

Cuaderno Básico del Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales





Comisión Estatal para la
Transparencia y el Acceso a
la Información Pública
Durango

Alejandro Gaitán Manuel
Comisionado Presidente

María de Lourdes López Salas
Comisionada

Héctor Octavio Carriedo Sáenz
Comisionado

Durango, Dgo., México
Noviembre 2011

Contenido

| | | | |
|---|----|---|----|
| Presentación | 5 | Cómo elaborar una solicitud de Acción de Protección de Datos Personales | 22 |
| <hr/> | | | |
| 1 | | Dónde presentar la solicitud de Acción de Protección de Datos | 22 |
| El acceso a la información pública | 7 | Plazo para realizar el trámite de Protección de Datos | 22 |
| Antecedentes | 8 | Tiempo de Respuesta | 23 |
| El Derecho de Acceso a la Información Pública | 8 | Costos | 23 |
| Dependencias Públicas obligadas a dar información | 9 | Negativa a la Acción de Protección de Datos | 23 |
| Información que no es posible proporcionar | 10 | 3 | |
| Procedimiento para solicitar Información Pública | 11 | Recurso de revisión | 25 |
| Sistema Electrónico INFOMEX Durango | 12 | Qué es un Recurso de Revisión | 26 |
| Entrega de la información solicitada | 16 | Dónde se presenta el Recurso de Revisión | 26 |
| Costos | 16 | Plazo para interponer el Recurso de Revisión | 26 |
| Inconformidad con la Respuesta | 17 | Responsabilidad Administrativa y Multas | 28 |
| 2 | | Glosario | 29 |
| Acción de protección de datos personales | 19 | <hr/> | |
| Antecedentes | 20 | Anexos | 31 |
| Datos Personales | 20 | | |
| Derechos ARCO | 21 | | |

Presentación

El acceso a la información pública y la protección de los datos personales son derechos fundamentales, cuyo cumplimiento está garantizado por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, así como por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Durango, lo cual permite conocer un gran cúmulo de información producida por las Dependencias Públicas, relacionada con el quehacer gubernamental, así como el resguardo de la información confidencial.

En efecto, la importancia del derecho de acceso a la información pública radica en que las personas pueden conocer, investigar, recibir, utilizar y difundir la información que producen y administran las entidades públicas, lo cual tiene como finalidad contribuir a mejorar la calidad de vida de quien accede a ella, pues en este sentido las Dependencias Públicas cuentan con información de gran relevancia para la vida de las personas, como por ejemplo: información vinculada a la salud, educación, medio ambiente, inversiones públicas, seguridad y justicia, entre otros aspectos; la que al obtenerse permitirá la toma de mejores decisiones en lo particular y lo colectivo, una mayor participación ciudadana en los actos de gobierno, así como el fortalecimiento de la transparencia y la rendición de cuentas.

Por otra parte, la Ley también contempla la salvaguarda de los Datos Personales en posesión de las dependencias de la administración pública, con la finalidad de garantizar la protección a la intimidad y la vida privada de las personas; así, únicamente los titulares de la información confidencial podrán acceder a ella para conocerla, actualizarla, cancelarla por no ser ya necesaria o, en su caso, oponerse al

tratamiento de sus datos.

Así, se aborda el tema relativo al medio de defensa legal mediante el cual las personas pueden inconformarse cuando se niegue el Acceso a la Información o la Protección de sus Datos Personales, esto es, el Recurso de Revisión.

Por la importancia que reviste el conocimiento de estos temas, se elabora el presente Cuaderno, conformado de tres secciones principales que detallan: los conceptos generales de acceso a la información pública, así como el procedimiento para hacerlo efectivo; los conceptos generales de la Acción de Protección de Datos y cómo ejercer los derechos ARCO; finalmente, el trámite del Recurso de Revisión y dos secciones más con un breve Glosario y Anexos.

Con lo anterior, se pretende ofrecer a las personas que consulten este documento, el conocimiento general que les permita ejercer su derecho de acceso a la información pública en el Estado de Durango.

Bajo ese contexto, este documento es un instrumento dirigido a la sociedad, con la finalidad de dar a conocer la facultad que poseen las personas de solicitar ante las Dependencias Públicas estatales y municipales del Estado de Durango información pública de su interés, ejercer la Acción de Protección de datos ante estas mismas, enterarse de los medios de defensa y, en general, conocer la utilidad de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Durango, vigente desde el 13 de julio de 2008; para ello, como ya se expresó, se detallan conceptos y pasos sencillos para el trámite que debe seguirse en la obtención de la información, protección de datos o, en su caso, la interposición del Recurso de Revisión.

Alejandro Gaitán Manuel

Comisionado Presidente



1 El acceso a la información pública

Eva Gallegos Díaz

El Acceso a la Información Pública, como parte fundamental de las políticas públicas que actualmente se instauran en las instituciones de todos los niveles de gobierno, es una pauta importante para generar certeza y transparencia a los gobernados, así como una mejor rendición de cuentas a los mismos, ya que conocer información pública es un derecho que permite acceder y conocer documentos relacionados con el quehacer de las autoridades, situación que hace algunas décadas era inviable por los causes legales; por ello, en el presente Capítulo se expone lo relativo al procedimiento a seguir para lograr ese propósito.

En México se ha generado un importante avance legislativo en materia de acceso a la información, que ha derivado en la implementación de reformas constitucionales de suma importancia, la aplicación de normas de

carácter estatal y municipal para permitir a las personas allegarse información pública que le permita conocer acerca de la función pública, la toma de decisiones, la aplicación de recursos públicos, entre otras muchas cuestiones, para que a su vez ese conocimiento se traduzca en una mejora en la calidad de vida de los ciudadanos, ya que una sociedad mejor informada estará en posibilidad de tomar mejores decisiones, de aprovechar oportunidades, proponer soluciones, de incidir en el mejor uso de los recursos y la calidad de las políticas, así como también poner un freno a prácticas de corrupción.

De ahí, la importancia que tiene el conocimiento entre la población, acerca de la posibilidad real que comprende ejercer este derecho fundamental de acceso a la información en poder de las Dependencias Públicas o Sujetos Obligados Directos, como les denomina la Ley.

Antecedentes

La primera Legislación en materia de Acceso a la Información Pública se aprobó en el Estado de Durango el 24 de febrero de 2003, estableciendo que dieciocho meses después (agosto de 2004) daría inicio el ejercicio del derecho de acceso a la información pública para la población, amparado bajo la Ley de Acceso a la Información Pública del Estado de Durango. En dicha norma, se dispuso también la creación de la Comisión Estatal para el Acceso a la Información Pública. Durango (CAIPED).

Derivado de la reforma al artículo 6° de la Constitución Federal, en julio de 2007 se establecieron las bases y principios bajo los cuales debe garantizarse el ejercicio del derecho de acceso a la información pública en este país; se consignó además la obligación para las entidades federativas de expedir o, en su caso, adecuar las leyes de la materia a efecto de que se contengan tales principios, lo cual aconteció en el Estado de Durango, al reformar el artículo 5° de la Constitución Local.

En ese contexto, se aprobó la legisla-

ción que ahora nos rige en fecha 11 de julio de 2008, y que se denomina Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Durango, en la cual se contiene la base constitucional antes mencionada y otros aspectos que conllevan el fortalecimiento de este derecho fundamental de acceso a la información, como lo es la incorporación de otras Dependencias Públicas y de interés social como Sujetos Obligados a proporcionar información, transparentar sus acciones y rendir cuentas, además de un catálogo ampliado de obligaciones mínimas de información que debe publicarse en internet, también un procedimiento sencillo para solicitar información y para inconformarse con una respuesta insatisfactoria, y el cambio de designación del órgano garante de este derecho, para denominarse ahora: Comisión Estatal para la Transparencia y el Acceso a la Información Pública Durango (CETAIP), a quien se dota de facultades para imponer sanciones económicas a las dependencias que incumplan con la Ley.

El Derecho de Acceso a la Información Pública

El Acceso a la Información Pública es un derecho que se traduce en la facultad que tienen las personas de acceder a través de documentos a la información creada, administrada y que se encuentra en poder de las Dependencias Públicas o Sujetos Obligados Directos.

El Acceso a la Información se sustenta en la determinación de que la Información pública es propiedad de la sociedad, no de los funcionarios, es un bien del dominio público y por lo tanto tiene el derecho a conocerla de forma oportuna y veraz, sin necesidad de comprobar o señalar el interés en ella o el uso que se dará a la misma.

Por ello, se incentiva a las personas a participar en el ejercicio de este derecho fundamental, puesto que es una herra-

amienta que coadyuva y fomenta la transparencia y el combate a la corrupción, ya que el Acceso a la Información Pública permite conocer cómo se desempeñan las Dependencias Públicas, facilita a las personas saber qué están haciendo respecto a las cuestiones que les afectan, les permite solicitar información, por ejemplo, relativa al contenido y requisitos de los programas sociales, detalles acerca de la administración y gasto del presupuesto público, los servicios gratuitos que provee el Estado o cuáles son los requisitos necesarios para obtener una beca, entre otras cuestiones.

El Acceso a la Información Pública es un derecho que pueden ejercer todas las personas, sin distinción, para el que no es necesario ser mayor de edad; es un derecho

que incluso los niños pueden practicar ante las Dependencias Públicas, pues la información que poseen puede ser conocida por todos y están obligadas estas Dependencias a informar acerca de lo que interesa saber sobre la función gubernamental.

Además, no es necesario manifestar el motivo o justificar la razón por la cual se tramita una Solicitud de Información, así como tampoco es necesario dar cumplimiento a otros requisitos formales, tales como mostrar una identificación oficial, ni presentarse con asistencia de un representante o abogado, o llenar un formato especial.

Este es un derecho que favorece la difusión de los actos de las Dependencias Públicas, las cuales manejan recursos públicos, pues se rige por los principios de máxima publicidad y transparencia.

La información produce conocimiento, y sólo con información, los ciudadanos estarán mejor preparados para evaluar a las autoridades, exigir transparencia y rendición de cuentas.

En términos generales, toda información es susceptible de divulgarse, en atención a que los Sujetos Obligados ejercen un presupuesto público, por lo tanto la Ley dispone la obligación de transparentar sus acciones, así como de rendir cuentas a la sociedad acerca de la función que realizan y su toma de decisiones. Por ello, es posible

solicitar la información registrada en documentos -contenida en cualquier formato (impreso, digital, electrónico, sonoro o visual), y que puede consistir en facturas, actas, dictámenes, acuerdos, comprobantes, contratos, estadísticas, listados, expedientes, oficios, entre otros- que cada persona considere puede ser de utilidad, que le genere conocimiento, permita influir en la toma de decisiones o le represente un beneficio personal o social.

Es importante destacar que el acceso a la información pública, como cualquier otro derecho, no es absoluto, empero sus excepciones están delimitadas sólo a dos aspectos:

- *Cuando la divulgación de la información pueda causar daño al interés público, como pueden ser los aspectos relativos a: seguridad, estabilidad económica y financiera del Estado, la seguridad o la salud de las personas, causar perjuicio en la impartición de justicia o que se refiera a procesos administrativos o jurídicos no concluidos, esta información se considerará reservada, y*
- *Cuando se refiera a Datos Personales, la información deberá protegerse para amparar la vida privada de las personas.*

Dependencias Públicas obligadas a dar información

Las Dependencias Públicas o Sujetos Obligados Directos que están obligados a proporcionar información pública cuando se realice una solicitud, en los términos que señala la Ley, son las siguientes:

- I *Todas las dependencias y entidades de la administración pública centralizada y paraestatal del Poder Ejecutivo del Estado;*
- II *El Poder Legislativo del Estado y cualquiera de sus órganos;*
- III *El Poder Judicial del Estado y todos sus órganos;*

- IV *Los Tribunales Estatales Autónomos;*
- V *Los Ayuntamientos de los Municipios o Consejos Municipales y todas las dependencias y entidades de la Administración Pública centralizada y paramunicipal;*
- VI *Los Órganos Autónomos previstos en la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Durango y en las leyes estatales reconocidos como de interés público;*

VII *Las Universidades e Instituciones públicas de Educación Superior, y*

VIII *Los Partidos y agrupaciones políticas u organismos semejantes reconocidos por las leyes, con registro en el Estado.*

En efecto, será en cada una de estas Dependencias que podrá ejercerse el derecho de Acceso a la Información Pública, presentando por cualquiera de las vías que más adelante se comentarán, la solicitud correspondiente, directamente con los servidores públicos previamente designados para ello. A este servidor público o unidad administrativa encargada de recibir solicitudes de información, la Ley designa Unidades de Enlace, y serán éstas las encargadas de gestionar y realizar el trámite interno necesario para obtener la información solicitada, con el objetivo de entregar oportunamente la respuesta al ciudadano, ya sea directamente, a través de internet,

Información que no es posible proporcionar

Toda la información es pública y la negativa a proporcionarla sólo procede si las Dependencias Públicas justifican la necesidad de reservar información o cuando ésta se refiera a Datos Personales.

En ese orden de ideas, es acertado decir que no es posible proporcionar por parte de los Sujetos Obligados la información que ha sido debidamente clasificada como Reservada y la que se refiere a Datos Personales.

En primer término, cuando una información pública es considerada como Reservada por el Sujeto Obligado, tomando en consideración el contenido de la misma, éste debe elaborar un documento que se denomina: Acuerdo de Clasificación, el cual expide el Comité de Clasificación que cada Dependencia Pública tiene establecido, de acuerdo a la Ley. En dicho Acuerdo se expresan las razones y motivos por los cuales se considera que la información solicitada no puede proporcionarse, atendiendo al daño que causaría su

por correo electrónico o vía INFOMEX y proporcionarla al solicitante dentro de los siguientes 15 días hábiles posteriores a su recepción. Estas Unidades de Enlace son el vínculo entre la Dependencia y el solicitante, ya que tienen como finalidad transparentar el ejercicio de la función que realizan las Dependencias Públicas o Sujetos Obligados y coadyuvar con el efectivo ejercicio del Derecho de Acceso a la Información Pública.

Luego entonces, la solicitud es el mecanismo que activa el procedimiento de Acceso a la Información ante las Dependencias Públicas o Sujetos Obligados, como las designa la Ley. Es importante tener claro que la Comisión Estatal para la Transparencia y el Acceso a la Información Pública no es la responsable de entregar la información, pues no participa directamente en el trámite de Acceso a la Información, su intervención será necesaria en el caso de que se niegue el acceso, o las personas no se encuentren satisfechas con la respuesta otorgada por la Dependencia Pública.

divulgación, además de expresar los artículos de la Ley en los cuales se encuadra dicha clasificación, y finalmente el tiempo que la Información estará Reservada, que puede ser, de unos días o hasta por doce años, si las circunstancias que dan origen a la reserva persisten y ponen en riesgo a las personas, a la estabilidad del Estado, la procuración de justicia o los procesos deliberativos.

Es decir, no es suficiente el señalamiento de que una información es Reservada, pues deberá estar legalmente acreditada la excepción que justifique la reserva de la misma.

Por otra parte, es importante señalar que las Dependencias Públicas tienen en su poder numerosos Datos Personales, lo cuales se recaban y son necesarios cuando prestan un servicio a la sociedad o se realiza un trámite ante ellas; sin embargo, deben garantizar la Protección de esa Información, que tiene que ver con la vida privada y la intimidad.

Ahora bien, cuando un documento contiene datos personales, es posible que la Dependencia Pública elabore lo que se conoce como Versión Pública; esto es, que

elimine o borre las partes o secciones que contienen Datos Personales, para así permitir el acceso al documento y garantizar la protección de la información confidencial.

Procedimiento para solicitar Información Pública

Como se ha expuesto, solicitar información pública permite acceder y conocer documentos relacionados con el quehacer de las

autoridades, para ello se indican los sencillos pasos que a continuación se describen.

Cómo se presenta la Solicitud de Información

Paso 1 Elaborar la Solicitud

Una vez seleccionado el documento o los datos que se requiere sean proporcionados por las autoridades Estatales y/o Municipa-

les, se debe elaborar una solicitud en formato libre, y únicamente cuidando que reúna los siguientes requisitos:

Debe contener:

- Nombre del solicitante.
- Domicilio o dirección de correo electrónico para recibir notificaciones o, en su caso, la información.
- La mención clara de los datos e información solicitada.

No es obligatorio que la solicitud tenga un formato en especial, sólo que reúna los requisitos mencionados; sin embargo, algunas Dependencias cuentan con formatos previamente elaborados para llenar con los datos necesarios y así estar en posibilidad de presentar la solicitud más

rápida. Además, es importante señalar que no es necesario justificar la petición de información, por lo tanto únicamente debe solicitarse y no perder de vista que la información es de la sociedad, y sólo es necesario realizar el trámite previsto en la Ley para acceder a ella.

Paso 2 Presentar la Solicitud

Puede realizarse:

- Por Internet
- Por escrito
- En forma verbal
- Por correo electrónico
- Por teléfono

Una vez elaborada, es viable presentar la solicitud; entregándola personalmente en la Unidad de Enlace de la Dependencia Pública o Sujeto Obligado que corresponda, enviándola por correo electrónico a la Dependencia Pública que tenga este medio dispuesto para la recepción de solicitudes o vía Sistema Electrónico INFOMEX.

La Unidad de Enlace debe asentar un sello y la fecha de recibido para tener constancia del momento de la recepción y se empiece a contar el plazo para obtener la respuesta; así mismo, por internet el Sistema INFOMEX generará un acuse de

recibido. Es importante señalar que una vez recibida la solicitud, la Unidad de Enlace verificará que en esta solicitud se contengan los requisitos señalados, pues de no ser así, deberá hacérselo saber al solicitante en un plazo de tres días hábiles, asesorándolo para que complete los datos faltantes, en un plazo igual.

Por otra parte, es importante mencionar que también es posible realizar la Solicitud de Información de forma verbal o vía telefónica, y de esta manera la Unidad de Enlace tiene la obligación de registrar la solicitud y entregar una copia al solicitante.

Paso 3 Trámite de la Solicitud

Una vez entregada o enviada la Solicitud de Información, inicia el trámite en la Dependencia en la que se requirió la información, pues dentro del plazo de 15 días hábiles posteriores a la presentación de la Solicitud, deberá responderla. De forma excepcional y por única vez, la autoridad puede notificar

que utilizará una prórroga de 10 días hábiles más, únicamente cuando justifique que la información solicitada es difícil de ubicar o de reunir, por la gran cantidad de documentos que implica, pero deberá avisar que hará uso de ese plazo, antes de que venza el término de 15 días hábiles.

Paso 4 Respuesta a la Solicitud

Dentro del plazo de 15 días hábiles posteriores a la presentación de la Solicitud, o después de los 10 días hábiles de prórroga, el solicitante debe contar con la

información requerida, ya sea en forma impresa, digitalizada o en el correo electrónico señalado en la Solicitud.

Sistema Electrónico INFOMEX Durango

El Sistema Electrónico INFOMEX Durango responde a la obligación que señala la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado, en uno de sus Artículos Transitorios, en donde se faculta a la CETAIP y a los Sujetos Obligados a realizar convenios para adoptar este Sistema, con el objeto de cumplir con los compromisos del servicio de internet que contiene la Ley; además de favorecer el cumplimiento de los principios de inmediatez, sencillez y oportunidad en el trámite de solicitudes de información.

En el caso de Durango, las Dependen-

cias Públicas que están incorporadas a este Sistema y por ende receptoras de solicitudes de información son: el Poder Ejecutivo, el Poder Judicial, el Poder Legislativo, los Municipios de Durango, Gómez Palacio y Lerdo, así como la Comisión Estatal para la Transparencia y el Acceso a la Información Pública Durango (CETAIP).

INFOMEX es un Sistema que vía internet, facilita al solicitante tener acceso desde cualquier parte del mundo, registrarse y presentar todas las Solicitudes de Acceso a la Información que se requieran, en el sitio: www.infomexdurango.gob.mx. Las

solicitudes de información presentadas por este medio deberán reunir los mismos requisitos señalados para el trámite convencional.

Para realizar una Solicitud de Informa-

ción vía electrónica a las dependencias mencionadas, a través del Sistema INFOMEX Durango, se debe ingresar a la dirección electrónica antes mencionada y continuar con estos sencillos pasos:

Paso 1

Registrarse como usuario en el Sistema; señalar un nombre de Usuario y una Contraseña, la cual permitirá en lo sucesivo realizar las consultas necesarias para estar

al tanto del estado que guarda la solicitud planteada; hacer otras solicitudes; en su caso, iniciar la Acción de Protección de Datos o el Recurso de Revisión que proceda.



Paso 2

Elegir el tipo de Solicitud; después detallar en el recuadro siguiente la información solicitada y, finalmente, del catálogo de Dependencias Públicas que muestra,

seleccionar el Sujeto Obligado o Dependencia a la que se dirigirá la Solicitud de Información.

Informes Durango - Mozilla Firefox

Inicio | GEAR | que | Historial | Ejecuciones | Herramientas | Ayuda

Informes Durango

www.informesdurango.gob.mx/El/InformesDurango/

Info mex

Sistema de Solicitudes de Información del Estado de Durango

Solicitantes
Miguel Ángel Espinoza Albalade

Jueves 24 de noviembre de 2011

Datos

Si accede a la información
debe aceptar la información
de carácter personal
de carácter público
de carácter de carácter
de carácter de carácter

Cancelar sesión

Instrucciones: Para registrar tu solicitud lee detenidamente cada una de las secciones que aquí se presentan.

¿Qué información solicitas? | ¿Cómo deseas recibir la información? | Estado del solicitante

Información a la que se solicita

En el fin de brindar un mejor servicio, además de describir la información que solicitas, se requiere proporcionar todos los datos que correspondan al momento de darte de alta como solicitante. Si el espacio no te es suficiente, puedes anexar documentos a esta solicitud.

* Tipo de Solicitud:
Información Pública

Información Solicitada:
NO INCLUIR DATOS PERSONALES

Esperamos datos adicionales para facilitar la localización de la información:
NO INCLUIR DATOS RESPONSALES

Si los campos anteriores son insuficientes para describir tu solicitud, incluye más detalles en un archivo. Archivo(s) (Máx. 2048KB)

(Formato: pdf, jpeg, etc.)

¿A quién le quieres preparar?:

* Sujeto Obligado: | Seleccionar |

* Unidad de Información: |

Nota:
La presente solicitud se fundamenta en los artículos 32 y 33 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Durango.

Las tarifas aplicables oficiales se mostrarán vía PDF/HTML.

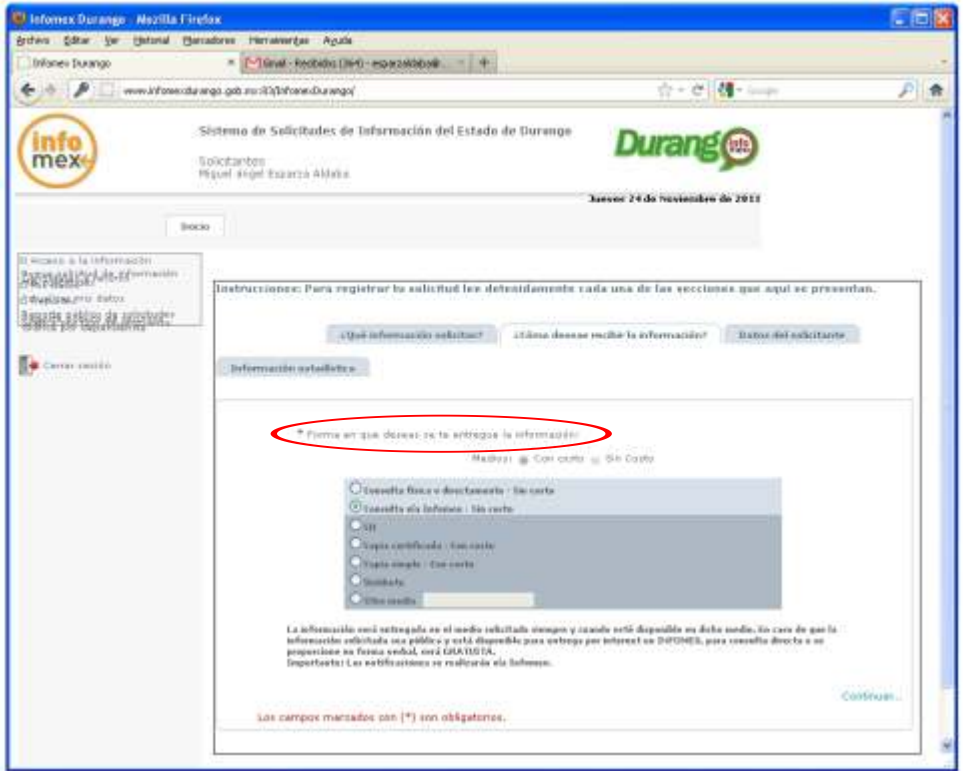
Las campos marcadas con (*) son obligatorias.

Continuar...

Paso 3

Seleccionar la forma de entrega de la información solicitada, es decir, que la información podrá proporcionarse a través del propio Sistema INFOMEX, vía electróni-

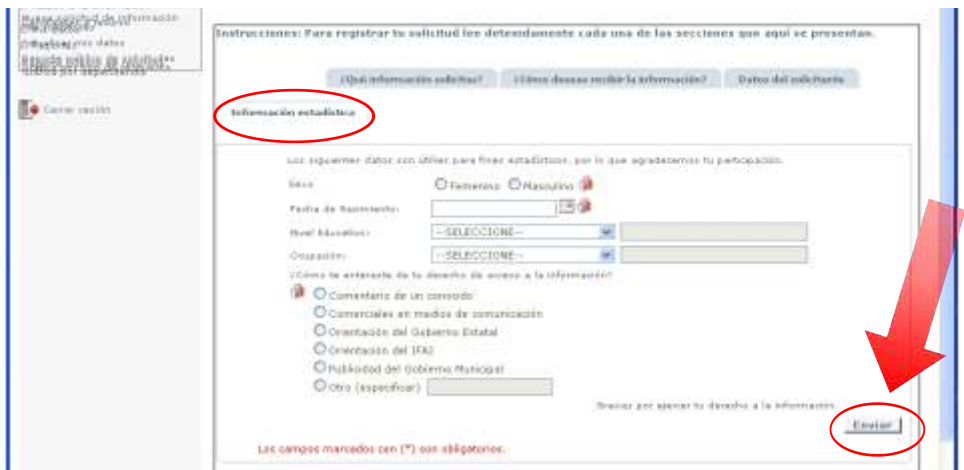
ca, sin costo alguno o, en su caso, requerir copia simple, certificada, o contenida en algún soporte digital.



Paso 4

El apartado información estadística no es obligatorio, pero su respectivo llenado será de gran utilidad para generar datos relativos

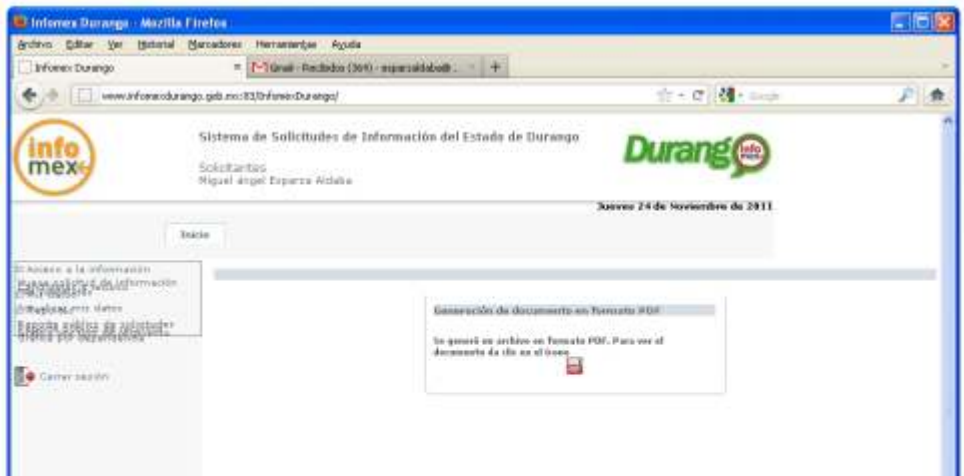
al perfil de los solicitantes de información pública a través del Sistema INFOMEX. Y por último, seleccionar: Enviar.



Paso 5

Finalmente el Sistema generará Acuse de Recibo de la solicitud enviada, en el cual se registrarán los datos de la Solicitud y se

señalará la fecha de Respuesta, de acuerdo a los plazos que señala la Ley.



Entrega de la información solicitada

Quienes soliciten Información Pública, tienen derecho a que ésta les sea proporcionada por escrito o a obtener por cualquier otro medio la reproducción de los documentos en que se contenga, cuando la Dependencia Pública requerida la posea en formato digitalizado.

Ejercer el derecho a la información es gratuito, no obstante, si la información solicitada debe fotocopiar, certificarse o almacenarse en un disco compacto, de acuerdo al formato elegido para que sea proporcionada, entonces se generará un costo, en relación con los materiales utilizados para reproducir la información.

Ahora bien, si se eligió en el Sistema Electrónico INFOMEX que la información se proporcionara vía internet sin costo, en este caso, si el estado de la información lo permite, se entregará por esta vía y no representará costo alguno.

Por último, es importante destacar que la Dependencia Pública o Sujeto Obligado entregará la información tal y como la posea, no debe procesarla ni elaborar un documento conforme al deseo o voluntad de la persona que solicita la información, si no que se proporcionará el documento que contenga lo solicitado, sea cual fuere su fuente o fecha de elaboración.

Costos

El acceso y consulta de la información por parte de los solicitantes será gratuito; sin embargo, se cobrará:

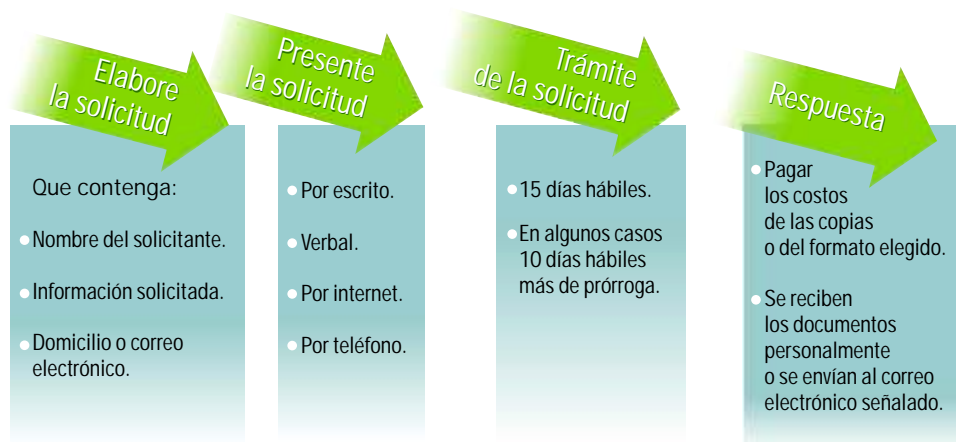
- | La reproducción de la información en elementos técnicos tendrá un costo directamente relacionado con el material empleado, el cual no podrá ser superior al que prevalezca en el mercado;

- II El costo por la expedición de copias simples o certificadas será conforme a las respectivas leyes de ingresos, sin que lo anterior tenga fines recaudatorios por parte de los Sujetos Obligados a entregar la información, y
- III Los costos de envío, cuando este se haga por correo, correo certificado o paquetería.

Sólo podrán certificarse copias de documentos, cuando puedan cotejarse directamente con el original o, en su caso, con copia debidamente certificada del mismo, en cuyo caso deberá hacerse constar dicha circunstancia. Para el caso establecido en la fracción II del presente artículo, los sujetos obligados que no cuenten con leyes de ingresos ajustarán el cobro del derecho a lo que disponga la Ley de Hacienda del Estado de Durango.

En resumen

Mediante el siguiente esquema, se expresa el flujo de una Solicitud de Información a través de los pasos que ya se han mencionado.



Inconformidad con la Respuesta

Puede ocurrir que una vez transcurrido el plazo señalado por la Ley para obtener la Respuesta, el solicitante de información considere que la información recibida no corresponde a lo solicitado, está incompleta, es incomprensible, se niega la entrega o incluso si no está de acuerdo con los costos que debe cubrir, entonces la Ley prevé que se puede inconformar por esos motivos ante

la Comisión Estatal para la Transparencia y de Acceso a la Información Pública (CETAIP), mediante un trámite que se llama: Recurso de Revisión.

Este paso no es necesario en todos los casos, únicamente si el solicitante no está conforme con la Respuesta obtenida por parte de la autoridad.



2 Acción de protección de datos personales

Leticia Aguirre Vazquez

Sin duda alguna, el tema de los Datos Personales reviste un gran interés hoy en día, ya que para cualquier individuo, el adecuado uso, obtención y transmisión de su información personal es de suma importancia.

Frecuentemente las personas intercambian o utilizan sus Datos Personales para solicitar un servicio en algún centro comercial, para realizar un trámite en alguna dependencia o bien para acceder a internet.

Con la llegada de las nuevas tecnologías de la información, se presenta la posibilidad de recolectar, almacenar y transmitir una gran cantidad de información que atañe a los individuos, la cual puede emplearse indebidamente en acciones arbitrarias o inadecuadas para la vida privada, es decir, que los Datos Personales pueden ser tratados para fines distintos para los que originalmente fueron recabados.

Hoy en día, tanto las empresas como las instituciones públicas tratan un gran número de información confidencial en sus sistemas de datos, para el efectivo desarrollo de sus actividades.

En las Dependencias Públicas del Estado, el tratamiento de los Datos Personales de ciudadanos, servidores públicos y proveedores resulta necesario para prestar servicios y garantizar el propio

funcionamiento de las dependencias en el desarrollo de sus funciones; por ejemplo, para tramitar contrataciones con proveedores, pagar el sueldo a servidores públicos o proporcionar cualquier tipo de ayuda a quienes lo necesiten.

En la actualidad existe un desarrollo normativo y doctrinal a nivel internacional acerca de un nuevo derecho concebido como Derecho a la Protección de Datos Personales, el cual en la Unión Europea es considerado como un derecho fundamental, reconocido constitucionalmente en países como España, Alemania e Italia. En el caso de México, se han retomado en sus legislaciones, con las adecuaciones pertinentes, los conceptos sobre Protección de Datos, en donde se regula este Derecho a la Protección de Datos Personales.

Es por ello que la Protección de Datos Personales quizá es un nuevo derecho fundamental, del que goza un ciudadano, el cual debe ser desplegado en toda su amplitud, siendo necesario promover y difundir entre las personas la importancia de este derecho. cumpliendo así la Comisión Estatal para la Transparencia y el Acceso a la Información Pública (CETAIP) con la garantía que la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Durango (LTAIP) establece en este rubro.

Antecedentes

La Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Durango (LTAIP), de fecha 11 de julio de 2008, precisa en su Capítulo I, denominado *De Las Disposiciones Generales*, que su objeto principal es garantizar la transparencia, el efectivo ejercicio del derecho de acceso a la información pública y la Protección de los Datos Personales, conforme a los principios y bases establecidos en el segundo párrafo del artículo 6° de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y en el artículo 5° de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Durango.

Además, la Ley en cita establece como

una de sus finalidades la importancia de salvaguardar el honor y la intimidad personal y familiar de la persona, mediante la efectiva Protección de los Datos Personales que estén en poder de los Sujetos Obligados; siendo entonces la Ley la que garantiza la Protección de Datos Personales.

Con lo anterior entonces, la Protección de Datos Personales se traduce en el reconocimiento y establecimiento de prerrogativas, principios y procedimientos para el tratamiento por parte del estado o de terceros, de la información concerniente a las personas físicas.

Datos Personales

Los Datos Personales es toda aquella información concerniente a una persona física, identificada o identificable, relativa a sus características físicas y datos generales, como son: el nombre, domicilio, estado civil, edad, sexo, escolaridad, número telefónico y datos patrimoniales; así también los que corresponden a su origen racial y étnico, las opiniones políticas, convicciones filosóficas, religiosas, morales, sindicales, preferencias sexuales, estados de salud físicos o mentales, relaciones familiares o conyugales u otras análogas que puedan afectar la intimidad de la persona; siendo los datos personales aquellos que sirven para que un individuo pueda interactuar con otros o con una o más organizaciones, sin que sea confundido con el resto de la colectividad; sólo la persona física, entonces, es el titular de los Datos que sean objeto de tratamiento.

Los Datos Personales son considerados como información confidencial y únicamente podrán tener acceso a ella los titulares de la misma, la Comisión y los servidores públicos o el personal de los Sujetos Obligados que requieran conocerla para el debido ejercicio de sus funciones.

Las Dependencias Públicas que recaben y posean documentos que contengan Datos Personales, en su tratamiento deben observar los principios de consentimiento, licitud, calidad de la información, confidencialidad y seguridad.

Dichos principios permiten que los datos sean solicitados de manera lícita, y sólo los necesarios en relación a los fines para los que fueron recabados, que sean actualizados y no excesivos, que se dé a conocer a la persona qué información suya se tiene en las bases de datos, quién es el responsable de su tratamiento y de qué manera puede ejercer el Derecho de Acceso y Corrección de Datos.

Ahora bien, el tratamiento de datos es cualquier operación o conjunto de operaciones efectuadas mediante procedimientos automatizados o en forma manual, que permiten la recolección, conservación, ordenación, almacenamiento, modificación, relacionamiento, evaluación, bloqueo, destrucción, registro, organización, elaboración, extracción, utilización, cotejo, supresión y, en general, el procesamiento de Datos Personales, así como también su cesión a

terceros a través de todo tipo de comunicación, consulta, interconexión, transferencia, difusión, o cualquier otro medio que facilite el acceso a los mismos; adoptándose además medidas de seguridad físicas, técnicas y administrativas, las cuales deben garantizar el nivel de seguridad adecuada, de conformidad al tipo de datos contenidos.

Los derechos que otorga la LTAIP para el

tratamiento de los Datos Personales es el Acceso a la información personal, a pedir la Rectificación de la misma, a solicitar la Cancelación o supresión o, en su caso, a Oponerse al tratamiento de dicha información. Esta acción de Protección de Datos se conoce también como derechos ARCO (Acceso, Rectificación, Cancelación u Oposición a los Datos Personales).

Derechos ARCO

Los Derechos ARCO son el conjunto de acciones a través de las cuales una persona física puede ejercer el control sobre sus Datos Personales.

Así entonces, el Acceso a datos personales es el derecho que tienen las personas para conocer en todo momento cuáles dependencias públicas disponen de sus datos y para qué están siendo utilizados.

De igual forma, es posible la Rectificación de los datos, es decir, cuando éstos tengan que ser modificados, al ser inexactos o incompletos. También, en su caso, las personas tienen el derecho a la Cancelación de sus datos, lo que se refiere a la acción de suprimir aquellos datos que resulten inadecuados o excesivos.

Asimismo, los titulares de los derechos tienen la posibilidad de oponerse al uso de sus datos que se encuentran en posesión de los Sujetos Obligados, si es que los mismos se hubiesen obtenido sin su consentimiento.

Por lo anterior, toda persona tiene derecho a la Protección de sus Datos Personales, derecho concedido a todo titular de datos de carácter personal, a fin de controlar la información referente a su persona, frente a cualquier uso de sus datos efectuados por terceros, es decir, por el responsable de los Sistemas de Datos Personales; entendiéndose por Sistemas de Datos Personales al conjunto de datos organizados, que se encuentran en posesión de una Dependencia, sea en formato escrito, impreso, digital, sonoro, visual, electrónico, informático, holográfico o cualquier otro medio.

Es necesario precisar aquellas situaciones en las cuales no se requerirá del consentimiento de la persona titular de la información para proporcionar los Datos Personales, como es en los casos siguientes:

- a) Para la prevención o el diagnóstico médico, la prestación de asistencia médica o la gestión de servicios de salud para el interesado mismo, y no pueda recabarse su autorización;
- b) Para fines estadísticos, científicos o que sean de interés general;
- c) Cuando se transmitan entre Sujetos Obligados, siempre y cuando los datos sean utilizados para el ejercicio de facultades propias de los mismos, o bien,
- d) Cuando exista una orden judicial.

A cceso

R ectificación

C ancelación

O posición

Cómo elaborar una Solicitud de Acción de Protección de Datos Personales

Para dar curso a la Acción de Protección de Datos Personales, se debe elaborar una Solicitud, atendiendo un procedimiento que permita su debida atención, misma que puede efectuarse a través de las siguientes formas: por escrito libre, a través de un formato, o vía internet.

Es importante que al elaborar el documento de Acción de Protección de Datos, se considere lo siguiente:

- Nombre de la Dependencia Pública;
- Datos generales del Solicitante;
- Mención clara y precisa de los datos correctos y, en su caso, de los datos que deban corregirse o suprimirse por no ser ciertos;
- Domicilio señalado para recibir notificaciones en el lugar sede de la dependencia o, en su caso,
- Dirección de correo electrónico del solicitante.

Dónde presentar la Solicitud de Acción de Protección de Datos

La Solicitud de Acción de Protección de Datos debe entregarse personalmente en la Unidad de Enlace de la dependencia que haya sido elegida, o bien puede ser enviada por correo electrónico o vía INFOMEX a la institución pública que tiene en su poder los archivos, registros o bancos de datos, que contengan información de la persona,

cuidando que se registre el sello y fecha de recibido, para que quede constancia del momento de la recepción y a partir de ahí se empiece a contar el plazo del trámite establecido; asimismo, por internet, el Sistema INFOMEX generará un acuse de recibo, el cual debe ser guardado por el interesado.

Plazo para realizar el Trámite de Protección de Datos

Una vez entregada o enviada la Solicitud de Acción de Protección de Datos, la Dependencia Pública en la que se encuentra la información confidencial, por conducto de la Unidad de Enlace inicia el trámite para que dentro del plazo de quince días hábiles posteriores a la presentación del documento, responda de acuerdo a lo procedente. De forma excepcional, cuando la complejidad o volumen de la información lo ameriten, la

autoridad debe hacer del conocimiento al solicitante, en el domicilio que haya señalado y dentro de los siguientes cinco días hábiles, a partir de la presentación de su escrito de Solicitud de Acción de Protección de Datos Personales, que utilizará una prórroga de diez días hábiles más, cuando justifique que la información confidencial es difícil de ubicar o de reunir.

Tiempo de Respuesta

Dentro del plazo de quince días hábiles posteriores a la Solicitud de Acceso, Rectificación, Cancelación u Oposición de Datos Personales, o después de los diez días de prórroga excepcional, debe otorgarse el Acceso a los Datos Personales, hacerse la rectificación de los mismos, o quedar

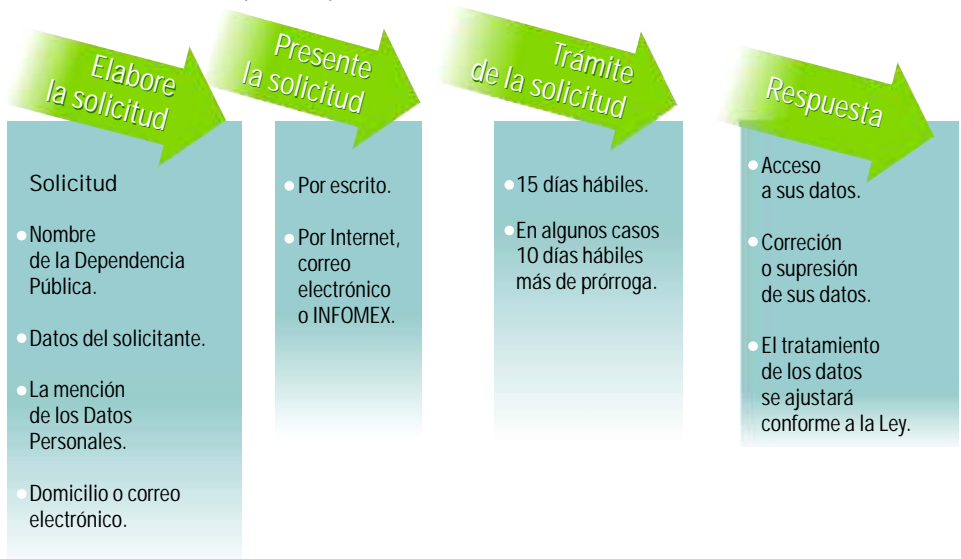
debidamente cancelados. Al tratarse de datos personales, es necesario que la persona se identifique con algún documento oficial vigente, para que sea sólo a ella a quien se permita el Acceso a los Datos Personales, o se hagan las notificaciones correspondientes.

Costos

El ejercicio de los derechos ARCO es gratuito, sin embargo, si la información solicitada debe fotocoparse, certificarse o almacenarse en un disco compacto, de acuerdo al formato que se elija para acceder a ella, entonces se generará un costo, relativo a los materiales utilizados para reproducir la

información; por ejemplo, en el caso de que se solicite el acceso a un expediente clínico.

Para tener mayor claridad en el procedimiento de la Acción de Protección de Datos Personales expuesto con anterioridad, se presenta el siguiente esquema:



Negativa a la Acción de Protección de Datos

Cuando el titular de los Datos Personales considera que se le ha negado el Acceso, Rectificación, Cancelación u Oposición a sus Datos Personales, la Ley de Transparencia y el Acceso a la Información prevé que las personas pueden inconformarse por ese

motivo ante la Comisión Estatal para la Transparencia y Acceso a la Información Pública, mediante el trámite del Recurso de Revisión, tema que se desarrolla en el siguiente apartado.



3 Recurso de revisión

Antonio Leonel Ayala Valdez

En cualquier estado de derecho, los procedimientos que prevén sus respectivas leyes están regulados de un principio general de impugnación, el cual consiste, básicamente, en que las personas puedan contar con los medios o instrumentos necesarios para combatir los actos y las resoluciones de las Dependencias Públicas estatales y municipales, cuando éstas adolezcan de algún vicio, ya sea por considerarse incorrectas, ilegales, equivocadas o irregulares.

En el caso del Estado de Durango, el Derecho de Acceso a la Información Pública no está exento de este principio general de impugnación, ya que por disposición Constitucional y con las reformas que sufriera el artículo 5º, párrafo cuarto, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Durango, se determina el establecimiento de procedimientos de

revisión expeditos, los que deben sustanciarse ante órganos u organismos especializados e imparciales, que gocen de autonomía operativa, presupuestaria y de decisión.

Así, para dar cumplimiento a la disposición Constitucional, la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública expresa que la Comisión Estatal para la Transparencia y el Acceso a la Información Pública Durango, además de cumplir con las características señaladas, tiene como una de sus atribuciones el conocer y resolver los Recursos de Revisión que se interpongan, cuando una persona considere que se le negó o limitó su Derecho de Acceso a la Información; o bien, cuando a un particular se le ha negado el Acceso, Rectificación, Cancelación u Oposición a sus Datos Personales, por parte de una Dependencia Pública estatal o municipal.

Qué es un Recurso de Revisión

A través de la experiencia en materia de Acceso a la Información es posible afirmar que existen múltiples razones por las cuales las Dependencias Públicas estatales y municipales puedan negar o limitar el acceso a la información solicitada, o bien se niegue a un particular el Acceso, Rectificación, Cancelación u Oposición a sus Datos Personales; por ello, la Ley contempla un medio de defensa legal denominado "Recurso de Revisión". El Recurso de

Revisión es un medio legal con el que cuenta toda persona y que tiene como finalidad reclamar, combatir, debatir las respuestas que emitan las Dependencias Públicas, por considerar que se vulneró su Derecho de Acceso a la Información, o se le negó, el Acceso, Rectificación, Cancelación u Oposición a sus Datos Personales. Cabe hacer mención que a la persona que presenta un Recurso de Revisión se le denomina Recurrente.

Dónde se presenta el Recurso de Revisión

Una vez que la persona obtuvo la Respuesta a una Solicitud de Información, o bien a la Acción de Protección de Datos Personales y no queda satisfecha con la determinación otorgada por parte de la Dependencia Pública, ya sea por haber clasificado la información como reservada o confidencial; por declarar la inexistencia de la información solicitada; por negar el Acceso, Rectificación, Cancelación u Oposición de sus Datos Personales; cuando la información que se entregó sea incompleta o no corresponda

con la solicitud; o bien, cuando la autoridad no diera respuesta a una Solicitud de Información o de Acceso, Rectificación, Cancelación u Oposición de Datos Personales; se deberá interponer el Recurso de Revisión ante la Comisión Estatal para la Transparencia y el Acceso a la Información Pública Durango (CETAIP) de manera personal o bien, a través de servicio postal; correo electrónico o por el Sistema Electrónico denominado INFOMEX Durango.

Plazo para interponer el Recurso de Revisión

Cuando el solicitante de información, considere que se le negó o limitó su Derecho de Acceso a la Información, o a la Acción de Protección de Datos Personales por parte de la Dependencia estatal o municipal, deberá presentar su Recurso de Revisión ante la CETAIP, dentro de los diez días hábiles siguientes a la fecha en que recibió la respuesta por parte de la Dependencia Pública correspondiente.

Para ello, se deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- I El nombre de la persona. El cual debe coincidir con el de la Solicitud de Información o el de la Solicitud de
- II El nombre de la Dependencia Pública Estatal o Municipal ante el cual se presentó la Solicitud correspondiente.
- III El domicilio o medio electrónico para recibir notificaciones de los acuerdos y determinaciones que emita la CETAIP.
- IV El número de oficio o del expediente en el que se tramitó la Solicitud de Información y en el cual consta la

Respuesta por parte de la Dependencia Pública.

- V Señalar la fecha en que se le notificó la Respuesta.
- VI Los puntos petitorios; es decir, manifestar el motivo de la inconformidad que se expone y la petición a la CETAIP para que valore la respuesta otorgada fue emitida conforme a la Ley.
- VII Acompañar, en original o en copia simple, la Solicitud de Información y la Respuesta emitida por la Dependencia Pública correspondiente y de manera opcional se podrán anexar documentos que se consideren necesarios para conocimiento de la CETAIP.

Es importante mencionar, que la Dependencia al momento de dar una respuesta a una Solicitud de Acceso a Información o a la Acción de Protección de Datos Personales, debe orientar a la persona sobre su derecho de interponer el Recurso de Revisión y el modo de hacerlo. Una vez interpuesto el Recurso de Revisión por el recurrente ante la CETAIP, la Máxima Autoridad de la Comisión, que es el Pleno, estudiará el caso tomando en consideración el contenido de la Solicitud y la respuesta que proporcionó la Dependencia

Pública, procediendo a emitir un Acuerdo, que se plasma en un documento denominado Resolución Administrativa, la cual debe estar debidamente fundada y motivada para determinar a quién le asiste la razón, si a la Dependencia Pública o al recurrente; es decir, que dicha Resolución será el fallo emitido por la autoridad facultada (Pleno de la CETAIP), y que pone fin a la controversia que surge entre el solicitante de información pública que se encuentra inconforme por una respuesta de la Dependencia Pública.

Mediante la Resolución, la CETAIP se pronunciará para interpretar la LTAIP, con el fin de determinar y aclarar si la Dependencia Pública resolvió la solicitud bajo los principios de Máxima Publicidad y Transparencia que señala la legislación, y tendrá el efecto de Revocar, Modificar o Confirmar la Respuesta proporcionada a la solicitud, o en algunos casos también Desechar, si no es procedente el trámite del Recurso o Sobreseer el mismo, esto es que no se pueda estudiar el asunto por algún motivo de los que expresa puntualmente la Ley.

Esta Resolución se hará llegar al Recurrente en el domicilio o medio electrónico que señaló al momento de tramitar el Recurso de Revisión respectivo.

En resumen: se expresa el flujo de un Recurso de Revisión a través de lo expuesto anteriormente:

Elaborar un escrito que contenga los siguientes datos:

- Nombre del recurrente.
- Nombre de la Dependencia ante la cual se presentó la solicitud.
- Domicilio o medio electrónico.
- El número de oficio que identifica la respuesta.
- Fecha de notificación de la respuesta.
- Puntos petitorios.
- Acompañar: original o copia de la solicitud y de la respuesta o los documentos que se consideren pertinentes.

Presentar el Recurso de Revisión ante la CETAIP por:

- Servicio Postal;
- Correo electrónico;
- Infomex-Durango, o
- De Manera Directa.

Plazo para interponer el Recurso de Revisión:

- Dentro de los 10 días hábiles siguientes a la notificación de la respuesta correspondiente.

Responsabilidad Administrativa y Multas

Las Dependencias Públicas estatales y municipales incurrirán en responsabilidad administrativa, cuando no entreguen a las personas la información pública ordenada por la CETAIP.

Corresponde originalmente a los Órganos de Control Interno de los Poderes del Estado, sus Dependencias y Entidades, Organismos Públicos Autónomos y a las Contralorías Municipales, el trámite y resolución de los procedimientos administrativos para la interposición de las sanciones, las cuales pueden consistir en amonestación pública o privada; suspensión, destitución del puesto, sanción económica, e inhabilitación temporal para desempeñar empleo, cargo o comisiones en el servicio público.

Ahora bien, por otra parte la Ley también dispone la aplicación de multas económicas establecidas en salarios mínimos, que pueden ser impuestas por la CETAIP a través de sus Resoluciones, mismas que a continuación se señalan:

- Multa de 5 a 150 días de salario, cuando la Dependencia Pública no responda a una Solicitud de Acceso a la Información, o de Acceso,

Rectificación, Cancelación, u Oposición de Datos Personales, o no publique en internet la información que señala la Ley;

- Multa de 25 a 250 días de salario, cuando la Dependencia Pública no rinda contestación al Recurso de Revisión dentro del término señalado por la Ley, y
- Multa de 50 a 350 días de salario mínimo a la Dependencia Estatal o Municipal que incumpla una resolución definitiva emitida por la CETAIP.

Estas multas serán notificadas a la Dependencia Pública y remitidas a la Secretaría de Finanzas y Administración del Estado de Durango, para que ésta las haga efectivas conforme a las leyes aplicables.

Es oportuno aclarar que respecto de los Partidos Políticos, la Comisión notificará las multas al Instituto Estatal Electoral, actualmente denominado Instituto Electoral y de Participación Ciudadana, para que éste las haga efectivas, de conformidad con la legislación aplicable a la materia.

Glosario

CETAIP: Comisión Estatal para la Transparencia y el Acceso a la Información Pública del Estado de Durango.

Derecho de Acceso a la Información Pública: Prerrogativa que tiene toda persona para acceder a la información creada, administrada o en poder de los sujetos Obligados Directos.

Fundamentación: Expresar el artículo o el precepto legal aplicable al caso concreto controvertido.

Información confidencial: La información en poder de los Sujetos Obligados Directos, relativa a las personas y que se encuentra protegida por el derecho a la vida y la garantía de tutela de la privacidad de datos personales.

Información Pública: Toda información contenida en documentos, fotografías, grabaciones, y en soporte magnético, digital, sonoro, visual, electrónico, informático, holográfico o en cualquier otro elemento técnico existente, o que se cree con posterioridad, que se encuentre en posesión de los Sujetos Obligados como resultado del ejercicio de sus atribuciones u obligaciones.

Información reservada: La información pública que se encuentra temporalmente sujeta a alguna de las excepciones previstas en la Ley y cuyo acceso está limitado por razones de interés público.

Ley: Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Durango.

Motivación: Se refiere a que deben señalarse con precisión las circunstancias especiales, razones particulares o causas inmediatas que se hayan tenido en consideración para la emisión del acto o resolución; siendo necesario, además, que exista adecuación entre los motivos aducidos y la norma aplicable.

Plazo: Espacio de tiempo que se fija para la interposición del Recurso de Revisión por parte de las personas, o bien, es el espacio de tiempo que tienen los Sujetos Obligados Directos para atender una Solicitud de Información realizada en los términos de Ley o dar contestación a un Recurso de Revisión.

Transparencia: Relativo a hacer asequible a la población el ejercicio de la función pública a través de la difusión de información, facilitando su acceso y disposición.

Resolución: Son las determinaciones debidamente fundadas y motivadas emitidas por el Pleno de la CETAIP en el Recurso de Revisión.

Sistemas de Datos: Son los archivos o bases de datos que poseen las Dependencias Públicas, en donde se organiza la información proporcionada por los particulares, relativa a sus datos personales.

Unidad de Enlace: Es el servidor público designado o la Unidad Administrativa de Transparencia y Acceso a la Información Pública, de cada uno de los Sujetos Obligados Directos, ante las cuales se reciben y dan trámite a las Solicitudes de Acceso a la Información y la Acción de Protección de Datos, cuya finalidad es transparentar el ejercicio de la función que realicen los sujetos obligados y coadyuvar con el efectivo ejercicio del Derecho de Acceso a la Información.

SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

Folio (para uso interno) _____

Fecha ____/____/____

1.- Nombre del Sujeto Obligado al que solicita la información.

2.- Nombre del solicitante.

3.- Domicilio o dirección de correo electrónico para recibir notificaciones o, en su caso, recibir la información.

| Calle | No. | Colonia | C.P. |
|--------|---------|----------|--------------------|
| | | | |
| Ciudad | Estado. | Teléfono | Correo electrónico |
| | | | |

4.- Identificación de los datos e información que se solicite.

Se sugiere proporcionar todos los datos que se consideren, con el fin de facilitar la búsqueda de dicha información (si el espacio no es suficiente, puede anexar hojas a esta solicitud).

5.- Forma en la que desea que se le entregue la información.

___Verbalmente ___Copia simple ___Copia certificada ___Disco de 3.5 o CD-ROM

Sin costo (a través de correo electrónico, únicamente si la información se encuentra en formato electrónico)

Lo anterior de conformidad con lo dispuesto en los artículos 53 y 58 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Durango.

6.- La presente información se utilizará únicamente para fines estadísticos (opcional):

Sexo: ___Masculino ___Femenino Fecha de nacimiento ____/____/____

Ocupación _____ Edad _____

Nacionalidad _____

¿Cómo se enteró de la existencia del procedimiento de Solicitud de Acceso a la Información Pública?

___ Radio ___Televisión ___Prensa ___Cartel ___Otro medio

Fecha de respuesta ____/____/____

Turnado a: _____

Nombre del funcionario que atendió: _____

INSTRUCCIONES DE LLENADO

- Llenar a máquina o con letra de molde legible.
- El responsable de la Unidad de Enlace le auxiliará en el llenado de la solicitud.
- Cuando la información que se solicite no es de la competencia de la entidad o dependencia ante la cual se presenta la solicitud de información, el responsable de la Unidad de Enlace deberá informarle y orientarle debidamente, en un plazo no mayor de tres días hábiles.
- Si la solicitud es clara y precisa e identifica en lo posible los documentos que pueda contener la información requerida, será más fácil y rápido localizarlos.
- Cuando se requiere información de diferente índole, deberá solicitarla cada una en un formato independiente.
- Sus datos personales son importantes para informarle del seguimiento de su solicitud.
- Con el número de folio puede pedir información acerca de su solicitud.
- Su solicitud de Acceso a la Información Pública deberá ser atendida en un plazo máximo de 15 días hábiles siguientes al que se reciba la solicitud. El plazo se podrá prorrogar en forma excepcional por otros 10 días hábiles de mediar circunstancias que hagan difícil reunir o localizar los datos, la autoridad deberá comunicarle antes del vencimiento del plazo original las razones por las cuales hará uso de la prórroga excepcional.
- Queda prohibido para cualquier autoridad, dependencia, entidad, unidad administrativa, órgano y organismo estatal y municipal recabar datos que den lugar a indagatorias sobre las motivaciones de la Solicitud de Acceso a la Información Pública y su uso posterior. Tampoco podrán requerir al solicitante que funde, motive, demuestre interés jurídico o señale el uso que dará a la información.

ACCIÓN DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

Folio (para uso interno) _____

Fecha ____/____/____

1.- Nombre del Sujeto Obligado que posee los datos personales.

2.- Nombre del solicitante.

3.- Domicilio o dirección de correo electrónico para recibir notificaciones.

| Calle | No. | Colonia | C.P. |
|--------|---------|----------|--------------------|
| | | | |
| Ciudad | Estado. | Teléfono | Correo electrónico |
| | | | |

4.- Identificación de los datos personales a los que se solicita el acceso o, en su caso, que exista oposición en su tratamiento, que deban corregirse o suprimirse.
Se sugiere proporcionar todos los datos que se considere con el fin de facilitar la localización (si el espacio no es suficiente, puede anexar hojas a esta solicitud).

5.- La presente información se utilizará únicamente para fines estadísticos (opcional).

Sexo: ___Masculino ___Femenino Fecha de nacimiento _____

Ocupación _____ Edad _____

Nacionalidad _____

¿Cómo se enteró de la existencia del procedimiento de Acción de Protección de Datos?

___ Radio ___Televisión ___Prensa ___Cartel ___Otro medio

Fecha de respuesta ____/____/____

Turnado a: _____

Nombre del funcionario que atendió: _____

INSTRUCCIONES DE LLENADO

- Llenar a máquina o con letra de molde legible.
- El responsable de la Unidad de Enlace le auxiliará en el llenado de la solicitud.
- Cuando la información que se solicite no es de la competencia de la entidad o dependencia ante la cual se presenta la solicitud de información, el responsable de la Unidad de Enlace deberá informarle y orientar debidamente en un plazo no mayor de tres días hábiles.
- Si la solicitud es clara y precisa e identifica en lo posible los documentos que pueda contener la información requerida, será más fácil y rápido localizarlos.
- Cuando se requiere información de diferente índole deberá solicitarla cada una en un formato independiente.
- Sus datos personales son importantes para informarle del seguimiento de su solicitud.
- Con el número de folio puede pedir información acerca de su solicitud.
- Su solicitud de Acción de Protección de Datos deberá ser atendida en un plazo máximo de 15 días hábiles siguientes al que se reciba la solicitud. El plazo se podrá prorrogar en forma excepcional por otros 10 días hábiles de mediar circunstancias que hagan difícil reunir o localizar los datos, la autoridad deberá comunicarle antes del vencimiento del plazo original las razones por las cuales hará uso de la prórroga excepcional.
- Queda prohibido para cualquier autoridad, dependencia, entidad, unidad administrativa, órgano y organismo estatal y municipal recabar datos que den lugar a indagatorias sobre las motivaciones de la Solicitud de Acción de Protección de Datos Personales y su uso posterior. Tampoco podrán requerir al solicitante que funde, motive, demuestre interés jurídico o señale el uso que dará a la información.

RECURSO DE REVISIÓN

H. PLENO DE LA COMISIÓN ESTATAL PARA LA TRANSPARENCIA
Y EL ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE DURANGO

PRESENTE.

C. _____ Con el debido respeto comparezco para:

EXPONER

Por medio del presente escrito vengo a interponer el Recurso de Revisión que contempla el artículo 74 de la Ley de Transparencia y el Acceso a la Información Pública del Estado de Durango, por considerar:

(Marque con una X el motivo del Recurso de Revisión)

- I La Negativa de Acceso a la Información. ()
- II La declaración de Inexistencia de información. ()
- III La clasificación de información como Reservada o Confidencial. ()
- IV La entrega de información en una modalidad distinta a la solicitada o en un formato incomprensible. ()
- V La Inconformidad con los costos o tiempos de entrega de la información. ()
- VI Cuando la información que se entregó sea Incompleta o no corresponda con la solicitud. ()
- VII La Inconformidad con las razones que motivan una prórroga. ()
- VIII La Negativa de Acceso, Rectificación, Cancelación u Oposición de Datos Personales. ()
- IX El Tratamiento Inadecuado de los Datos Personales. ()
- X El Desechamiento de la Solicitud de Acceso. ()
- XI La Negativa Ficta (falta de contestación a su solicitud). ()
- XII La declaración de Incompetencia de un Sujeto Obligado. ()

Si desea explicar o argumentar algo más, utilice este espacio. Si resulta insuficiente puede anexas hojas a este formato.

A efecto de dar cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 79 de la Ley de Transparencia y el Acceso a la Información Pública del Estado de Durango, manifiesto:

- I Nombre del recurrente y, en su caso, el de su representante legal o mandatario.

- II El Sujeto Obligado ante el cual se presentó la solicitud de acceso a la información, o de Acceso, Rectificación, Cancelación u Oposición de Datos Personales.

- III El domicilio o medio electrónico para oír y recibir notificaciones.

- IV El acto de resolución que recurre y, en su caso, el número de expediente que identifique al mismo.

- VI Los puntos petitorios.

- VII El documento con el que acredite: A) La existencia de la solicitud y B) La respuesta emitida por el Sujeto Obligado, en su caso, y

- VIII Las demás pruebas y elementos que considere procedente hacer del conocimiento de la Comisión.
