

**LINEAMIENTOS PARA LA PRESENTACIÓN DE LOS  
INFORMES QUE DEBEN RENDIR LOS SUJETOS  
OBLIGADOS**

## **LINEAMIENTOS PARA LA PRESENTACIÓN DE LOS INFORMES QUE DEBEN RENDIR LOS SUJETOS OBLIGADOS**

### **CONSIDERANDO**

Que el Instituto Tabasqueño de Transparencia y Acceso a la Información Pública es un órgano dotado de plena autonomía jurídica, de gestión y presupuestaria, con facultades para hacer cumplir las disposiciones jurídicas contenidas en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco, entre las que se encuentra aquella que faculta al Pleno del Instituto para expedir disposiciones de carácter general y de observancia obligatoria para los Sujetos Obligados.

Que el artículo 25 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco establece que los Sujetos Obligados, deben rendir un informe anual y cuatro informes parciales.

Que los Sujetos Obligados han rendido los Informes Parciales correspondientes al primer y segundo trimestre del año dos mil ocho en diversidad de formas, estilos y contenido de información.

Que ante tal diversidad es oportuno expedir estos Lineamientos que tienen por objeto homologar el formato, los plazos y criterios mínimos de organización y contenido de los Informes que deben presentar los Sujetos Obligados al Pleno del Instituto en cumplimiento al artículo 25 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco.

Asimismo el Instituto acorde con el uso de las nuevas tecnologías, establece la posibilidad de realizar el envío y recepción de los Informes por medios electrónicos.

Por lo anterior el Instituto Tabasqueño de Transparencia y Acceso a la Información Pública expide los siguientes:

## **LINEAMIENTOS PARA LA PRESENTACIÓN DE LOS INFORMES QUE DEBEN RENDIR LOS SUJETOS OBLIGADOS.**

### **Capítulo I**

#### **Disposiciones Generales**

**Primero.-** Los presentes Lineamientos tienen por objeto homologar el formato y establecer los criterios mínimos de organización y contenido de los Informes que deben presentar los Sujetos Obligados al Pleno del Instituto en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 25 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco.

**Segundo.-** Además de lo señalado en los artículos, 5 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco; 3 del Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco; y 2 del Reglamento Interior del Instituto Tabasqueño de Transparencia y Acceso a la Información Pública, para los efectos de estos Lineamientos se entenderá por:

- I. **ACUSE DE RECIBO ELECTRÓNICO:** Documento expedido por el Instituto y remitido por correo electrónico al Sujeto Obligado donde consta la presentación de los Informes.
- II. **CORREO ELECTRÓNICO:** Cuenta habilitada por el Instituto para la recepción de los Informes, así como para el envío del acuse de recibo electrónico.
- III. **CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL:** Cuenta habilitada por cada Sujeto Obligado y registrada ante la Oficialía de Partes del Instituto para el envío de los Informes.
- IV. **FORMATOS:** Guía de organización y contenido de los Informes, elaborada en el programa Microsoft Office Excel.

V. **INFORME ANUAL:** Documento presentado anualmente por los Sujetos Obligados al Pleno del Instituto en cumplimiento al artículo 25 de la Ley.

Este Informe deberá integrar los datos acumulados de los cuatro Informes Parciales.

VI. **INFORME PARCIAL:** Documento presentado trimestralmente por los Sujetos Obligados al Pleno del Instituto en cumplimiento al artículo 25 parte *in fine* de la Ley.

VII. **INFORMES:** El Informe Anual y los Informes Parciales.

VIII. **LINEAMIENTOS:** Lineamientos para la presentación de los Informes que deben rendir los Sujetos Obligados.

IX. **OFICIALÍA DE PARTES:** Área del Instituto operada por la Secretaría Ejecutiva encargada de la recepción y organización de la correspondencia dirigida al Instituto y designada para operar los correos electrónicos para la recepción de los Informes, así como para el envío del acuse de recibo electrónico.

## Capítulo II

### Del Informe Anual

**Tercero.-** Los Sujetos Obligados para dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 25 de la Ley, deberán entregar un Informe Anual al Instituto conforme a los criterios mínimos de contenido señalados en estos Lineamientos.

**Cuarto.-** El Informe anual contendrá cuando menos los datos siguientes:

- a) Número de solicitudes de información presentadas y la identificación de la información requerida en éstas, clasificadas por grupos o temas cuando esto sea posible;
- b) Cantidad de solicitudes procesadas y resueltas;
- c) Número de solicitudes pendientes, es decir número de solicitudes en trámite que no han sido resueltas;

- d)** Número de veces que prorrogó la respuesta a las solicitudes de información e indicar las circunstancias excepcionales, que de acuerdo a la Ley, mediaron para ello;
- e)** Precisar el tiempo de procesamiento de las solicitudes y cantidad de servidores públicos involucrados en la tarea; cuando el número y clase de solicitudes lo permita, se ordenarán en grupos conforme el número de personas que intervinieron en las solicitudes y se precisará el tiempo que se ocupó en su atención, también clasificados por intervalos de tiempo;
- f)** Número de resoluciones emitidas denegando las solicitudes de información y el fundamento de cada una de las negativas;
- g)** Actividades del Comité de Transparencia.- Deberá incluir la fecha de las sesiones; el número del Acta correspondiente; el tipo de documento, la razón de su clasificación y el tiempo de reserva. En caso de que esta clasificación haya sido resultado de una solicitud de información deberá anexarse el número de folio de la misma;
- h)** Obligaciones de Transparencia.- Deberá precisar cada documento, archivo o base de datos que se actualizó en el Portal de Transparencia, así como el artículo, fracción e inciso de la Ley al que se está dando cumplimiento y la fecha en que se actualizó; y
- i)** Registro de Solicitudes de Información y Respuestas con costos.- Cantidad de solicitudes de información y respuestas donde la entrega de la información haya implicado un costo sea de reproducción y/o de envío así como su resultado, detallando la información sobre la realización o no del pago correspondiente y el cumplimiento de la entrega o en su caso las razones que se lo impidieron, para cada caso deberá indicar el número de folio de las solicitudes y su monto.

### **Capítulo III**

#### **De los Informes Parciales**

**Quinto.-** Los Sujetos Obligados, de conformidad con el artículo 25 parte *in fine* de la Ley, deberán entregar Informes Parciales en periodos trimestrales al Instituto conforme a los criterios mínimos de contenido señalados en estos Lineamientos, sobre sus actividades en relación al cumplimiento de la Ley.

**Sexto.-** El Informe Parcial contendrá cuando menos los datos señalados en el lineamiento cuarto que correspondan al periodo que se informa.

## **Capítulo IV**

### **Plazos de entrega y Formatos**

**Séptimo.-** Los Informes deben estar dirigidos al Pleno del Instituto y firmados por el titular del Sujeto Obligado o por el servidor público con categoría de mando superior en quien se haya delegado esta atribución mediante Acuerdo administrativo formal de conformidad con las disposiciones legales aplicables. Igualmente deben estar firmados por el titular de la Unidad de Acceso a la Información que los integró.

**Octavo.-** El Informe Anual deberá presentarse al Instituto a más tardar el último día hábil del mes de enero del año inmediato siguiente al periodo que se reporta.

**Noveno.-** Los Informes Parciales deben presentarse trimestralmente, una vez realizadas las actualizaciones de la información que mandata el artículo 6 del Reglamento y en los términos y plazos que precisa el Lineamiento 5, tercer párrafo, de los Lineamientos Generales para el Cumplimiento de las Obligaciones de Transparencia de los Sujetos Obligados en el Estado de Tabasco.

**Décimo.-** Los Sujetos Obligados deben entregar los Formatos proporcionados por el Instituto, debidamente formulados en el programa de Microsoft Office Excel en que están diseñados por lo que no está permitido usar otro programa.

Los Formatos tienen que ser llenados con los datos requeridos; en caso de que en algunos rubros los Sujetos Obligados no hayan tenido actividad y por lo tanto no tengan datos que informar deberán colocar el número 0 (cero) en los espacios correspondientes.

Los Archivos enviados por correo electrónico deberán comprimirse mediante los programas *.zip* o *.rar* para facilitar su transferencia.

## **Capítulo V**

### **De la Presentación de los Informes**

**Undécimo.-** Los Sujetos Obligados podrán presentar los Informes en forma impresa directamente en la Oficialía de Partes del Instituto o bien, vía correo electrónico.

**Duodécimo.-** Los informes que se presenten impresos deben constar en hojas membretadas oficiales del Sujeto Obligado y entregarse en la Oficialía de Partes del Instituto en los horarios de labores. Además, los Sujetos Obligados deben entregar el archivo electrónico en disco compacto que contenga los Formatos debidamente formulados mismos que se verificarán en el momento de la recepción para efectos de cotejar la versión impresa con la versión electrónica y en su caso, se otorgará el acuse de recibido del Informe.

**Decimotercero.-** Los Sujetos Obligados que opten por enviar los Informes a través de correo electrónico deberán informar previamente al Instituto, mediante oficio, la dirección de correo electrónico institucional a través de la que realizarán el envío de los Informes para su registro en la Oficialía de Partes.

**Decimocuarto.-** Los Sujetos Obligados que remitan los Informes vía correo electrónico deberán hacerlo a las siguientes direcciones: **informeannual@itaip.org.mx** para el Informe Anual, e **informeparcial@itaip.org.mx** para los Informes Parciales.

**Decimoquinto.-** Paralelamente al envío del correo electrónico los Sujetos Obligados deberán subir a su Portal de Transparencia el informe que rindan, mismo que debe ser publicado como parte del artículo 10, fracción I, inciso t) de la Ley.

**Decimosexto.-** El Instituto cotejará que los Informes enviados por los Sujetos Obligados a través de su correo electrónico institucional coincidan con los publicados en sus Portales de Transparencia previo a la expedición del acuse de recibo electrónico correspondiente.

**Decimoséptimo.-** La Oficialía de Partes enviará el acuse de recibo electrónico al correo electrónico institucional del Sujeto Obligado en un plazo de tres días hábiles contados a partir de la fecha en que se haya recibido el mensaje de correo electrónico.

**Decimoctavo.-** Se tendrá por cumplida la presentación de los Informes cuando la Oficialía de Partes del Instituto coloque el sello de recibido correspondiente, o en su caso, envíe el acuse

de recibo electrónico al correo electrónico institucional del Sujeto Obligado. La falta de presentación de los Informes se considera incumplimiento de las obligaciones establecidas en la Ley.

### **Transitorios**

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

**Segundo.-** Los Formatos podrán descargarse en línea directamente desde la página web: [www.itaip.org.mx](http://www.itaip.org.mx). La Oficialía de Partes del Instituto enviará los Formatos por correo electrónico a los titulares de las Unidades de Acceso a la Información que así lo soliciten.

**Tercero.-** Cuando se delegue la atribución para la presentación de los Informes se deberá remitir el Acuerdo formal al Instituto.

Dado en la Ciudad de Villahermosa, Tabasco; a los 11 días del mes de julio del año 2008.

DR. JORGE ABDO FRANCIS  
CONSEJERO PRESIDENTE

M.D. KARLA CANTORAL DOMINGUEZ  
SECRETARIA EJECUTIVA

Los presentes lineamientos para la presentación de los informes que deben rendir los Sujetos Obligados se aprobaron de forma unánime, por el Pleno del Instituto Tabasqueño de Transparencia y Acceso a la Información Pública, en sesión ordinaria del día 11 de julio del 2008.

**ANEXOS**

(Lapso Sujeto Obligado)	Periodo:	Año
Url:	Dirección de la Página de Internet oficial y/o del Portal de Transparencia	

**Informe Anual**

**Numero de solicitudes:**

Suma total de las solicitudes recibidas durante el periodo anual
Suma total de las solicitudes recibidas y que no se les dio trámite durante el periodo anual

**Información solicitada**

Clasificación temática del tipo de información solicitada

Tipos de Información	Numero de Solicitudes	Porcentaje
Grupos de Clasificación		

**Solicitudes Procesadas y Resueltas**

Cantidad de solicitudes por tema que fueron procesadas y el número total de fechas resueltas

Cantidad de solicitudes procesadas	Numero de solicitudes resueltas

**Numero de Solicitudes pendientes:**

Número total de solicitudes que a la fecha de elaboración del informe aún no han recibido respuesta

**Protecciones:**

Número total de protecciones por circunstancias especiales que haya notificado el Sujeto Obligado y Causas que lo motivan

**Tiempo de procesamiento:**

Unidad de medida en un lapso de tiempo promedio que destinó el Sujeto Obligado para responder a las solicitudes

Mes	Tiempo de Respuesta
X	Días hábiles

**Servidores Públicos Involucrados:**

Cantidad de Servidores Públicos que participaron en la atención de las Solicitudes

Foto	Tipo de Información	Servidores Públicos
X	Grupos de Clasificación	Cantidad

**Resoluciones emitidas denegando las solicitudes de información:**

Cantidad total de negativas de acceso a la información

Porcentaje
En relación a las solicitudes recibidas

**Fundamento de cada una de las resoluciones negativas:**

Tipo y Exposición de los fundamentos que sustentaron las negativas

Tipo de Negativa	Fundamento





**Registro de solicitudes de información y/o Respuestas con Costo de Reproducción y/o Envío**

<u>Folio</u>	<u>Información Solicitada</u>	<u>Respuesta</u>	<u>Costos de Reproducción y/o Envío</u>	<u>Resultado</u>
Número generado por el sistema	Descripción de la solicitud	Tipo de respuesta	El monto y formato de reproducción, y costo del envío	<p>Cuando se haya cumplido la entrega deberá especificarlo con la leyenda "información entregada". En caso contrario deberá exponer las razones que impidieron la entrega de la Información</p>

**Nombre del Titular del Sujeto Obligado o servidor público designado**

**Nombre del Titular de la Unidad de Acceso a la Información**

<b>(Logo Sujeto Obligado)</b>		<b>Periodo:</b>	Trimestre
<b>URL:</b>	Dirección de la Página de Internet oficial y/o del Portal de Transparencia		

### Informe Parcial

**Número de solicitudes:**

Suma total de las solicitudes recibidas durante el periodo trimestral
Suma total de las solicitudes recibidas y que no se les dio trámite durante el periodo trimestral

**Información solicitada**

Clasificación temática del tipo de información solicitada		
---	--	--

Tipo de Información	Número de Solicitudes	Porcentaje
Grupos de Clasificación		

**Solicitudes Procesadas y Resueltas**

Cantidad de solicitudes por tema que fueron procesadas y el número total de éstas resueltas
---

Cantidad de solicitudes procesadas	Número de solicitudes resueltas

**Número de Solicitudes pendientes:**

Número total de solicitudes que a la fecha de elaboración del informe aún no han recibido respuesta
---

**Prórrogas:**

Número total de prórrogas por circunstancias excepcionales que haya notificado el Sujeto Obligado y Causas que la motivaron
---

**Tiempo de procesamiento:**

Unidad de medida en un lapso de tiempo promedio que destinó el Sujeto Obligado para responder a las solicitudes
---

Mes	Tiempo de Respuesta
X	Días hábiles

**Servidores Públicos Involucrados:**

Cantidad de Servidores Públicos que participaron en la atención de las Solicitudes
--

Folio	Tipo de Información	Servidores Públicos
X	Grupos de Clasificación	Cantidad

**Resoluciones emitidas denegando las solicitudes de información:**

Cantidad total de negativas de acceso a la información	Porcentaje
En relación a las solicitudes recibidas	

**Fundamento de cada una de las resoluciones negativas:**

Tipo y Exposición de los fundamentos que sustentaron las negativas
--

Tipo de Negativa	Fundamento





**Registro de solicitudes de información y/o Respuestas con Costo de Reproducción y/o Envío**

<u>Folio</u>	<u>Información Solicitada</u>	<u>Respuesta</u>	<u>Costos de Reproducción y/o Envío</u>	<u>Resultado</u>
Número generado por el sistema	Descripción de la solicitud	Tipo de respuesta	El monto y formato de reproducción, y costo del envío	Quando se haya cumplido la entrega deberá especificarlo con la leyenda "información entregada". En caso contrario deberá exponer las razones que impidieron la entrega de la Información

**Nombre del Titular del Sujeto Obligado o servidor público designado**

**Nombre del Titular de la Unidad de Acceso a la Información**