



Instituto de Transparencia y Acceso a la Información de Tamaulipas

SECCIÓN: **UNIDAD JURÍDICA**
OFICIO: **RSI-0100-2011**

Ciudad Victoria, Tamaulipas, martes 21 de junio de 2011.

MARI A V:

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 44, numeral 2, y 55 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas, en adelante la Ley, me refiero a su solicitud de información enviada a nuestro correo electrónico, mediante la cual requirió lo siguiente:

"Información referente a los tipos de solicitud que se pueden presentar ante los entes públicos de Tamaulipas, así como los plazos en que se dará respuesta en base al tipo de solicitud"

La fracción IV del artículo 6º de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos señala que se establecerán mecanismos de acceso a la información y procedimientos de revisión expeditos. Los mecanismos que contempla nuestra Ley, así como las demás leyes estatales y la federal, son dos, a saber: **1)** el procedimiento de acceso a la información pública y **2)** la acción de *hábeas data*.

A través del primero, usted puede solicitar cualquier 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. El trámite se desarrolla de la siguiente manera:

- a)** Toda solicitud de información pública (S. de I. P.) debe presentarse ante el Ente Público que genera la información por ser de ámbito de su responsabilidad.
- b)** La S. de I. P. deberá contener:
 - Nombre del ente público al cual se dirige;
 - Datos generales del solicitante, si el mismo desea proporcionarlos;
 - Señalamiento preciso de la información o documentos, si estuviere en posibilidad de mencionarlos, que se requieran;
 - Domicilio para recibir comunicaciones, así como la información solicitada;
 - Dirección electrónica, cuando establezca ese medio para recibir comunicaciones y la información solicitada; y,
 - Modalidad en la que solicita recibir la información.
- c)** Toda S. de I. P. hecha en los términos de la Ley deberá ser satisfecha en un plazo no mayor a **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 tendrá que notificarle esta circunstancia mediante comunicación fundada y motivada sobre las causas de la prórroga acordada. En ningún caso el plazo para satisfacer la S. de I. P. excederá de **treinta días hábiles**. Cabe aclarar que 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 del ámbito de su responsabilidad, hará la comunicación del caso al solicitante en un plazo no mayor a **cinco días hábiles** y le brindará la orientación que requiera.
- d)** 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 Ente Público a través de su Unidad de Información comunicará esta situación al solicitante 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.

Mediante el segundo mecanismo, usted puede acceder o rectificar su información personal que se encuentra en posesión de los Entes Públicos, por ejemplo: nombre, domicilio, estado civil, género, nivel de escolaridad,

información patrimonial, etcétera. El *hábeas data* se tramita mediante escrito, indicando el domicilio y acreditando la identidad del promovente. El trámite se desarrolla de la siguiente manera:

- a) Se presenta ante el Ente Público que concentra los datos personales o que es el responsable de corregirlos, pues de presentarse ante uno que no sea competente, la Unidad de Información lo comunicará al solicitante en un plazo no mayor de **cinco días hábiles** y le brindará la orientación que requiera.
- b) El escrito de *hábeas data* deberá contener lo siguiente:
 - Ente público al que se dirige;
 - Datos generales del solicitante;
 - Mención de los datos correctos y, en su caso, de la información que debe corregirse o suprimirse por no ser cierta;
 - Lugar y domicilio señalado para recibir notificaciones en el lugar sede del Ente Público, así como la información materia de rectificación; y,
 - Dirección electrónica, cuando establezca ese medio para recibir notificaciones y la información materia de rectificación.
- c) El servidor público responsable de la información materia de la 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.
- d) 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 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.

Finalmente, si su solicitud de información o su acción de *hábeas data* no fueron solventadas dentro de los plazos legales o la respuesta que recibió es insatisfactoria, usted cuenta con el derecho de interponer el procedimiento de revisión ante este Instituto, dentro de los **diez días hábiles** siguientes, contados a partir de la fecha en que usted tuvo conocimiento de la resolución respectiva.

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 quienes 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 por qué 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.

Si el recurso no contiene los datos señalados, 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.

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 los motivos y fundamentos jurídicos que se consideren pertinente para sostener la legalidad del acto o resolución impugnado y los documentos en que se apoya.

Una vez integrado el recurso de revisión con el informe circunstanciado respectivo, el Instituto resolverá lo que en derecho proceda dentro de los **treinta 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. El Instituto podrá confirmar, modificar o revocar la resolución emitida con motivo del recurso de revisión. La resolución deberá constar por escrito y estará debidamente fundada y motivada. 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.

En conclusión, los tipos de solicitudes que se pueden presentar ante los Ente Públicos son: **1)** de acceso a la información pública y **2)** de acceso o rectificación de datos personales. Los plazos de respuesta han sido resaltados en este oficio para su mejor comprensión.

Comuníquese con nosotros para brindarle cualquier tipo de asesoría u orientación que requiera sobre los mecanismos y procedimientos de acceso a la información y protección de datos personales que contempla la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas.

Sin otro particular, nos reiteramos a sus órdenes.

ATENTAMENTE:

LIC. LUIS SALDAÑA ROMO

Titular de la Unidad Jurídica y de Información Pública
del Instituto de Transparencia y Acceso a la Información de Tamaulipas.
Calle Juan B. Tijerina Nte. No. 1002, esquina con Abasolo, Zona Centro,
C.P. 87000, Ciudad Victoria, Tamaulipas.
Teléfono: (834)-316-8245 y (834)-316-4888 Ext. 112
Correo electrónico: atencion.alpublico@itait.org.mx
Horario de Atención: 9:00 a 15:00 horas
c.c.p.- Archivo