta ley.

ARTÍCULO 8.

1. Toda persona tiene derecho a asistir y presenciar las reuniones públicas de los entes públicos, salvo disposición expresa de la ley.
2. Las actas o las minutas de las reuniones señaladas en el párrafo anterior serán públicas.
3. Quien ejerza el derecho previsto en el párrafo 1 de este artículo está obligado a guardar una actitud de respeto al ente público y los procedimientos que normen su trabajo, absteniéndose de realizar expresiones o acciones que obstaculicen, alteren o interrumpan su funcionamiento.

ARTÍCULO 9.

Los entes públicos privilegiarán el criterio de la máxima publicidad en la formulación, producción, procesamiento, administración, archivo y resguardo de la información, a fin de facilitar el ejercicio de la libertad de información pública.

ARTÍCULO 10.

1. El ejercicio de la libertad de información pública no requiere acreditar derechos subjetivos, interés jurídico, interés legítimo o las razones que motiven la petición de información.
2. Tratándose del derecho de hábeas data, quien lo ejerza deberá hacerlo con relación a sus datos personales.

ARTÍCULO 11.

1. Los entes públicos darán a conocer en la página de internet que tengan establecida las respuestas otorgadas a las solicitudes de información que reciban.
2. La información pública se proporcionará con base en que la misma exista en los términos planteados por el solicitante.
3. La obligación de los entes públicos de proporcionar información pública no comprende la preparación o procesamiento de la misma ni su presentación en la forma o términos planteados por el solicitante.

4. La utilización que se haga de la información pública obtenida es responsabilidad de quien la solicitó.

ARTÍCULO 12.

1. Toda persona que formule, procese, administre, sistematice, archive, resguarde o reproduzca información pública es responsable de la misma y está obligada a permitir el ejercicio de la libertad de información pública en los términos establecidos por esta ley.
2. La pérdida, destrucción, alteración u ocultamiento de información pública será sancionada en los términos de esta ley y demás ordenamientos aplicables.

ARTÍCULO 13.

1. La información sensible que posean los entes públicos tiene carácter personalísimo. Ningún ente público podrá proporcionarla o hacerla pública sin la autorización expresa de su titular. Este derecho es irrenunciable, intransferible e indelegable.
2. La información sensible se sujetará a lo establecido en esta ley. Quienes administren, archiven, manejen o conserven este tipo de datos serán responsables de los mismos, así como de los documentos en que se contengan.

ARTÍCULO 14.

1. El ejercicio de la libertad de información pública se rige por el principio de gratuidad de la información.
2. Los solicitantes de la información pública sólo cubrirán los derechos que provean las leyes por concepto de reproducción y envío de la información, en su caso.

ARTÍCULO 15.

En la interpretación de esta ley se favorecerá el principio de la publicidad de la información y se privilegiará el criterio que con mayor eficacia proteja la transparencia, la libertad de información pública y el derecho de acceso a la información.

TÍTULO II DE LA INFORMACIÓN

CAPÍTULO PRIMERO DE LA INFORMACIÓN DE OFICIO

ARTÍCULO 16.

1. Es obligación de los sujetos de esta ley poner a disposición del público, difundir y actualizar de oficio la siguiente información:

a) En el Poder Legislativo:

- I. Estructura orgánica y atribuciones, distinguiéndose los órganos y unidades que las ejercen, y servicios que prestan;
- II. Normatividad vigente para el desempeño de sus funciones;
- III. Directorio oficial de los diputados y titulares de las unidades de servicios técnicos y administrativos, así como la integración de las Comisiones y Comités;
- IV. Nombre, domicilio oficial, dirección electrónica y horario de trabajo, en su caso, del titular de la Unidad de Información Pública;
- V. Lista general del personal, distinguiéndose la naturaleza de su relación de trabajo o contratación y, en su caso, puesto, nivel, adscripción y rango de sueldo;
- VI. Lista general de jubilados y pensionados, incluyendo el monto de la pensión que perciban;
- VII. Presupuesto autorizado y avance de su ejercicio por trimestre;
- VIII. Estado de los ingresos y egresos;
- IX. Relación de subsidios y subvenciones que otorgue y sus beneficiarios;

- X.** Convocatorias para la licitación de adquisiciones, contratación de servicios u obra pública, así como sus resultados;
- XI.** Relación de vehículos oficiales e identificación de los mismos;
- XII.** Iniciativas que se presenten, dictámenes que se elaboren y decretos y puntos de acuerdo que emita;
- XIII.** Dictámenes y Decretos sobre la revisión de las cuentas públicas que emita;
- XIV.** Controversias constitucionales iniciadas por el Congreso;
- XV.** Legislación vigente; y
- XVI.** Orden del día, veinticuatro horas antes de las sesiones del pleno, las comisiones y la Diputación Permanente, en su caso, así como las correspondientes actas con lista de asistencia, una vez aprobadas y a la brevedad posible.

b) En el Poder Ejecutivo:

- I.** Estructura orgánica, atribuciones de las dependencias y entidades por unidad administrativa y servicios que prestan;
- II.** Reglamentos, decretos administrativos, manuales de organización y procedimientos, así como toda normatividad vigente de carácter administrativo;
- III.** Plan Estatal de Desarrollo y programas derivados del mismo;
- IV.** Directorio oficial de los servidores públicos de las dependencias y entidades, a partir del nivel de jefe de departamento o sus equivalentes y hasta sus titulares; en capítulo especial del directorio se incluirá la lista de los defensores de oficio con su domicilio oficial y adscripción;
- V.** Nombre, domicilio oficial, dirección electrónica y horario de trabajo, en su caso, de los titulares de las Unidades de Información Pública;
- VI.** Lista general del personal que labora, incluyendo la naturaleza de su relación de trabajo o contratación y, en su caso, puesto, nivel, adscripción

y rango de sueldo;

- VII.** Lista general de jubilados y pensionados, incluyendo el monto de la pensión que perciban;
- VIII.** Servicios que se prestan y programas de apoyo que se realizan, así como los trámites, requisitos y formatos para solicitar unos y otros;
- IX.** Presupuesto autorizado y avance de su ejercicio por trimestre;
- X.** Estado de ingresos y egresos;
- XI.** Relación de subsidios y subvenciones que otorgue y sus beneficiarios;
- XII.** Lista de proveedores y contratistas incluidos en el padrón correspondiente;
- XIII.** Convocatorias para la licitación de adquisiciones, contratación de servicios u obra pública, así como sus resultados;
- XIV.** Relación de vehículos oficiales e identificación de los mismos;
- XV.** Concesiones, permisos y autorizaciones;
- XVI.** Informe anual de actividades del Ejecutivo, así como de las dependencias y entidades; y
- XVII.** En su caso, los indicadores de gestión.

c) En el Poder Judicial:

- I.** Estructura orgánica, atribuciones por unidad administrativa y servicios que prestan;
- II.** Reglamentos, acuerdos o normas de carácter interno dictadas por el Pleno;
- III.** Directorio oficial de servidores públicos, desde el nivel de secretario de acuerdos y relatores, hasta titulares de Juzgado, integrantes o titulares de Sala y Presidente del Supremo Tribunal de Justicia;

- IV.** Nombre, domicilio oficial, dirección electrónica y horario de trabajo, en su caso, del titular de la Unidad de Información Pública;
- V.** Lista general del personal que labore, incluyendo la naturaleza de su relación de trabajo o contratación y, en su caso, puesto, nivel, adscripción y rango de sueldo;
- VI.** Lista general de jubilados y pensionados, incluyendo el monto de la pensión que perciban;
- VII.** Presupuesto autorizado y avance de su ejercicio por trimestre;
- VIII.** Estado de ingresos y egresos;
- IX.** Informe de los ingresos y la aplicación del Fondo Auxiliar para la Administración de la Justicia;
- X.** Relación de subsidios y subvenciones que otorgue y sus beneficiarios;
- XI.** Convocatorias para la licitación de adquisiciones, contratación de servicios u obra pública, así como sus resultados;
- XII.** Relación de vehículos oficiales e identificación de los mismos;
- XIII.** Informe de asuntos recibidos y resueltos por el Pleno, Salas y Juzgados;
- XIV.** Lista de Acuerdos del Pleno, Salas y Juzgados; y
- XV.** Informe anual de actividades.

d) Tribunales Administrativos:

- I.** Estructura administrativa, atribuciones por unidad administrativa y servicios que prestan;
- II.** Reglamentos, decretos administrativos, manuales de organización y procedimientos y, en general, la normatividad vigente de carácter administrativo;

- III. Directorio oficial de servidores públicos desde el nivel de actuario hasta el titular del sujeto obligado;
 - IV. Nombre, domicilio oficial, dirección electrónica y horario de trabajo, en su caso, del titular de la Unidad de Información Pública;
 - V. Lista general del personal que labora, incluyendo la naturaleza de su relación de trabajo o contratación y, en su caso, puesto, nivel, adscripción y rango de sueldo;
 - VI. Lista general de jubilados y pensionados, incluyendo el monto de la pensión que perciban;
 - VII. Presupuesto autorizado y avance de su ejercicio por trimestre;
 - VIII. Estado de los ingresos y egresos;
 - IX. Relación de subsidios y subvenciones que otorgue y sus beneficiarios;
 - X. Convocatorias para la licitación de adquisiciones, contratación de servicios u obra pública, así como sus resultados;
 - XI. Relación de vehículos oficiales e identificación de los mismos;
 - XII. Informe de asuntos recibidos y resueltos; y
 - XIII. Relación de acuerdos y determinaciones que adopten.
- e) En los Ayuntamientos:
- I. Estructura orgánica, atribuciones de las dependencias y entidades por unidad administrativa y servicios que prestan;
 - II. Leyes, reglamentos, manuales de organización y de procedimientos y, en general, toda normatividad vigente de carácter administrativo;
 - III. Plan Municipal de Desarrollo y programas derivados del mismo;
 - IV. Directorio oficial de los servidores públicos del Ayuntamiento y de las dependencias y entidades del mismo, a partir de jefe de departamento o sus equivalentes y hasta sus titulares;

- V.** Nombre, domicilio oficial, dirección electrónica y horario de trabajo, en su caso, del titular de la Unidad de Información Pública;
 - VI.** Lista general del personal que labora, incluyendo la naturaleza de su relación de trabajo o contratación y, en su caso, puesto, nivel, adscripción y rango de sueldo;
 - VII.** Lista general de jubilados y pensionados, incluyendo el monto de la pensión que perciban;
 - VIII.** Servicios que se prestan y programas de apoyo que se realizan, así como los trámites, requisitos y formatos para solicitar unos y otros;
 - IX.** Presupuesto autorizado y avance de su ejercicio por trimestre;
 - X.** Estado de ingresos y egresos;
 - XI.** Relación de subsidios y subvenciones que otorgue y sus beneficiarios;
 - XII.** Convocatorias para la licitación de adquisiciones, contratación de servicios u obra pública, así como sus resultados;
 - XIII.** Relación de vehículos oficiales e identificación de los mismos;
 - XIV.** Informe anual de actividades; y
 - XV.** Orden del día de las reuniones de cabildo con veinticuatro horas de anticipación.
- f) En los Órganos Autónomos de los Poderes:**
- I.** Estructura orgánica, atribuciones por unidad administrativa y servicios que prestan;
 - II.** Leyes, reglamentos, decretos administrativos, manuales de organización y de procedimientos y, en general, la normatividad vigente de carácter administrativo;
 - III.** Programa de trabajo, en su caso;

- IV. Directorio oficial de servidores públicos, desde el nivel de jefe de departamento o sus equivalentes hasta el titular del ente público;
 - V. Nombre, domicilio oficial, dirección electrónica y horario de trabajo, en su caso, del titular de la Unidad de Información Pública;
 - VI. Lista general del personal que labora, incluyendo la naturaleza de su relación de trabajo o contratación y, en su caso, puesto, nivel, adscripción y rango de sueldo;
 - VII. Lista general de jubilados y pensionados, incluyendo el monto de la pensión que perciban;
 - VIII. Presupuesto autorizado y avance de su ejercicio por trimestre;
 - IX. El estado de ingresos y egresos;
 - X. Relación de subsidios y subvenciones que otorgue y sus beneficiarios;
 - XI. Convocatorias para la licitación de adquisiciones, contratación de servicios u obra pública, así como sus resultados;
 - XII. Relación de vehículos oficiales e identificación de los mismos; y
 - XIII. Informe anual de actividades.
2. La información a que se refieren los incisos del párrafo anterior se presentará con relación al año fiscal en ejercicio y, en su caso, por trimestre vencido para efectos del sistema de rendición de cuentas.
3. Los Ayuntamientos del Estado con una población de más de 70,000 habitantes desplegarán la información pública de oficio que les corresponde a través de la red de información mundial denominada Internet. En todo caso, los Ayuntamientos con menor número de habitantes deberán contar con la información pública de oficio en forma impresa y a disposición de quien la solicite.

ARTÍCULO 17.

Los resultados de las convocatorias para la licitación de obra pública deberán contener:

- a) Empresas participantes;
- b) Fallo con indicación de la empresa ganadora;
- c) Fecha del contrato y monto total del mismo;
- d) Origen de los recursos que se erogarán y dependencia a cargo de la ejecución;
- e) Programa del cual deriva la obra;
- f) Descripción y ubicación de la obra, precisándose el municipio y la localidad donde se realice;
- g) Meta global de la obra;
- h) Población beneficiada;
- i) Importe total de recursos ejercidos; y
- j) Impacto en la comunidad y, en su caso, en la región.

ARTÍCULO 18.

Si se trata de obra pública que en forma directa ejecute cualquier ente público, la información precisará lo siguiente:

- a) Monto;
- b) Objeto;
- c) Inventario de equipo y maquinaria que se utilizará;
- d) Lugar de ejecución;
- e) Plazo de ejecución;
- f) Identificación del ente público que ordena la obra y, en su caso, del ente público responsable de la misma; y
- g) Mecanismos de vigilancia y supervisión.

ARTÍCULO 19.

Los resultados de los procesos de adquisiciones realizados mediante licitación pública deberán contener:

- a) Relación de proveedores participantes;
- b) Fallo con indicación del proveedor ganador;
- c) Monto total del contrato o pedido;
- d) Origen del recurso y unidad administrativa que solicitó la adquisición;
- e) Descripción de la adquisición y lugar y fecha de entrega de los bienes;
- f) Población beneficiada, en su caso;
- g) Importe total de recursos públicos ejercidos; y
- h) Impacto en la comunidad y la región, en su caso.

ARTÍCULO 20.

Los resultados de los procesos de contratación de servicios mediante licitación pública deberán contener:

- a) Relación de proveedores participantes;
- b) Fallo con indicación del proveedor ganador;
- c) Monto total del contrato;
- d) Origen del recurso y unidad administrativa que solicitó la contratación;
- e) Descripción de la contratación y lugar y fecha para la prestación del servicio;
- f) Población beneficiada, en su caso;
- g) Importe total de recursos públicos ejercidos; y
- h) Impacto en la comunidad y la región, en su caso.

ARTÍCULO 21.

Los resultados de los procesos de contratación de proyectos de prestación de servicios mediante licitación pública deberán contener:

- a) Relación de inversionistas-proveedores participantes;
- b) Fallo con indicación del inversionista-proveedor ganador;
- c) Fecha del contrato, duración y monto total del mismo, distinguiéndose los compromisos por anualidades;
- d) Origen de los recursos y unidad administrativa que planteó la contratación;
- e) Autorización de la Secretaría de Finanzas para el modelo de contrato;
- f) Objeto del proyecto de prestación de servicios contratado y periodo en que se cumplirá;
- g) Población beneficiada; y
- h) Impacto en la comunidad y la región, en su caso.

ARTÍCULO 22.

Los resultados de los procesos de enajenación de bienes mediante licitación pública deberán contener:

- a) Descripción de los bienes y mención del precio que reporte su avalúo;
- b) Relación de participantes;
- c) Fallo, indicando el ofertante ganador; y
- d) Monto total de la enajenación.

ARTÍCULO 23.

Tratándose de concesiones, permisos o autorizaciones otorgados a los particulares, la información deberá precisar:

- a) Nombre o razón social del titular;
- b) Materia de la concesión, permiso o autorización;
- c) Vigencia de la concesión, permiso o autorización; y
- d) Derechos que deberán cubrirse con motivo de la concesión, permiso o autorización, precisándose la tarifa correspondiente.

ARTÍCULO 24.

- 1. Los entes públicos sistematizarán la información para que la Unidad de Información Pública pueda facilitar su publicación a través de los sistemas de cómputo.
- 2. Los entes públicos cuidarán que dichos sistemas contemplen la posibilidad de que quienes accedan a ellos puedan reproducir la información difundida mediante su impresión o copia.

ARTÍCULO 25.

- 1. Los entes públicos expedirán los lineamientos administrativos pertinentes para la atención del ejercicio de la libertad de información pública y el derecho de acceso a la información, y establecerán formatos sencillos, claros y entendibles para facilitar la consulta expedita de la información pública que difundan.
- 2. Los entes públicos determinarán la instalación de equipos de cómputo en sitios estratégicos para facilitar el ejercicio de la libertad de información pública.

ARTÍCULO 26.

Los entes públicos actualizarán mensualmente, cuando así proceda, la información a que se refiere este Capítulo.

CAPÍTULO SEGUNDO DE LA INFORMACIÓN DE ACCESO RESTRINGIDO

ARTÍCULO 27.

La información de acceso restringido, sea reservada, confidencial o sensible, no podrá ser divulgada bajo ninguna circunstancia, salvo las excepciones expresamente señaladas en esta ley.

SECCIÓN I DE LA INFORMACIÓN RESERVADA

ARTÍCULO 28.

1. Para efectos de este ordenamiento se considera información reservada aquella que se clasifique como tal, mediante la determinación del titular del ente público correspondiente.
2. La Unidad de Información Pública planteará al titular del ente público si la información debe clasificarse como reservada una vez que la misma sea solicitada y, exclusivamente, en los siguientes casos:
 - a) Su divulgación ponga en riesgo la vida, integridad física, salud o seguridad de cualquier persona;
 - b) Su divulgación ponga en riesgo la seguridad del Estado;
 - c) Su divulgación pueda causar perjuicio a las actividades de prevención o persecución de los delitos, impartición de justicia, recaudación de contribuciones, ejercicio de la facultad de expropiación o cualquier otra acción que tenga por objeto la aplicación de la ley;
 - d) Su divulgación pueda dañar la estabilidad económica y financiera del Estado;
 - e) Los expedientes de los procesos judiciales o de los procedimientos administrativos seguidos en forma de juicio, durante su instrucción;
 - f) Las averiguaciones previas penales y los datos que puedan comprometer las

- tareas de investigación en materia de procuración de justicia;
- g) Los estudios, proyectos y presupuestos, cuya divulgación pueda causar daño al interés público o implique poner en riesgo su realización;
 - h) Los documentos y datos que por disposición de la ley tengan carácter de reservado;
 - i) Los datos de particulares que reciba el ente público bajo promesa de reserva, o que se encuentren relacionados con derechos de propiedad intelectual o de propiedad industrial que obren en poder del ente público;
 - j) Los documentos o comunicaciones internas que sean parte de un proceso deliberativo previo a la toma de una decisión por parte del ente público; y
 - k) Su divulgación pueda generar una ventaja personal indebida en perjuicio de tercero.
3. La determinación de clasificar la información como reservada deberá motivar que la divulgación de la misma constituye una amenaza efectiva para el interés protegido por la ley y que el daño que puede producirse es mayor que el interés público por conocer dicha información.
 4. La determinación señalada en el párrafo anterior indicará la fuente de la información, la razón de su clasificación como reservada, las partes de los documentos, en caso, que se reservan, el plazo de reserva y la instancia responsable de su conservación.
 5. La información reservada tendrá ese carácter por un periodo máximo de doce años, tratándose de entes públicos estatales y de seis años en el caso de entes públicos municipales. Previa motivación y la adopción de la determinación correspondiente, el plazo de reserva podrá ampliarse una sola vez hasta por un periodo igual.
 6. Si las circunstancias que motivaron la clasificación reservada de la información dejan de concurrir, la misma podrá ser objeto del ejercicio de la libertad de información, aun cuando no se hubiese cumplido el plazo de reserva señalado previamente.
 7. Sólo los servidores públicos serán responsables de la eventual divulgación de la información reservada.

SECCIÓN II DE LA INFORMACIÓN CONFIDENCIAL

ARTÍCULO 29.

1. Para efectos de esta ley se consideran como información confidencial los datos de las personas relacionados con su vida privada que se encuentren en posesión de los entes públicos, en términos de lo previsto por el artículo 6 inciso f) de esta ley, y sobre los cuales no podrá realizarse ningún hecho o acto de disposición o divulgación sin la autorización expresa de los titulares o de sus representantes legales.
2. Los entes públicos que recaben información confidencial deberán informar a los particulares la existencia de la misma y la posibilidad de ejercicio de la libertad de información pública sobre la misma, así como la existencia de los medios de protección e impugnación establecidos en la presente ley.

ARTÍCULO 30.

No será necesario el consentimiento de la persona para divulgar información confidencial que le concierna, en los siguientes casos:

- a) Sea para fines estadísticos, científicos o de interés general establecidos en una ley, siempre que los datos no puedan relacionarse con los titulares de los mismos;
- b) Sea requerida por el Poder Judicial en el ejercicio de sus atribuciones jurisdiccionales; y
- c) Sea requerida por un ente público en ejercicio de sus atribuciones y para el estricto cumplimiento de sus funciones.

SECCIÓN III DE LA INFORMACIÓN SENSIBLE

ARTÍCULO 31.

Para efectos de esta ley constituyen información sensible aquellos datos de la persona

que se encuentran en posesión de los entes públicos en materia de origen étnico o racial, opiniones políticas, convicciones ideológicas, creencias religiosas, preceptos morales, afiliación política o gremial, preferencias sexuales, estado de salud física o mental, relaciones conyugales o familiares u otros datos análogos que afecten la intimidad personal o familiar de su titular.

ARTÍCULO 32.

1. Tratándose de información sensible no procede el derecho de acceso a la misma, salvo la autorización personalísima del titular de esos datos para proporcionarla a quien la solicite en términos de esta ley.
2. La divulgación de la información sensible está sujeta a las excepciones establecidas en la presente ley.
3. Los entes públicos sólo podrán integrar y administrar archivos de información sensible relacionados estrictamente con el ejercicio de sus atribuciones.
4. Sólo los servidores públicos serán responsables de la divulgación indebida de la información sensible.
5. Las sanciones establecidas en esta ley por la divulgación indebida de la información sensible se establecen sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal derivada de dicha conducta.

ARTÍCULO 33.

1. Nadie puede ser obligado a proporcionar datos sensibles, salvo que la información sea estrictamente necesaria para la protección de la vida, integridad y seguridad de la persona, medien razones de interés general autorizadas por la ley o sean recabados y utilizados con fines estadísticos o científicos, siempre que sus titulares no puedan ser identificados.
2. La información que contenga datos sensibles debe sistematizarse en archivos elaborados con fines lícitos. Los datos deberán ser ciertos, adecuados, pertinentes y concisos con respecto al ámbito y finalidad para los que se obtienen, permitiéndose al titular de los mismos su acceso en todo momento.
3. La recopilación de datos sensibles no podrá realizarse mediante procedimientos ilegales. Tampoco pueden emplearse para fines distintos o incompatibles con

los que motivaron su acopio y archivo. La violación de esta disposición será sancionada por la ley.

4. El servidor público a cargo de la Unidad de Información Pública es responsable del manejo adecuado de la información sensible que se le proporcione por las áreas dependientes del ente público que la hubiere integrado.

ARTÍCULO 34.

No será necesario el consentimiento de la persona para divulgar información sensible en los siguientes casos:

- a) Sea para fines estadísticos, científicos o de interés general establecidos en una ley, siempre que los datos no puedan relacionarse con los titulares de los mismos;
- b) Sea requerida por el Poder Judicial en el ejercicio de sus atribuciones jurisdiccionales; y
- c) Sea requerida por un ente público en ejercicio de sus atribuciones y para el estricto cumplimiento de sus funciones.

SECCIÓN IV DISPOSICIÓN COMÚN

ARTÍCULO 35.

El periodo de conservación de datos confidenciales y sensibles no excederá del tiempo necesario para alcanzar la finalidad para la que se registraron, por lo que esos datos deberán destruirse cuando dejen de ser necesarios o pertinentes al objeto de su recabación.

CAPÍTULO TERCERO DEL DERECHO DE HÁBEAS DATA

ARTÍCULO 36.

1. Toda persona que acredite su identidad, sin mayor formalidad que hacerlo por escrito e indicar su domicilio, tiene derecho a que los entes públicos le informen si procesan datos que en lo individual le conciernan. El ejercicio de este derecho es gratuito.
2. A su vez, en los términos señalados en el párrafo anterior, toda persona podrá solicitar a los entes públicos:
 - a) Los datos que en lo individual le conciernan, a fin de que se le hagan de su conocimiento en forma inteligible y sin demora;
 - b) Las rectificaciones o supresiones que correspondan cuando la información registrada sea inexacta, carezca de justificación o sea ilícita; y
 - c) El conocimiento de los destinatarios de la información, cuando la misma hubiere sido transmitida, señalándose las razones que motivaron su pedimento en los términos de esta ley.
3. Cuando la acción de hábeas data se realice mediante sistema electrónico, el responsable de la Unidad de Información Pública, previo a realizar los trámites necesarios para la corrección de datos, citará al interesado a ratificar su escrito.
4. Se exceptúa de esta disposición las modificaciones que se encuentren reguladas por otras leyes.
5. Si la solicitud se presenta ante un ente público que no sea competente para rectificar los datos requeridos por no ser ámbito de su responsabilidad, la Unidad de Información Pública hará la comunicación del caso al solicitante en un plazo no mayor de cinco días hábiles y le brindará la orientación que requiera.

ARTÍCULO 37.

1. Los entes públicos no podrán distorsionar los datos confidenciales y sensibles de las personas que se contengan en sus archivos. Sólo podrán difundirlos si media

autorización expresa de quien esté facultado para ello en los términos de esta ley.

2. Está prohibida la comercialización de los datos confidenciales y sensibles. Los servidores públicos que infrinjan esta disposición serán sancionados en términos de la Ley de Responsabilidades y responderán de los ilícitos penales en que pudieran haber incurrido.

ARTÍCULO 38.

1. Para la rectificación de datos confidenciales y sensibles en poder de los entes públicos, la persona a quien correspondan deberá formular solicitud por escrito, misma que contendrá lo siguiente:
 - a) Ente público al que se dirige;
 - b) Datos generales del solicitante;
 - c) Mención de los datos correctos y, en su caso, de la información que deba corregirse o suprimirse por no ser cierta;
 - d) Lugar y domicilio señalado para recibir notificaciones en el lugar sede del ente público, así como la información materia de rectificación; y
 - e) Dirección electrónica, cuando establezca ese medio para recibir notificaciones y la información materia de rectificación.
2. El servidor público responsable de la información materia de rectificación tendrá hasta quince días naturales para responder al solicitante. Cuando la complejidad o volumen de la información lo ameriten, se hará la comunicación al solicitante en el domicilio que hubiere señalado, fundándose y motivándose la ampliación del plazo hasta treinta días hábiles; esta comunicación deberá hacerse del conocimiento del solicitante durante los primeros cinco días naturales a partir de la presentación de su escrito de rectificación. Si se ha omitido el domicilio, la comunicación se hará por estrados.
3. La rectificación prevista en el párrafo 1 de este artículo será gratuita para el solicitante.
4. La rectificación prevista en el párrafo 1 de este artículo será gratuita para el solicitante.

5. Cuando con motivo del trámite de la rectificación de datos, derive algún costo por reproducción, copiado o envío del documento corregido, su entrega se hará previo pago de derechos conforme a las disposiciones fiscales aplicables. La Unidad de Información Pública hará la comunicación al petitionerario para que realice el pago, quien deberá hacerlo en un plazo no mayor de cinco días hábiles. En caso de no realizar el pago en el plazo referido se tendrá por no presentada la solicitud.
6. Una vez entregada la información, el solicitante acusará recibo por escrito o en el sistema electrónico, dejando la Unidad de Información Pública constancia en el expediente respectivo, dándose por terminado el trámite respectivo.
7. La resolución de negativa o corrección parcial de datos personales deberá fundarse y motivarse. Asimismo, se hará saber al accionante el derecho que tiene a impugnarla mediante el recurso de revisión ante el Instituto de Transparencia y Acceso a la Información de Tamaulipas.

ARTÍCULO 39.

Todo servidor público que tenga bajo su responsabilidad información confidencial o sensible deberá adoptar las medidas apropiadas para protegerla contra riesgos naturales, pérdida accidental, destrucción por siniestro, contaminación por virus informático, utilización encubierta y demás causas análogas.

TÍTULO III DEL PROCEDIMIENTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

CAPÍTULO PRIMERO DEL EJERCICIO DE LA LIBERTAD DE INFORMACIÓN PÚBLICA

ARTÍCULO 40.

1. En el Estado de Tamaulipas toda persona goza de la libertad de información pública y del derecho de acceso a la información. Su obtención, utilización y divulgación se sujeta a los términos de esta ley.
2. Toda persona puede realizar la consulta directa de la información pública en los

archivos que para tal efecto destinen los entes públicos.

3. Los documentos originales que obren en los archivos de los entes públicos no serán objeto de préstamo ni se autorizará la salida de los mismos.
4. Los entes públicos orientarán a las personas que soliciten la consulta de los archivos de información pública.

ARTÍCULO 41.

1. La información pública tendrá soporte escrito y gráfico.
2. Los entes públicos difundirán por Internet la información a que se refieren, según corresponda, los incisos del artículo 16, o la información específica contemplada en los artículos 17, 18, 19, 20, 21, 22 y 23 de esta ley.

ARTÍCULO 42.

1. Cuando la información pública no sea materia de difusión obligatoria por Internet, la libertad de información se ejercerá mediante sistema electrónico ante el ente público que la posea o comunicación remitida ante el mismo por otro medio.
2. Las solicitudes de información pública que se planteen por Internet, deberán señalar una dirección electrónica para recibir la información solicitada.
3. Las solicitudes recibidas mediante comunicación distinta al sistema electrónico, se responderán y harán del conocimiento del solicitante en el domicilio que al efecto señale.

ARTÍCULO 43.

1. La solicitud de información pública contendrá los siguientes datos:
 - a) Nombre del ente público al cual se dirige;
 - b) Datos generales del solicitante, si el mismo desea proporcionarlos;
 - c) Señalamiento preciso de la información o documentos, si estuviera en posibilidad de mencionarlos, que se requieran;

- d) Domicilio para recibir comunicaciones, así como la información solicitada;
 - e) Dirección electrónica, cuando establezca ese medio para recibir comunicaciones y la información solicitada; y
 - f) Modalidad en la que solicita recibir la información.
2. Si la solicitud no contiene los datos señalados en el párrafo anterior, el ente público deberá prevenir al solicitante por escrito en un plazo no mayor de cinco días hábiles contados a partir de su recepción, con objeto de que complete o aclare los datos necesarios, apercibiéndosele de que si no se atiende la prevención dentro de los cinco días hábiles posteriores, la solicitud se tendrá por no presentada. La prevención deberá notificarse al solicitante por correo electrónico o en el domicilio que al efecto haya señalado, en su caso. Si se ha omitido el domicilio, la notificación se hará por estrados.

ARTÍCULO 44.

1. La Unidad de Información Pública del ente público correspondiente está obligada a auxiliar al solicitante en la presentación del escrito en el cual ejercite el derecho de acceso a la información pública.
2. Si la solicitud se presenta ante un ente público que no sea competente para proporcionar la información requerida o que carezca de ella por no ser ámbito de su responsabilidad, la Unidad de Información Pública hará la comunicación del caso al solicitante en un plazo no mayor de cinco días hábiles y le brindará la orientación que requiera.

ARTÍCULO 45.

En materia de trámites y procedimientos para el ejercicio de la libertad de información, los entes públicos proporcionarán a quien lo solicite, en forma sencilla y comprensible, los elementos correspondientes a los trámites y procedimientos que deben efectuarse, las instancias competentes, la forma de realizarlos, la manera de llenar los formularios que se requieran y los órganos a los que se puede acudir para obtener orientación o formular quejas, consultas o reclamaciones sobre la prestación de servicios y el ejercicio de las atribuciones a cargo del propio ente público.

ARTÍCULO 46.

1. Toda solicitud de información pública hecha en los términos de esta ley deberá ser satisfecha en un plazo no mayor de veinte días hábiles a partir de su recepción. Este plazo podrá prorrogarse de manera excepcional hasta por diez días hábiles adicionales, cuando medien circunstancias que así lo requieran para el procedimiento y la presentación de la información solicitada. En este caso, el ente público notificará esta circunstancia al solicitante mediante comunicación fundada y motivada sobre las causas de la prórroga acordada. En ningún caso el plazo para satisfacer la solicitud de información pública excederá de treinta días hábiles.
2. Si la solicitud de información no es satisfecha o la información proporcionada es ambigua o parcial a juicio del solicitante, éste podrá acudir al titular del ente público para que conozca de la inconformidad y disponga, en su caso, se proporcione la información solicitada en los términos legales procedentes.

ARTÍCULO 47.

1. El acceso a la información pública será gratuito.
2. Los costos de reproducción o copiado de la información no podrán ser superiores a la suma del:
 - a) Costo de los materiales utilizados en la reproducción o copiado de la información;
 - b) Costo de envío, en su caso; y
 - c) Costo de la certificación, expedición de documentos, grabaciones o reproducciones.
3. El pago de derechos se sujetará a lo establecido en la ley aplicable.
4. Los sujetos obligados reducirán al mínimo los costos de entrega de información.

ARTÍCULO 48.

1. Cuando se incurra en costos de reproducción o copiado de la información pública, la entrega de la misma se hará previo pago de derechos que origine su preparación. El responsable de la Unidad de Información Pública hará la

comunicación al peticionario para que realice el pago, quien deberá hacerlo en un plazo no mayor de cinco días hábiles. En caso de no realizar el pago en el plazo referido se tendrá por no presentada la solicitud.

2. Cuando la información solicitada ya esté disponible para consulta, se le hará saber al solicitante en la misma forma en que ejerció la libertad de información, el lugar donde puede consultarla y las formas para reproducirla o adquirirla.

ARTÍCULO 49.

Cuando un mismo medio impreso o electrónico contenga información pública y clasificada, la Unidad de Información sólo podrá proporcionar la primera, siempre que sea técnicamente factible. En este supuesto, se generará la versión pública correspondiente.

ARTÍCULO 50.

1. Si por negligencia no se da respuesta en tiempo y forma a la solicitud de información pública presentada en los términos de esta ley, se entenderá que la respuesta es en sentido afirmativo en todo lo que favorezca al solicitante, excepto en el caso de información de acceso restringido, que se entenderá en sentido negativo.
2. La afirmativa ficta prevista en el párrafo anterior opera de pleno derecho y no requiere declaración de autoridad para surtir efectos.

ARTÍCULO 51.

La resolución que niegue la información pública solicitada deberá fundarse y motivarse, y se comunicará por escrito al solicitante.

CAPÍTULO SEGUNDO DEL SISTEMA DE ARCHIVOS

ARTÍCULO 52.

1. Los entes públicos están obligados a crear, mantener y custodiar un archivo que permita localizar en forma segura y expedita la información que generen, procesen o reciban con motivo del desempeño de sus atribuciones.

2. Los entes públicos atenderán las disposiciones legales y reglamentarias que normen la compilación, concentración, depuración y conservación de archivos. En los entes públicos que carezcan de normatividad específica en materia de archivos, corresponde al titular u órgano competente del propio ente la emisión de los lineamientos básicos para el establecimiento y funcionamiento del archivo.

ARTÍCULO 53.

Los archivos de carácter histórico no podrán ser objeto de destrucción. El ente público que genere, maneje, administre o resguarde la información en ellos contenida está obligado a establecer las previsiones administrativas para su guarda y preservación.

ARTÍCULO 54.

1. Todo documento en posesión de los entes públicos formará parte de un sistema de archivos, de conformidad a los lineamientos y criterios a que se refiere este Capítulo. Dicho sistema incluirá, al menos, los procesos para el registro o captura; la descripción desde el grupo general, subgrupo y expediente; la identificación del archivo; y las previsiones para su uso, preservación y disposición final.
2. Los entes públicos elaborarán un programa que contendrá una guía simple de la organización de sus archivos, con objeto de facilitar el ejercicio de la libertad de información pública.
3. Cuando algún ente público desaparezca, los archivos que hubiere generado deberán transferirse al ente público que asuma sus funciones, previo inventario que se levante con la participación de los representantes de ambos entes; si ningún ente público asume las atribuciones del que desaparece, los archivos que hubiere generado se entregarán a la unidad administrativa que establezca el ordenamiento legal en el que se sustenta la desaparición.
4. Cuando dentro de un ente público desaparezca una unidad administrativa del mismo, los archivos que hubiere generado se entregarán a la unidad administrativa que asuma sus funciones y, en caso de que ello no sea así, a la unidad que disponga el ordenamiento que determine la desaparición de la unidad administrativa.

CAPÍTULO TERCERO DE LAS UNIDADES DE INFORMACIÓN PÚBLICA

ARTÍCULO 55.

1. Los titulares u órganos competentes de los entes públicos establecerán la Unidad de Información Pública, la cual será responsable de atender y gestionar las solicitudes de información pública y las solicitudes que se realicen en el ejercicio del hábeas data.
2. La Unidad de Información Pública se integrará con los servidores públicos y contará con los recursos que permitan el presupuesto de egresos del ente público correspondiente.

ARTÍCULO 56.

Las Unidades de Información Pública tendrán a su cargo las siguientes atribuciones:

- a) Compilar, sistematizar, actualizar y difundir a través de la Internet la información que les corresponda en términos de lo dispuesto por los artículos 16 al 23 de esta ley;
- b) Recibir y dar trámite a las solicitudes de información pública y de ejercicio de la acción de hábeas data, dándose a conocer su recepción, contenido y trámite otorgado en la página de internet del ente público correspondiente;
- c) Resolver sobre las solicitudes de información pública o la acción de hábeas data mediante la determinación que corresponda conforme a esta ley, la cual estará debidamente fundada y motivada;
- d) Sistematizar, archivar y resguardar la información de acceso restringido;
- e) Orientar a las personas en lo concerniente al ejercicio de la libertad de información pública;
- f) Promover en el ámbito interno del ente público al que pertenezca, la actualización periódica de la información que debe difundirse por Internet;
- g) Llevar un registro de las solicitudes de información pública y de las acciones de hábeas data, distinguiéndose el resultado de la solicitud, los costos de su

atención y el tiempo de respuesta empleado;

- h) Promover la capacitación y actualización de los servidores públicos en materia de información pública y de acciones de hábeas data;
- i) Elaborar los formatos de solicitud de información pública, así como de acceso y corrección de datos confidenciales o sensibles;
- j) Determinar si la información solicitada es pública o debe clasificarse como restringida en sus modalidades de reservada, confidencial o sensible, conforme a los criterios establecidos en esta ley;
- k) Rendir informe anual al titular u órgano competente del ente público sobre las actividades realizadas con motivo de la aplicación de esta ley;
- l) Enviar a los petitionarios de información pública y a quienes ejerciten el derecho de corrección de datos, las notificaciones que se generen con motivo del trámite de sus solicitudes; y
- m) Las demás que sean necesarias para facilitar el ejercicio de la libertad de información pública y la protección de datos confidenciales o sensibles, de acuerdo con los principios establecidos en la presente ley.

ARTÍCULO 57.

Las Unidades de Información Pública dependerán del titular del ente público o de quien lo represente jurídicamente en términos de ley. Esas Unidades desarrollarán sus funciones bajo el acuerdo y supervisión de dicho titular o representante jurídico.

CAPÍTULO CUARTO DE LA COORDINACIÓN GENERAL DEL UNIDADES

ARTÍCULO 58.

1. La Coordinación General de Unidades es una unidad administrativa del Ejecutivo del Estado, que tiene a su cargo el despacho de los siguientes asuntos:
 - a) Fungir como enlace entre las Unidades de Información Pública de las diferentes dependencias y entidades del Gobierno del Estado y el Instituto de Transparencia

- y Acceso a la Información del Estado;
- b)** Vigilar el cumplimiento de las disposiciones relativas a la información pública de oficio;
 - c)** Supervisar el buen funcionamiento de las Unidades de Información Pública y, cuando así se requiera, proponer criterios para su operación;
 - d)** Brindar asesoría a las Unidades de Información Pública respecto a las solicitudes de información, así como en torno a la clasificación de la respuesta;
 - e)** Conocer los proyectos de respuesta al derecho de acceso a la información y al ejercicio de la acción de hábeas data, con objeto de asegurar la adopción de criterios homólogos de las dependencias y entidades de la administración pública estatal en esta materia;
 - f)** Llevar el seguimiento permanente de las respuestas a las solicitudes de información pública realizadas a las Unidades de Información Pública de las distintas dependencias o entidades estatales;
 - g)** Recibir, registrar y canalizar, en su caso, las peticiones de información para la atención de las mismas por parte de las Unidades de Información Pública en las dependencias y entidades estatales, en función de la materia de su competencia;
 - h)** Supervisar el cumplimiento de las Unidades de Información Pública a sus obligaciones en materia de la información pública de oficio;
 - i)** Archivar las solicitudes de información y su respuesta por documento y archivo digital;
 - j)** Instruir la integración de los archivos, bases de datos y sistemas de información administrativos con el propósito de acceder rápida y ordenadamente a la información deseada;
 - k)** Mantener contacto permanente con la Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones para actualizar y evaluar la información pública de oficio disponible en la Internet; y
 - l)** Llevar a cabo el desempeño de las funciones que en el ámbito de su competencia se le deleguen o le confieran otros ordenamientos.

CAPÍTULO QUINTO DE LA INCONFORMIDAD ANTE EL ENTE PÚBLICO

Derogado (Decreto LX-738 publicado en el POE No. 132 del 04-Nov-2009).

ARTÍCULO 59.

Derogado (Decreto LX-738 publicado en el POE No. 132 del 04-Nov-2009).

ARTÍCULO 60.

Derogado (Decreto LX-738 publicado en el POE No. 132 del 04-Nov-2009).

ARTÍCULO 61.

Derogado (Decreto LX-738 publicado en el POE No. 132 del 04-Nov-2009).

TÍTULO IV DEL INSTITUTO DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN DE TAMAULIPAS

CAPÍTULO PRIMERO DEL INSTITUTO

ARTÍCULO 62.

1. Se crea el Instituto de Transparencia y Acceso a la Información de Tamaulipas, el cual tendrá personalidad jurídica y patrimonio propio, autonomía presupuestaria, operativa, técnica, de gestión y de decisión.
2. El Instituto es el órgano especializado de carácter estatal a cargo de difundir, promover y proteger la libertad de información pública conforme a las disposiciones de esta ley.
3. A su vez, le corresponde resolver con estricto apego a la ley el recurso de revisión sobre la negativa o solución insatisfactoria de solicitudes de información pública y

de la acción de hábeas data para la protección de datos personales, que estén en poder de los sujetos obligados por esta ley.

4. El Instituto se regirá en todos sus actos por los principios de publicidad, legalidad e independencia.

ARTÍCULO 63.

1. El Instituto estará integrado por un órgano colegiado que será la autoridad del mismo y tendrá el personal técnico y administrativo que sustente el presupuesto para el cumplimiento de sus funciones.
2. El órgano colegiado se conformará por tres comisionados, quienes serán nombrados por el Gobernador del Estado, con la ratificación por mayoría simple de los diputados presentes en la sesión del Congreso del Estado.
3. Cuando existan vacantes en la integración del órgano colegiado a que se refieren el párrafo anterior, el Gobernador y el Congreso actuarán en términos de ese precepto.
4. Los comisionados durarán en su encargo seis años, pudiendo ser reelectos por una sola vez y durante su encargo no podrán tener ningún otro empleo, cargo a comisión de la Federación, de los Estados, del Distrito Federal o de los Municipios, ni desempeñar otra actividad remunerada en los sectores social o privado que implique subordinación, excepto las actividades de docencia, científicas, literarias o de beneficencia.
5. El Presidente del Instituto será designado entre los comisionados mediante votación secreta, en reunión plenaria que realicen al efecto, y durará en el encargo tres años, sin poder ser reelecto para el periodo inmediato.
6. El Presidente ejercerá la representación legal del órgano con las facultades que le otorga la presente ley y demás normas aplicables.
7. Los tres comisionados integrarán el Pleno del Instituto, el cual sesionará cuando así lo prevenga esta ley y sea convocado por su Presidente.

ARTÍCULO 64.

1. Los comisionados del Instituto funcionarán como órgano colegiado, sus decisiones

se tomarán por unanimidad o mayoría de votos.

2. Las sesiones del órgano colegiado serán válidas con la asistencia de dos de sus integrantes; entre ellos deberá estar el Presidente del Instituto o, en caso de ausencia justificada de éste, de quien lo sustituya para efecto de presidir las sesiones del Pleno.
3. En caso de empate al votar las resoluciones, el Presidente tendrá voto de desempate para decidir el asunto.
4. Para la plena autonomía de las resoluciones, el Instituto no estará subordinado a ninguna autoridad.

ARTÍCULO 65.

En caso de no reunirse quórum para declarar instalada la sesión, se deberá realizar una segunda convocatoria, en un plazo que no deberá exceder de 48 horas para el desarrollo de la sesión programada. En este caso, si no se consiguiera reunir de nueva cuenta el quórum de ley, se citará en tercera convocatoria al órgano y se dispondrá lo relativo al régimen de responsabilidades para los comisionados que no concurran.

ARTÍCULO 66.

1. El Instituto contará con un Secretario Ejecutivo, quien será designado por el Pleno.
2. El Secretario Ejecutivo será responsable del funcionamiento administrativo y operativo del Instituto, así como las demás competencias que se le asignen para el cumplimiento de las atribuciones del Instituto.
3. El Instituto contará con el personal técnico administrativo necesario para el despacho de los asuntos de su competencia.

ARTÍCULO 67.

Para ser comisionado del Instituto se deberán reunir los siguientes requisitos:

- a) Ser ciudadano del Estado, en pleno ejercicio de sus derechos políticos y civiles;

- b) Tener residencia mínima de 5 años en el Estado;
- c) Tener más de 35 años de edad al día de la designación;
- d) Ser de reconocida probidad y gozar de reconocido prestigio personal y profesional;
- e) No haber sido condenado en sentencia ejecutoriada por delito doloso; y
- f) No ser ministro de culto religioso alguno.

ARTÍCULO 68.

1. El Instituto tiene las siguientes atribuciones:

- a) Interpretar en el orden administrativo esta ley;
- b) Vigilar en el ámbito de su competencia la observancia de la presente ley;
- c) Proporcionar a los particulares asesoría y orientación necesaria sobre la formulación de las solicitudes de acceso a la información y ejercicio del derecho de hábeas data para proteger datos personales;
- d) Promover la capacitación y actualización de los servidores públicos en materia del derecho de acceso a la información y el derecho de hábeas data y, en particular, del personal de las Unidades de Información Pública;
- e) Sustanciar y resolver en forma definitiva y firme, es el ámbito estatal, los medios de impugnación que se interpongan contra los actos y resoluciones de los sujetos obligados en relación con las solicitudes de información pública y el ejercicio de la acción de hábeas data;
- f) Expedir su Reglamento Interior, que incluirá lo relativo a las sesiones del Pleno;
- g) Elaborar y publicar estudios e investigaciones sobre la transparencia y el derecho a la información pública;
- h) Efectuar acciones y desarrollar directrices relativas a la investigación, capacitación y difusión de la transparencia y el acceso a la información pública en la entidad;

- i) Emitir comunicados públicos sobre el incumplimiento de las resoluciones o infracciones reiteradas a este ordenamiento por parte de los sujetos obligados;
 - j) Proponer a los sujetos obligados, los formatos de solicitudes de información pública y ejercicio de la acción de hábeas data para la protección de datos personales;
 - k) Celebrar convenios interinstitucionales para su mejor desempeño;
 - l) Aprobar su presupuesto, rindiendo la cuenta pública en términos de las disposiciones en la materia;
 - m) Designar y remover a los servidores públicos que establezca la ley;
 - n) Difundir entre los sujetos obligados y la sociedad en general, los beneficios del manejo público de la información, así como las responsabilidades de su buen uso y su conservación;
 - o) Resolver la procedencia de la imposición de las sanciones previstas en esta ley; y
 - p) Las demás que le otorguen la Constitución y las leyes del Estado.
2. Al resolver los asuntos de su competencia, el Instituto se sujetará invariablemente al principio de legalidad.
 3. El Instituto tendrá su sede en la capital del Estado y funcionará permanentemente a efecto de dar cumplimiento a sus atribuciones.

CAPÍTULO SEGUNDO

ATRIBUCIONES DEL PRESIDENTE DEL INSTITUTO

ARTÍCULO 69.

El Presidente del Instituto, tendrá las siguientes atribuciones:

- a) Representar legalmente al Instituto, celebrar convenios, otorgar todo tipo de poderes y realizar los actos jurídicos y administrativos que se requieran para su

- buen funcionamiento;
- b)** Presidir y dirigir las sesiones del Pleno y conservar el orden durante las mismas;
 - c)** Proponer a los comisionados el nombramiento o la separación del Secretario Ejecutivo, así como del personal del Instituto con nivel de Director de Área o equivalente;
 - d)** Nombrar al personal del Instituto que no tenga señalado un procedimiento específico de designación conforme a esta ley;
 - e)** Vigilar que se cumplan, según corresponda, las determinaciones del Instituto;
 - f)** Despachar la correspondencia del Instituto;
 - g)** Enviar el proyecto de presupuesto anual del Instituto al titular del Poder Ejecutivo, para su incorporación en el Presupuesto de Egresos del Estado;
 - h)** Elaborar y ejercer el presupuesto, vigilando que el Instituto cuente con los recursos humanos, financieros y materiales necesarios para su buen funcionamiento;
 - i)** Convocar a reuniones internas a los comisionados, al Secretario Ejecutivo y a los demás miembros del personal;
 - j)** Turnar a los comisionados los expedientes para la formulación de los proyectos de resolución;
 - k)** Requerir cualquier informe o documento que obre en poder de los sujetos obligados por la ley, para que aporten los documentos que puedan servir para la substanciación o resolución de los expedientes;
 - l)** Rendir ante el Pleno del Instituto un informe anual, respecto de las actividades de difusión y promoción de la cultura de la transparencia, así como, de la sustanciación de procedimientos previstos en esta ley;
 - m)** Fijar los lineamientos para la selección, capacitación, designación y promoción del personal del Instituto;
 - n)** Decretar, cuando proceda, la suspensión, remoción o cese del personal jurídico y administrativo del Instituto;

- o) Vigilar que se cumplan las disposiciones del Reglamento Interior del Instituto; y
- p) Las demás que le otorguen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

ARTÍCULO 70.

El Secretario Ejecutivo del Instituto tendrá las siguientes atribuciones:

- a) Apoyar al Presidente en las tareas que le encomiende;
- b) Dar cuenta de los proyectos de resolución, tomar las votaciones cuando éstas procedan y formular las actas respectivas;
- c) Llevar el control del turno a los comisionados del Instituto de los asuntos que les envíe el Presidente;
- d) Supervisar el debido funcionamiento de la Oficialía de Partes, de conformidad con lo dispuesto en el Reglamento Interior;
- e) Supervisar que se hagan en tiempo y forma las notificaciones que correspondan a los procedimientos previstos en esta ley;
- f) Dictar, previo autorización del Presidente, los acuerdos necesarios para la sustanciación de procedimientos;
- g) Autorizar con su firma las actuaciones del Pleno; y
- h) Las demás atribuciones que le otorguen el Pleno o el Presidente para el cumplimiento de sus funciones.

ARTÍCULO 71.

El Secretario Ejecutivo deberá satisfacer los mismos requisitos que para ser comisionado, salvo la edad, que será de 30 años cumplidos y que deberá contar con título de licenciado en derecho o equivalente expedido con un mínimo de cinco años de antelación a la designación.

CAPÍTULO TERCERO DE LA REVISIÓN ANTE EL INSTITUTO

ARTÍCULO 72.

En las respuestas desfavorables a las solicitudes de información pública o al ejercicio de la acción de hábeas data que emitan, las Unidades de Información Pública deberán informar a los solicitantes el derecho y plazo con el que cuentan para interponer el recurso de revisión que conocerá y sustanciará el Instituto de Transparencia y Acceso a la Información Pública de Tamaulipas.

ARTÍCULO 73.

1. Las resoluciones de la Unidad de Información Pública que no satisfagan o nieguen la información solicitada, proporcionen información distinta, incompleta e incomprensible o dispongan su entrega en condiciones onerosas para el solicitante, serán impugnables mediante el recurso de revisión.
2. En el ejercicio del derecho de hábeas data, si el ente público no entrega los datos confidenciales o sensibles solicitados o éstos sean incomprensibles, se niegue a efectuar las modificaciones o correcciones pertinentes o falte al deber de resguardo de la confidencialidad de esos datos personales, también podrá interponerse el recurso de revisión.

ARTÍCULO 74.

1. El recurso de revisión se presentará por escrito o vía electrónica por el solicitante de la información o el promovente del derecho de hábeas data ante el Instituto de Transparencia y Acceso a la Información de Tamaulipas, dentro de los diez días hábiles siguientes, contados a partir de la fecha en que el solicitante tuvo conocimiento de la resolución respectiva.
2. El recurso podrá presentarse cuando los sujetos obligados por la ley:
 - a) Nieguen la información al solicitante;
 - b) Entreguen la información incompleta o no corresponda a la solicitada;
 - c) Se nieguen a modificar, corregir o resguardar la confidencialidad de los datos personales; y

- d)** Se considere que la respuesta es desfavorable a la solicitud.
3. El recurso de revisión deberá cumplir los requisitos siguientes:
- a)** El nombre del recurrente y, en su caso, el de su representante legal, así como la acreditación de la personalidad jurídica de éste;
 - b)** El domicilio para oír notificaciones y recibir documentos, así como la autorización de quiénes en su nombre puedan oírlos y recibirlos;
 - c)** El ente público responsable;
 - d)** La identificación precisa de la resolución impugnada;
 - e)** La mención clara de los hechos en que se funda la impugnación y la consideración de porqué estima inadecuada la resolución;
 - f)** Una copia del acto o resolución impugnado;
 - g)** Las notificaciones que le haya expedido la Unidad de Información Pública responsable en el trámite de la solicitud de información o acción de hábeas data;
 - h)** Las pruebas que se ofrecen para acreditar la impugnación o las que se hubieren solicitado por el recurrente y la petición de que se requieran por conducto del Instituto; y
 - i)** Según sea el caso, la firma del promovente o su huella digital y firma de la persona que lo haga a su ruego.
4. Si el escrito de impugnación no contiene los datos señalados en el párrafo anterior, el Instituto deberá prevenir al recurrente en un plazo no mayor de cinco días hábiles contados a partir de su recepción, a efecto de que complete o aclare los datos necesarios para la substanciación del medio de impugnación, apercibiéndole de que si no atiende la prevención dentro de los cinco días hábiles posteriores, el recurso se tendrá por no presentado. La prevención deberá notificarse al solicitante por correo electrónico o en el domicilio que al efecto haya señalado, en su caso. Si se ha omitido el domicilio, la notificación se hará por estrados.

ARTÍCULO 75.

Una vez recibido el recurso de revisión por el Instituto, dentro del término de cinco días hábiles solicitará a la Unidad responsable el respectivo informe circunstanciado, el cual deberá contener:

- a) Los motivos y fundamentos jurídicos que se consideren pertinentes para sostener la legalidad del acto o resolución impugnado; y
- b) Los documentos en que se apoya.

ARTÍCULO 76.

1. Una vez integrado el recurso de revisión con el informe circunstanciado respectivo, el Instituto resolverá lo que en derecho proceda dentro de los 30 días hábiles siguientes a partir de su recepción. Al resolver, el Instituto suplirá las deficiencias u omisiones del recurso, cuando del mismo se puedan deducir con claridad de los hechos expuestos y los agravios que lo motiven.
2. El Instituto podrá confirmar, modificar o revocar la resolución emitida con motivo del recurso de revisión.
3. La resolución deberá constar por escrito y estará debidamente fundada y motivada.
4. Las resoluciones emitidas por el Instituto en materia de información pública y del derecho de hábeas data son de observancia obligatoria, definitiva e inatacable en el ámbito estatal. Sus efectos son independientes de las responsabilidades administrativa, civil, penal o cualquier otra que de ellas se deriven.

ARTÍCULO 77.

1. Procede el desechamiento por improcedencia del recurso de revisión en los siguientes casos:
 - a) Se presente extemporáneamente;
 - b) El asunto haya sido conocido anteriormente por el Instituto y éste lo hubiere resuelto en definitiva;

- c) Se recurra una resolución que no proceda de una autoridad competente para conocer y resolver el recurso de inconformidad; o
- d) Se tramite algún medio de defensa sobre el asunto ante los tribunales del Poder Judicial de la Federación.

2. Procede el sobreseimiento del recurso de revisión en los siguientes casos:

- a) El recurrente se desiste por escrito;
- b) El recurrente fallece o se disuelve, tratándose de una persona jurídica;
- c) Aparezca, luego de admitido el recurso, alguna causal de improcedencia en términos del párrafo anterior; o
- d) El ente público responsable de la resolución impugnada la modifique o revoque, dejándose sin efecto o materia.

ARTÍCULO 78.

Toda persona podrá acudir ante los órganos jurisdiccionales competentes para reclamar lo que a su derecho convenga en materia de respeto a la libertad de información pública y de la protección de datos confidenciales o sensibles.

ARTÍCULO 79.

En términos de la resolución que emita el Instituto, las Unidades de Información Pública deberán entregar la información solicitada dentro de los tres días siguientes a la fecha en que les notifique la resolución, debiendo rendir en igual plazo al Instituto el informe del cumplimiento respectivo.

ARTÍCULO 80.

Si la Unidad persiste en su negativa o incumple parcialmente la resolución, el peticionario lo hará del conocimiento del Instituto, quien notificará al órgano de control interno y al superior jerárquico de la Unidad de Información Pública responsable para que impongan las sanciones a que hace referencia esta ley.

CAPÍTULO CUARTO DEL HORARIO Y DÍAS LABORALES

ARTÍCULO 81.

1. Se consideran hábiles todos los días del año, excepto los días sábados y domingos, los que sean de descanso obligatorio conforme a la Ley Federal del Trabajo, las leyes que rijan las relaciones laborales del sujeto obligado y aquellos en que no se labore por acuerdo de la autoridad competente.
2. Las unidades tendrán el horario ordinario de labores del ente público correspondiente.

CAPÍTULO QUINTO DE LAS NOTIFICACIONES

ARTÍCULO 82.

Las notificaciones se harán personalmente, por estrados, correo certificado, servicio de mensajería o correo electrónico, de acuerdo con lo que disponen los artículos siguientes.

ARTÍCULO 83.

1. Para efectos de la notificación personal, el interesado deberá señalar domicilio para oír y recibir notificaciones en el lugar que se encuentre la Unidad de Información Pública del ente público correspondiente, al presentar la solicitud pública o el ejercicio de la acción de hábeas data.
2. Si al desahogarse la notificación personal se constata la no existencia del domicilio señalado por el solicitante o ésta no pueda ser localizada en la segunda visita que haga el notificador, previo aviso de que tiene instrucciones de realizar una notificación personal, la notificación se hará por estrados, asentando las razones de esa determinación en el expediente.

ARTÍCULO 84.

1. Cuando el solicitante señale una dirección de correo electrónico como medio

para recibir la información o demás notificaciones, éstas se harán por esa vía y la entrega de la información procedente se hará también de esa manera, siempre y cuando el formato de la información solicitada lo permita; en caso contrario, se notificará al solicitante por este medio la imposibilidad de entregársela a través del correo electrónico, invitándole a que concurra al domicilio de la Unidad de Información Pública en un término de cinco días para recibir la información solicitada. En caso de no acudir a la Unidad, se le tendrá como desistido de la petición realizada.

2. En estos casos se tendrá como legalmente notificado al solicitante, a partir del día siguiente de aquel que la autoridad envíe el correo electrónico correspondiente.

TÍTULO V DE LA CULTURA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

CAPÍTULO ÚNICO DE LA APERTURA INFORMATIVA

ARTÍCULO 85.

Los entes públicos deberán capacitar y actualizar en forma permanente a sus servidores públicos en la cultura de la transparencia, la apertura informativa y el ejercicio del derecho de hábeas data, a través de actividades de índole académica.

ARTÍCULO 86.

Los entes públicos promoverán en los medios de comunicación del Estado, la difusión permanente de la libertad de información pública y el derecho de hábeas data como elementos de la transparencia, la rendición de cuentas y la fiscalización de la gestión gubernamental.

ARTÍCULO 87.

El Ejecutivo promoverá que en la formación de maestros de educación básica, así como en los planes, programas, material didáctico y actividades prácticas de la educación que se imparte en las instituciones públicas y privadas en el Estado, en todos los niveles y modalidades, se incluyan contenidos relacionados con la educación

cívica, la cultura democrática, la libertad de información pública y el respeto a los datos confidenciales y sensibles.

ARTÍCULO 88.

Las universidades públicas y privadas procurarán incluir en sus actividades académicas curriculares y extracurriculares, temas que destaquen la importancia de la libertad de información pública y el derecho de hábeas data.

TÍTULO VI DE LAS RESPONSABILIDADES Y LAS SANCIONES

CAPÍTULO PRIMERO DE LAS RESPONSABILIDADES

ARTÍCULO 89.

Los servidores públicos de los entes públicos incurren en responsabilidad en los siguientes casos:

- a) Falsificar, usar, sustraer, destruir, ocultar, inutilizar, divulgar o alterar total o parcialmente y de manera indebida información que se encuentre bajo su custodia y a la cual tenga acceso o conocimiento con motivo de su empleo, cargo o comisión;
- b) Omitir la observancia de los principios establecidos en la presente ley;
- c) Actuar con negligencia, dolo o mala fe en la sustentación de las solicitudes de información pública o en la difusión de la información a que están obligados conforme esta ley;
- d) Denegar intencionalmente información no clasificada como reservada o no considerada de acceso restringido conforme a esta ley;
- e) Incumplir las determinaciones o resoluciones del Instituto;
- f) Clasificar dolosamente como reservada, información que no cumpla con las características señaladas en esta ley;

- g) Comercializar información confidencial o sensible contenida en archivos o bases de datos de los entes públicos;
- h) Incumplir con la normatividad relacionada con los archivos públicos;
- i) Entregar información considerada como de acceso restringido al margen de lo establecido en esta ley;
- j) Entregar intencionalmente la información requerida en forma incompleta;
- k) Omitir la entrega de información que proceda conforme a las previsiones de esta ley;
- l) Recabar datos confidenciales o sensibles innecesarios;
- m) Entorpecer el ejercicio del derecho de hábeas data;
- n) Omitir la publicación o actualización de la información pública de oficio, o disponer su publicación defectuosa; y
- o) En general, incumplir con alguna de las disposiciones establecidas en esta ley.

CAPÍTULO SEGUNDO DE LAS SANCIONES

ARTÍCULO 90.

1. Los órganos de control interno y quien funja como superior jerárquico de los entes públicos están facultados para determinar e imponer sanciones a los servidores públicos que incurran en alguna responsabilidad prevista en el artículo anterior.
2. Para la determinación de la responsabilidad administrativa, se seguirá el procedimiento previsto en la Ley de Responsabilidades, salvo que los ordenamientos que rijan la organización y funcionamiento del ente público considere un procedimiento específico para controlar y disciplinar infracciones de carácter administrativo.

3. Si se acredita la responsabilidad, podrán imponerse las sanciones siguientes:
 - a) Apercibimiento privado;
 - b) Apercibimiento público;
 - c) Multa hasta por el equivalente a doscientos días de salario mínimo vigente en la capital del Estado, al día en que se deba hacer efectiva la sanción;
 - d) Suspensión temporal del empleo, cargo o comisión;
 - e) Destitución del empleo, cargo o comisión; o
 - f) Inhabilitación para el servicio público hasta por diez años.
4. En la aplicación de las sanciones, se tomará en cuenta la gravedad de la falta; el daño o perjuicio causado, así como el beneficio obtenido; el dolo o la mala fe; la negligencia; el concierto previo; la premeditación; la reincidencia y, en general, todos aquellos criterios y principios jurídicos que permitan una valoración justa y apegada a derecho respecto de los hechos en cuestión. Las sanciones previstas en los incisos e) y f) del párrafo anterior podrán imponerse conjuntamente.
5. El monto de la multa podrá duplicarse en caso de reincidencia.

ARTÍCULO 91.

La imposición de las sanciones previstas en esta ley se entiende independiente de las responsabilidades civiles, políticas o penales a que haya lugar.

ARTÍCULO 92.

Toda resolución que imponga una sanción deberá estar debidamente fundada y motivada, asimismo deberá notificarse personalmente y por escrito.

ARTÍCULO 93.

Cuando el ente público advierta la comisión de un probable delito o la violación de los derechos humanos, dará vista sin demora a la autoridad correspondiente.

ARTÍCULO 94.

Ante la imposición de una sanción, el afectado tiene en todo momento el derecho de acudir a los órganos jurisdiccionales para alegar lo que a su derecho convenga.

Decreto LIX-958 de fecha 29-junio-2007

TRANSITORIOS

ARTÍCULO PRIMERO.

La presente ley entrará en vigor al día siguiente al de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

ARTÍCULO SEGUNDO.

Se abroga la Ley de Información Pública para el Estado de Tamaulipas, pero continuarán aplicándose sus disposiciones en materia del juicio de nulidad ante el Tribunal Fiscal del Estado hasta el plazo previsto en el artículo tercero transitorio para que las solicitudes de información pública o del ejercicio del derecho de hábeas data puedan ser conocidas y resueltas por el Instituto de Transparencia y Acceso a la Información de Tamaulipas.

A su vez, se derogan las disposiciones que se opongan al ordenamiento que se expide.

ARTÍCULO TERCERO.

La designación de los comisionados del Instituto de Transparencia y Acceso a la Información de Tamaulipas se realizara por el Gobernador a más tardar 6 meses después de la entrada en vigor de este ordenamiento.

A partir de la ratificación de los comisionados por el Congreso del Estado, quienes resulten nombrados dispondrán del periodo comprendido entre esa fecha y el 30 de junio de 2008 para llevar a cabo los actos inherentes a la organización administrativa del Instituto de Transparencia y Acceso a la Información de Tamaulipas.

ARTÍCULO CUARTO.

Con base en las disposiciones del Decreto del Presupuesto de Egresos del Estado para el Ejercicio Fiscal de 2007, el Ejecutivo del Estado adoptará las medidas necesarias para el inicio de actividades de los comisionados del Instituto de Transparencia y Acceso a la Información de Tamaulipas durante el periodo que medie entre el perfeccionamiento de sus nombramientos y el treinta y uno de diciembre de 2007.

En la iniciativa de Decreto del Presupuesto de Egresos del Estado para el Ejercicio Fiscal de 2008 se incluirán las erogaciones previsibles para el funcionamiento del Instituto en términos de las presentes disposiciones transitorias.

ARTÍCULO QUINTO.

Los entes públicos a que se refiere el artículo 16 de esta ley, deberán adoptar las determinaciones administrativas necesarias para que en un plazo de dos años contados a partir de la entrada en vigor de este ordenamiento, cuenten con sistemas electrónicos para que cualquier persona pueda hacer uso remoto de los mecanismos de acceso a la información y de los procedimientos a que se refiere el Capítulo Quinto del Título III y el Capítulo Tercero del Título IV de esta ley.

Para los municipios con una población menor a 70,000 habitantes, el Ejecutivo del Estado promoverá un programa de apoyo para que dentro de los tres años posteriores a la entrada en vigor de este ordenamiento, cuenten con los sistemas electrónicos a que se refiere el párrafo anterior.

SALÓN DE SESIONES DEL H. CONGRESO DEL ESTADO.- Cd. Victoria, Tam., a 29 de junio de 2007.- DIPUTADA PRESIDENTA.- ANASTACIA GUADALUPE FLORES VALDÉZ.- Rúbrica.- DIPUTADA SECRETARIA.- AIDA ARACELI ACUÑA CRUZ.- Rúbrica.- DIPUTADO SECRETARIO.- ALEJANDRO CENICEROS MARTÍNEZ.- Rúbrica.

Por tanto, mando se imprima, publique, circule y se le dé el debido cumplimiento.

Dado en la residencia del Poder Ejecutivo, en Victoria, Capital del Estado de Tamaulipas, a los cuatro días del mes de julio del año dos mil siete.

ATENTAMENTE.- “SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCIÓN”.- GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO.- EUGENIO HERNÁNDEZ FLORES.- Rúbrica.- SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO.- ANTONIO MARTÍNEZ TORRES.- Rúbrica.

Decreto LX-738 de fecha 04-noviembre-2009

T R A N S I T O R I O

ARTICULO ÚNICO.

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

SALÓN DE SESIONES DEL H. CONGRESO DEL ESTADO.- Cd. Victoria, Tam., a 7 de octubre del año 2009.- DIPUTADO PRESIDENTE.- JOSÉ MANUEL ABDALA DE LA FUENTE.- Rúbrica.- DIPUTADO SECRETARIO.- MARIO ALBERTO DE LA GARZA GARZA.- Rúbrica.- DIPUTADO SECRETARIO.- RAÚL DE LA GARZA GALLEGOS.- Rúbrica.

Por tanto, mando se imprima, publique, circule y se le dé el debido cumplimiento.

Dado en la residencia del Poder Ejecutivo, en Ciudad Victoria, Capital del Estado de Tamaulipas, a los ocho días del mes de octubre del año dos mil nueve.

ATENTAMENTE.- “SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCIÓN”.- GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO.- EUGENIO HERNÁNDEZ FLORES.- Rúbrica.- SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO.- ANTONIO MARTÍNEZ TORRES.- Rúbrica.

REGLAMENTO INTERIOR DEL INSTITUTO DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN DE TAMAULIPAS

TÍTULO PRIMERO DE LA INTEGRACIÓN, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL INSTITUTO

CAPÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1.

El presente Reglamento Interior, tiene por objeto establecer la estructura orgánica y regular el funcionamiento y operación del Instituto, así como definir las atribuciones de los servidores públicos que lo integran y fijar normas internas de funcionamiento para el cumplimiento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas.

ARTÍCULO 2.

El Instituto de Transparencia y Acceso a la Información de Tamaulipas, es por disposición de la Ley, un órgano público autónomo con personalidad jurídica y patrimonio propio, regido por los principios de publicidad, legalidad e independencia.

ARTÍCULO 3.

Para los efectos de este Reglamento en lo sucesivo, se entenderá por:

- I. Instituto: el Instituto de Transparencia y Acceso a la Información de Tamaulipas;
- II. Ley: la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas;
- III. Reglamento: el Reglamento Interior del Instituto de Transparencia y Acceso a la Información de Tamaulipas;

- IV.** Pleno: el Pleno del Instituto de Transparencia y Acceso a la Información de Tamaulipas;
- V.** Comisionado (s): los integrantes del Pleno del Instituto de Transparencia y Acceso a la Información de Tamaulipas;
- VI.** Comisionado Presidente: el Comisionado Presidente del Instituto de Transparencia y Acceso a la Información de Tamaulipas;
- VII.** Secretario: el Secretario Ejecutivo del Instituto de Transparencia y Acceso a la Información de Tamaulipas;
- VIII.** Unidades: las diferentes áreas administrativas que conforman el Instituto;
y
- IX.** Sujeto Obligado: los entes públicos obligados al cumplimiento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas.

ARTÍCULO 4.

El Instituto se registrará para su organización y funcionamiento, por las disposiciones que establecen la Ley, el Reglamento y las demás disposiciones y acuerdos que sean aprobados por el Pleno, así como por las demás disposiciones legales y administrativas que resulten aplicables.

Las disposiciones de este Reglamento, son de observancia obligatoria para los Comisionados y los servidores públicos del Instituto correspondiéndole al Pleno y al Comisionado Presidente, cuidar su debido cumplimiento en el ámbito de sus respectivas atribuciones.

ARTÍCULO 5.

Las actuaciones y diligencias del Instituto se practicarán en días y horas hábiles.

Son días hábiles todos los del año, con excepción de sábados y domingos, así como los festivos y aquellos que correspondan a periodos vacacionales, según el calendario oficial que para tal efecto apruebe el Pleno.

ARTÍCULO 6.

Para el cumplimiento de las obligaciones establecidas en la Ley, en este Reglamento y en las demás disposiciones y acuerdos aprobados por el Pleno, el Instituto podrá establecer mecanismos de colaboración con entidades y dependencias de la administración pública federal, estatal y municipal, mediante acuerdos o convenios que deberán ser ratificados por el Pleno.

CAPÍTULO SEGUNDO DE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL INSTITUTO

ARTÍCULO 7.

Para el ejercicio de sus atribuciones y el despacho de los asuntos que le competen, el Instituto contará con la siguiente estructura:

- I. El Pleno;
- II. El Comisionado Presidente;
- III. Comisionados;
- IV. Secretario Ejecutivo;
- V. Dirección de Capacitación y Difusión;
- VI. Unidad Jurídica;
- VII. Unidad Administrativa;
- VIII. Unidad de Contraloría; y
- IX. Unidad de Sistemas.

CAPÍTULO TERCERO DEL PLENO DEL INSTITUTO

ARTÍCULO 8.

El Pleno es la autoridad máxima del Instituto, y sus resoluciones son obligatorias para sus miembros, sus decisiones se tomarán de manera colegiada, ajustándose para ello por los principios de legalidad, imparcialidad, publicidad e independencia.

Sus decisiones se tomarán por unanimidad o mayoría de votos, sus resoluciones se harán públicas, asegurándose que la información reservada, confidencial o sensible se mantenga con tal carácter en todo momento.

ARTÍCULO 9.

El Pleno celebrará sesiones ordinarias y extraordinarias, las sesiones ordinarias se celebrarán de acuerdo al calendario de actividades que apruebe el Pleno al inicio del año. Las sesiones extraordinarias se convocarán en un plazo no menor de 24 horas, debiendo estas ser convocadas por el Comisionado Presidente y en las cuales sólo podrán ser tratados los asuntos del orden del día.

En la convocatoria respectiva, se determinará el carácter público o privado de cada sesión, atendiendo los asuntos que deban tratarse en la misma.

ARTÍCULO 10.

La sesión donde presente el informe anual de actividades el Comisionado Presidente, así como aquellas que por su importancia el Pleno las designe como tales, serán sesiones solemnes.

ARTÍCULO 11.

Las atribuciones que el artículo 68 de la Ley establece para el Instituto serán ejercidas por el Pleno, además de las siguientes:

- I. Aprobar la celebración de convenios, contratos, bases de colaboración y demás actos jurídicos a celebrarse con terceros;
- II. Aprobar la política de comunicación y difusión social del Instituto;

- III.** Aprobar las reformas y adiciones a este ordenamiento, así como las iniciativas de acuerdo, resoluciones y las demás normas internas que regirán el funcionamiento, la operación y administración del Instituto;
- IV.** Aprobar el proyecto de presupuesto anual de egresos del Instituto, a fin de que el Presidente lo envíe al Titular del Ejecutivo Estatal, para que lo presente al H. Congreso del Estado;
- V.** Determinar el destino y aprovechamiento de las donaciones y aportaciones que reciba el Instituto para el mejor cumplimiento de sus obligaciones;
- VI.** Aprobar la versión pública de los acuerdos y las resoluciones del Pleno;
- VII.** Calificar las excusas de los Comisionados, cuando se invoque conflicto de intereses;
- VIII.** Aprobar, durante el primer mes de cada año, el calendario de sesiones ordinarias del Pleno;
- IX.** Aprobar los manuales de organización y funcionamiento del Instituto;
- X.** Conceder licencias a los Comisionados, Secretario Ejecutivo, Director de Capacitación y Difusión, cuando exista causa justificada, siempre que no perjudique el buen funcionamiento del Instituto;
- XI.** Emitir criterios de interpretación de la Ley y de este Reglamento;
- XII.** Conocer el informe anual de actividades del Comisionado Presidente;
- XIII.** Conocer y aprobar los programas de capacitación del Instituto;
- XIV.** Conocer y aprobar las actas de cada sesión así como el orden del día de las sesiones emitiendo el voto correspondiente;
- XV.** Crear el Comité de Compras y Operaciones Patrimoniales, así como los demás que sean necesarios para el mejor despacho de los asuntos, así como expedir sus respectivos reglamentos; y
- XVI.** Las demás que la Ley y este Reglamento le otorguen.

CAPÍTULO CUARTO DEL COMISIONADO PRESIDENTE

ARTÍCULO 12.

La presidencia del Instituto es el órgano unipersonal de dirección del mismo, que mediante elección de los miembros del Pleno recae en uno de los Comisionados, que para efectos de este Reglamento se denomina Comisionado Presidente, el cual tendrá a su cargo la representación legal del mismo.

ARTÍCULO 13.

Además de las atribuciones establecidas en el artículo 69, de la Ley, el Comisionado Presidente tendrá las siguientes:

- I. Convocar a sesión del Pleno ya sea ordinaria o extraordinaria y presidir la misma, procurando en todo momento mantener el orden y la armonía durante el desarrollo de la misma, decretando receso de la sesión cuando así se requiera;
- II. Desahogar solicitudes de los Comisionados sobre información del Instituto;
- III. Contar con voto de calidad en las votaciones del Pleno;
- IV. Otorgar licencias a los servidores públicos del Instituto distintos de los Comisionados del mismo;
- V. Firmar, conjuntamente con el Secretario todas las actas, acuerdos y resoluciones del Pleno;
- VI. Acordar a petición de parte legitimada la expedición de copias certificadas que obren en los expedientes derivados del Recurso de Revisión;
- VII. Delegar mediante acuerdo del Pleno, atribuciones contenidas en la ley y este Reglamento, al Secretario o a los Titulares de las Unidades del Instituto, para el mejor cumplimiento de sus funciones; y
- VIII. Las demás que la Ley y este Reglamento le otorguen.

CAPÍTULO QUINTO DE LOS COMISIONADOS

ARTÍCULO 14.

Son atribuciones de los Comisionados del Instituto las siguientes:

- I. Representar al Instituto en los asuntos que el Pleno determine;
- II. Asistir a las sesiones del Pleno con voz y voto y dejar asentado en actas el sentido del mismo;
- III. Solicitar la incorporación de asuntos en el orden del día de las sesiones del Pleno;
- IV. Presentar iniciativas de reformas a este Reglamento y demás disposiciones que rijan la vida interna del Instituto;
- V. Solicitar licencia temporal o definitiva al Pleno;
- VI. Presentar ante el Pleno el proyecto de resolución a un Recurso de Revisión, para lo cual contará en todo momento, con el apoyo de la Unidad Jurídica; y, plantear oportunamente ante el Pleno, sus excusas por conflictos de intereses;
- VII. Ser electo como Comisionado Presidente;
- VIII. Formar parte de los Comités y Comisiones creados por el Pleno; y
- IX. Las demás que la Ley y este Reglamento les otorguen.

CAPÍTULO SEXTO DEL SECRETARIO EJECUTIVO

ARTÍCULO 15.

Son atribuciones del Secretario Ejecutivo las siguientes:

- I. Elaborar y llevar el control del libro de actas y firmarlo conjuntamente con el Comisionado Presidente;

- II. Certificar y dar fé de los actos y acuerdos que emita el Pleno y de todos aquellos documentos que obren en poder del Instituto;
- III. Implementar el Sistema de Información Pública del Instituto;
- IV. Notificar a los Comisionados, por instrucción del Comisionado Presidente las convocatorias, órdenes del día y material indispensable para realizar las sesiones;
- V. Dar cuenta al Comisionado Presidente y a los Comisionados, de los asuntos de su competencia, informando de los antecedentes necesarios para la emisión del acuerdo correspondiente;
- VI. Ejecutar y dar el seguimiento correspondiente, a las resoluciones del Pleno;
- VII. Elaborar proyectos de interpretación de la Ley, este Reglamento y demás disposiciones, que rigen la vida interna del Instituto;
- VIII. Representar al Instituto en los asuntos que el Pleno o el Comisionado Presidente determinen;
- IX. Tener bajo su adscripción a la Oficialía de Partes del Instituto y el sistema aleatorio de turno de los recursos de revisión que interpongan los particulares;
- X. Llevar el control y actualización de la Página de Internet del Instituto, así como realizar lo conducente para que por este medio se publique la información pública de oficio del Instituto, las actas de sesiones del Pleno, acuerdos y resoluciones del mismo y material de difusión de la cultura de la transparencia y acceso a la información; y
- XI. Las demás que la Ley y este Reglamento le otorguen.

CAPÍTULO SÉPTIMO DE LA DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN Y DIFUSIÓN

ARTÍCULO 16.

Son atribuciones de la Dirección de Capacitación y Difusión las siguientes:

- I. Proponer al Pleno, criterios y lineamientos para la realización de acciones específicas, para la difusión de la cultura de la transparencia y el derecho a la información;
- II. Participar en la publicación de libros, revistas, folletos, manuales y demás materiales de difusión del Instituto;
- III. Organizar eventos para la difusión de la cultura de la transparencia y el derecho a la información, orientando en esas materias a la sociedad en general;
- IV. Llevar a cabo, de manera coordinada y de común acuerdo, los cursos de capacitación a las unidades de información de la Administración Pública Estatal y los Municipios, así como a los demás entes obligados por la Ley;
- V. Ejecutar los acuerdos materia de su competencia, así como representar al Instituto cuando así lo determine el Pleno;
- VI. Tener a su cargo el diseño y elaboración de materiales impresos que se apliquen en las acciones de difusión y fomento de la cultura de acceso a la información pública y de protección de datos personales; y
- VII. Las demás que el Pleno, su Presidente o el Secretario le otorguen.

CAPÍTULO OCTAVO DE LA UNIDAD JURÍDICA

ARTÍCULO 17.

Son atribuciones de la Unidad Jurídica las siguientes:

- I. Proveer lo necesario para el desarrollo legal de los actos del Instituto;
- II. Emitir opinión sobre asuntos encomendados por el Pleno, el Comisionado Presidente o el Secretario;
- III. Compilar leyes, decretos y reglamentos; así como cualquier otra disposición de carácter general que sea publicada en el Periódico Oficial del Estado, para el cumplimiento de los objetivos del Instituto;

- IV.** Asesorar a las demás Unidades del Instituto, a efecto de que observen las formalidades previstas en la Ley, este Reglamento y cualquier otra disposición aplicable;
- V.** Elaborar y analizar proyectos de contratos, convenios y cualquier acto jurídico que suscriba el Instituto, así como dar seguimiento a lo pactado en ellos;
- VI.** Representar legalmente al Instituto, cuando formalmente le sea delegada esta facultad por el Comisionado Presidente en los términos del artículo 69, inciso a) de la Ley;
- VII.** Compilar y resguardar las disposiciones de observancia general que emita el Pleno;
- VIII.** Desarrollar investigaciones, en el ámbito de derecho comparado, sobre el derecho de acceso a la información;
- IX.** Vigilar los alcances jurídicos de los requerimientos de equipo y programas computacionales, en materia de propiedad intelectual;
- X.** Elaborar proyectos de respuesta a peticiones de particulares dirigidas al Instituto, cuando éstas no se refieran a los medios de impugnación ni a los procedimientos de acceso a la información pública y de corrección de datos personales, previstos en la Ley;
- XI.** Proporcionar el apoyo técnico necesario para la integración, estudio y sustanciación de recursos;
- XII.** Elaborar estudios sobre los recursos de revisión interpuestos que incluyan recomendaciones de forma y fondo, para someterlas a la consideración del Pleno;
- XIII.** Llevar acabo las notificaciones de las resoluciones que emita el Instituto, derivadas de los recursos de revisión interpuestos, y dar el seguimiento oportuno a los mismos para efectos de su cumplimiento por parte de las unidades o entes responsables;
- XIV.** Proponer informes de Ley en los juicios de amparo en que intervenga el Instituto, así como ofrecer pruebas, formular alegatos, interponer toda clase de recursos y, en general, vigilar y atender su tramitación;

- XV.** Participar en la concertación y elaboración de convenios con autoridades federales, estatales o municipales, así como con organismos de la sociedad civil; y
- XVI.** Las demás que el Pleno, su Presidente o el Secretario le otorguen.

CAPÍTULO NOVENO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

ARTÍCULO 18.

Son atribuciones de la Unidad Administrativa las siguientes:

- I.** Elaborar el ante proyecto de presupuesto anual y ejercerlo bajo los principios de racionalidad y eficiencia, así como vigilar y controlar su ejercicio;
- II.** Implementar los controles y registros contables necesarios para presentar los estados financieros así como cumplir con las obligaciones fiscales a cargo del Instituto;
- III.** Elaborar las normas o bases para la enajenación o gravamen de los bienes que integran el patrimonio del Instituto;
- IV.** Coordinar y administrar las actividades de selección, contratación, capacitación, motivación, salarios y prestaciones del personal del Instituto, así como las relativas al mejoramiento de las condiciones de trabajo, de conformidad con los lineamientos establecidos por el Comisionado Presidente y las observaciones que realice el Pleno;
- V.** Instrumentar y mantener actualizados los inventarios de bienes muebles e inmuebles y los de recursos materiales a cargo del Instituto; así como implantar los mecanismos para su resguardo correspondiente; y
- VI.** Las demás que el Pleno, su Presidente o el Secretario le otorguen.

CAPÍTULO DÉCIMO DE LA UNIDAD DE CONTRALORÍA

ARTÍCULO 19.

Son atribuciones de la Unidad de Contraloría las siguientes:

- I. Fiscalizar el buen uso de los recursos del Instituto, así como del desempeño de sus trabajadores, con excepción de los Comisionados;
- II. Ser autoridad en materia de responsabilidades de los empleados del Instituto;
- III. Recepcionar, tramitar y resolver, en el ámbito de su competencia, respecto de las quejas y/o denuncias planteadas en contra de los trabajadores del Instituto;
- IV. 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 del Instituto, llevando el control del registro correspondiente;
- V. Proponer las adecuaciones que requiera el correcto ejercicio del presupuesto;
- VI. Practicar auditorias a los órganos del Instituto, respecto del despacho de su debida encomienda, y enterar los resultados al Comisionado Presidente vía informe;
- VII. Ejecutar las políticas, normas, sistemas y procedimientos para la administración de los recursos humanos, financieros y materiales del Instituto;
- VIII. Elaborar el Proyecto de Cuenta Pública que el Instituto deberá presentar ante el órgano fiscalizador del Honorable Congreso del Estado; y
- IX. Las demás que el Pleno, su Presidente o el Secretario le otorguen.

CAPÍTULO DÉCIMO PRIMERO DE LA UNIDAD DE SISTEMAS

ARTÍCULO 20.

Son atribuciones de la Unidad de Sistemas las siguientes:

- I.** Diseñar y administrar el sistema informático del Instituto;
- II.** Elaborar y mantener actualizada la página electrónica del Instituto;
- III.** Elaborar los informes estadísticos que le sean requeridos por el Pleno;
- IV.** Proporcionar asistencia y capacitación sobre el manejo de los sistemas y equipos informáticos;
- V.** Proporcionar mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos informáticos;
- VI.** Promover el aprovechamiento de los sistemas informáticos;
- VII.** Implementar y ejecutar medidas de seguridad de las instalaciones y equipos informáticos;
- VIII.** Proporcionar servicios de procesamiento de datos a las unidades del Instituto, así como implementar nuevos procedimientos en su caso;
- IX.** Fungir como enlace con otras instancias, en materia de tecnología de la información; y
- X.** Las demás que el Pleno, su Presidente o el Secretario le otorguen.

TÍTULO SEGUNDO DE LAS SESIONES DEL PLENO

CAPÍTULO PRIMERO DE LA CONVOCATORIA, ORDEN DEL DÍA E INSTALACIÓN DE LA SESIÓN

ARTÍCULO 21.

El Pleno sesionará a convocatoria del Comisionado Presidente, a través del Secretario, debiendo contener ésta el lugar, el día, la hora, el orden del día, y en su caso la información necesaria para su desarrollo.

Las sesiones deberán realizarse en la sede del Instituto, pero cuando así se requiera y por causa justificada, el Pleno podrá acordar un lugar distinto para la celebración de las sesiones.

ARTÍCULO 22.

Las sesiones ordinarias deberán realizarse cuando menos una vez al mes de acuerdo con el calendario de actividades del Instituto, que deberá de aprobarse y publicarse el primer mes del año de calendario.

ARTÍCULO 23.

La convocatoria deberá, tratándose de sesiones ordinarias, ser entregada a los Comisionados cuando menos 48 horas antes de la celebración de las mismas, y tratándose de sesiones extraordinarias cuando menos 24 horas antes, esta deberá estar acompañada por todos los documentos relacionados con el orden del día a tratar.

Debido a lo anterior, durante las sesiones podrá dispensarse la lectura de los documentos que sustenten los asuntos a tratar, por acuerdo de los miembros del Pleno.

ARTÍCULO 24.

El orden del día será integrado conjuntamente por el Comisionado Presidente y el Secretario, el cual deberá de contener los asuntos a tratar durante la sesión. Una

vez entregada la convocatoria a los Comisionados, estos podrán con 24 horas de anticipación a la celebración de la sesión, proponer se integren al orden del día asuntos diversos, dicha solicitud deberá ir acompañada por la documentación que soporte el asunto y que sea necesaria para su estudio y será presentada al Pleno.

ARTÍCULO 25.

Cada asunto del orden del día deberá estar acompañado por su respectivo proyecto de acuerdo, con excepción del proyecto de acta de la sesión, los proyectos a los recursos de revisión y aquellos casos en los que el asunto sea informativo.

ARTÍCULO 26.

Cuando se considere que un asunto del orden día no está suficientemente estudiado o documentado, cualquier Comisionado podrá solicitar que éste sea presentado en una sesión posterior del Pleno.

ARTÍCULO 27.

Al inicio de las sesiones, el Comisionado Presidente consultará, antes de la aprobación del orden del día, si los Comisionados desean inscribir en asuntos generales temas que consisten en la entrega de propuestas, así como otros que no requieran examen previo de documentos, o que sean de obvia o urgente resolución, o bien de previo y especial pronunciamiento, a fin de que el Secretario los inscriba en el acta con la precisión del Comisionado que lo presentó y el acuerdo que en su caso se adoptó.

ARTÍCULO 28.

El orden del día de las sesiones deberá, además de la convocatoria, publicarse en la página de internet del Instituto a fin de promover la transparencia en la adopción de resoluciones.

ARTÍCULO 29.

En el día y lugar determinado para la sesión se reunirán los Comisionados. El Comisionado Presidente declarará instalada la sesión, previa verificación de la existencia del quórum legal correspondiente por parte del Secretario, para lo cual será necesario que estén presentes cuando menos dos Comisionados.

CAPÍTULO SEGUNDO DEL DESARROLLO DE LAS SESIONES

ARTÍCULO 30.

Instalada la sesión, el Comisionado Presidente pondrá a consideración del Pleno, el contenido del orden del día al que previamente deberá dar lectura el Secretario. A propuesta de cualquier Comisionado, el Pleno mediante votación podrá modificar el orden de los asuntos.

ARTÍCULO 31.

El Comisionado Presidente pondrá a consideración del Pleno cada punto del orden del día, para lo cual se elaborará una lista de oradores para participar, contando cada quien con un máximo de cinco minutos. Al finalizar se consultará al Pleno, si el asunto está suficientemente discutido, de no ser así se integrará una segunda lista de intervenciones con un máximo de tres minutos por orador. Concluida la segunda ronda, se consultará nuevamente a los integrantes del Pleno, si está suficientemente discutido el asunto y, en su caso, se procederá a votar o bien, se abrirá una tercera y última ronda de oradores con un máximo de tres minutos por orador, después de la cual se procederá a votar el asunto en cuestión.

A petición de cualquier Comisionado, el Secretario dará lectura de los documentos que se le soliciten para ilustrar la discusión.

ARTÍCULO 32.

Los Comisionados solicitarán el uso de la palabra al Comisionado Presidente, se dirigirán de manera respetuosa a cada uno de sus integrantes, y no podrán entablar diálogos y disertaciones ajenas al asunto en cuestión, o alusiones que ofendan a cualquiera de los integrantes del Pleno. En caso de que realicen aclaraciones, el tiempo para éstas se acotará a un minuto y no se contabilizarán como parte de sus intervenciones.

ARTÍCULO 33.

El Secretario registrará el orden y el tiempo de la participación de los Comisionados, para cada una de las rondas previstas en el artículo 31 de este Reglamento. Cuando éstos rebasen el límite establecido, lo informará al Comisionado Presidente para que éste indique al participante que su tiempo de intervención ha concluido.

ARTÍCULO 34.

A solicitud de algún integrante del Pleno, el Comisionado Presidente al final de cada intervención concederá la palabra por una sola vez para responder alusiones personales, o para que uno de los Comisionados lo considere pertinente para realizar aclaraciones a su participación hasta por un minuto.

ARTÍCULO 35.

Las mociones que realicen los Comisionados o el Secretario, serán dirigidas al Comisionado Presidente, que podrá aceptarlas o negarlas. En caso de ser aceptadas, no deberán rebasar de un minuto, siempre que tengan alguno de los siguientes fines:

- I. Señalar la falta de quórum;
- II. Proponer diferir algún asunto del orden del día, para una posterior sesión del Pleno, con la justificación correspondiente;
- III. Hacer alguna pregunta o solicitar alguna aclaración al Comisionado en uso de la palabra, sobre algún punto de su intervención;
- IV. Proponer o solicitar la suspensión de la sesión por alguna de las causas establecidas en el presente Reglamento; o
- V. Pedir se observe el procedimiento establecido en el presente Reglamento.

ARTÍCULO 36.

Ningún miembro del Pleno puede ser interrumpido cuando se encuentre en uso de la palabra, salvo por el Comisionado Presidente para señalarle que su tiempo de intervención ha concluido, para pedirle que constriña su intervención al tema que se encuentra en desahogo o para solicitarle que se conduzca con la debida propiedad.

ARTÍCULO 37.

A propuesta de algún Comisionado se podrá, con la aprobación del Pleno invitar a cualquier servidor público a tratar algún asunto comprendido en el orden del día.

ARTÍCULO 38.

Cuando dos o más asuntos en el orden del día sean similares en su exposición, fundamentación, motivación y acuerdos específicos, el Pleno podrá analizarlos en conjunto, aunque los someterá a votación en lo individual, con su respectivo número consecutivo de Acuerdo.

ARTÍCULO 39.

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 asunto correspondiente, puedan presentarse aquellas de manera verbal.

ARTÍCULO 40.

Cuando ningún Comisionado desee hacer uso de la palabra para discutir algún asunto del orden del día, se procederá a la votación correspondiente.

CAPÍTULO TERCERO DE LAS VOTACIONES

ARTÍCULO 41.

Los acuerdos se adoptarán por mayoría simple de votos de los Comisionados presentes en la sesión del Pleno. En caso de ausencia de alguno de sus miembros se estará a lo dispuesto por el artículo 64 punto 3 de la Ley. Lo que resuelva la mayoría será acatado por los Comisionados presentes y ausentes.

ARTÍCULO 42.

Los Comisionados emitirán su voto a favor o en contra del proyecto sometido a su consideración, a pregunta expresa del Secretario. A solicitud de cualquier Comisionado, se podrá dividir la votación en lo general y lo particular.

ARTÍCULO 43.

El sentido de la votación de los integrantes del Pleno sobre un asunto, en lo general

o en lo particular, deberá ser enunciado de manera clara y precisa. La votación será constatada, anunciada y registrada por el Secretario el cual mencionará el nombre de cada Comisionado y el sentido de su votación debiendo asentar esto en la resolución del asunto que se trate.

CAPÍTULO CUARTO DE LAS ACTAS Y GRABACIÓN DE LAS SESIONES DEL PLENO

ARTÍCULO 44.

El Secretario elaborará el proyecto de acta de cada sesión del Pleno, la cual registrará la lista de asistencia; el orden del día; el sentido general de las propuestas y del voto del Comisionado Presidente y los Comisionados; así como los acuerdos aprobados y reflejará de forma resumida, imparcial, clara y ordenada los argumentos de los integrantes del Pleno. También deberá ser acompañada de la versión estenográfica de la sesión correspondiente, caso en el cual se presentará para su aprobación en la siguiente sesión.

ARTÍCULO 45.

El proyecto de acta de cada sesión, se entregará a los Comisionados dentro de los tres días hábiles siguientes a su celebración para su revisión.

ARTÍCULO 46.

A fin de contar con la versión estenográfica de la sesiones, en éstas se realizará una grabación. Lo anterior sin perjuicio de la transmisión simultánea de las sesiones por medio de la página de internet del Instituto.

CAPÍTULO QUINTO DISPOSICIONES FINALES

ARTÍCULO 47.

La sesión del Pleno se suspenderá definitivamente:

- I. Por falta de quórum;
- II. Por caso fortuito o fuerza mayor;
- III. Por acuerdo de la mayoría de los integrantes del Pleno; y
- IV. Cuando no existan condiciones que garanticen el buen desarrollo de la sesión, la libre expresión de ideas, la seguridad de los integrantes o la independencia del Instituto.

El Comisionado Presidente decretará, previa autorización del Pleno, los recesos que resulten necesarios durante el desarrollo de la sesión.

ARTÍCULO 48.

El Secretario garantizará que la sala del Pleno, cuente con las condiciones necesarias para el buen desarrollo de las sesiones. Para ello, se auxiliará de las demás unidades del Instituto.

ARTÍCULO 49.

Después de cada sesión del Pleno se publicará su contenido, en el sitio de internet del Instituto con la reserva de la información que por su naturaleza no pueda ser difundida.

ARTÍCULO 50.

Lo no previsto en el presente Reglamento será resuelto por acuerdo del Pleno, fundando y motivando su resolución. Serán aplicables además las normas de derecho común y las demás disposiciones legales que sean aplicables.

ARTÍCULOS TRANSITORIOS

ARTÍCULO PRIMERO.

El presente Acuerdo surtirá sus efectos al momento de su aprobación.

ARTÍCULO SEGUNDO.

Publíquese el presente Acuerdo en la página de internet del Instituto y en los estrados del mismo, para su debida difusión.

Dado en el salón de sesiones del Pleno del Instituto de Transparencia y Acceso a la Información de Tamaulipas en Ciudad Victoria, Capital del Estado de Tamaulipas, en sesión pública ordinaria de fecha 15 de julio de 2008.

ÍNDICE

CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

TÍTULO PRIMERO

CAPÍTULO I

De las Garantías Individuales13

CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO DE TAMAULIPAS

TÍTULO PRIMERO

Del Estado y sus Habitantes

CAPÍTULO V

De los Habitantes.....15

LEY GENERAL DE EDUCACIÓN

CAPÍTULO I

Disposiciones Generales.....16

LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE TAMAULIPAS

TÍTULO I

De las Disposiciones Generales

CAPÍTULO PRIMERO

Del Ámbito de Aplicación de la Ley17

CAPÍTULO SEGUNDO

De los Objetivos, Sujetos y Definiciones.....18

CAPÍTULO TERCERO

De los Principios.....22

TÍTULO II

De la Información

CAPÍTULO PRIMERO

De la Información de Oficio25

CAPÍTULO SEGUNDO

De la Información de Acceso Restringido36

SECCIÓN I

De la Información Reservada36

SECCIÓN II

De la Información Confidencial.....38

SECCIÓN III

De la Información Sensible.....38

SECCIÓN IV

Disposición Común.....40

CAPÍTULO TERCERO

Del Derecho de Hábeas Data 41

TÍTULO III

Del Procedimiento de Acceso a la Información Pública

CAPÍTULO PRIMERO

Del Ejercicio de la Libertad de Información Pública43

CAPÍTULO SEGUNDO

Del Sistema de Archivos47

CAPÍTULO TERCERO

De las Unidades de Información Pública49

CAPÍTULO CUARTO

De la Coordinación General de Unidades.....50

CAPÍTULO QUINTO

De la Inconformidad ante el Ente Público.52

TÍTULO IV

Del Instituto de Transparencia y Acceso a la Información de Tamaulipas

CAPÍTULO PRIMERO

Del Instituto.....52

CAPÍTULO SEGUNDO

Atribuciones del Presidente del Instituto.....56

CAPÍTULO TERCERO

De la Revisión ante el Instituto.....59

CAPÍTULO CUARTO

Del Horario y Días Laborales.....63

CAPÍTULO QUINTO

De las Notificaciones.....63

TÍTULO V

De la Cultura de Acceso a la Información Pública

CAPÍTULO ÚNICO

De la Apertura Informativa.....64

TÍTULO VI

De las Responsabilidades y las Sanciones

CAPÍTULO PRIMERO

De las Responsabilidades.....65

CAPÍTULO SEGUNDO

De las Sanciones.....66

REGLAMENTO INTERIOR DEL INSTITUTO DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN DE TAMAULIPAS

TÍTULO PRIMERO

De la Integración, Organización y Funcionamiento del Instituto

CAPÍTULO PRIMERO

Disposiciones Generales.....71

CAPÍTULO SEGUNDO

De la Organización y Funcionamiento del Instituto73

CAPÍTULO TERCERO

Del Pleno del Instituto.....74

CAPÍTULO CUARTO

Del Comisionado Presidente.....76

CAPÍTULO QUINTO

De los Comisionados.....77

CAPÍTULO SEXTO

Del Secretario Ejecutivo.....77

CAPÍTULO SÉPTIMO

De la Dirección de Capacitación y Difusión.....78

CAPÍTULO OCTAVO

De la Unidad Jurídica.....79

CAPÍTULO NOVENO

De la Unidad Administrativa.....81

CAPÍTULO DÉCIMO

De la Unidad de Contraloría.....82

CAPÍTULO DÉCIMO PRIMERO

De la Unidad de Sistemas.....83

TÍTULO SEGUNDO

De las Sesiones del Pleno

CAPÍTULO PRIMERO

De la Convocatoria, Orden del Día e Instalación de la Sesión....84

CAPÍTULO SEGUNDO

Del Desarrollo de las Sesiones.....86

CAPÍTULO TERCERO

De las Votaciones.....88

CAPÍTULO CUARTO

De las Actas y Grabación de las Sesiones del Pleno.....89

CAPÍTULO QUINTO

Disposiciones Finales.....89

