





Formato de reporte estadístico de solicitudes de acceso a la información

Dependencia / Entidad:								Mes y año:					
										Datos demográficos del solicitante / 10			
Número consecutivo de solicitud /1	Fecha de recepción /2	Tipo de solicitud /3	Tipo de recepción /4	Estatus /5	Medio de respuesta /6	Modalidad de entrega de información /7	Costo y pago /8	Fecha de respuesta	Tiempo de respuesta /9	Sexo	Edad	Nacionalidad, Estado y Municipio	Ocupación

Elaboró				Autorizó			
Nombre				Nombre			
Cargo				Cargo			
Teléfono		Firma		Teléfono		Firma	

/1 Se identificará la solicitud con las siglas de la dependencia o entidad, el uso de una diagonal (/), el número consecutivo de la solicitud, nuevamente una diagonal (/) y el año en que se generó.	/2 Se identificará la fecha con número en el orden Día, Mes y Año.	/3 S.I.- Solicitud de Información M.D.- Modificación de Datos Personales	/4 M.E.- Medio Electrónico C.V.- Consulta Verbal S.E.- Solicitud Escrita	/5 Terminada En Proceso Ampliación del Plazo	/6 Electrónico Impreso	/7 SI.- En este supuesto, definir el tipo de entrega (copia simple o certificada, diskette, cd, archivo electrónico u otro) NO.- Definir el motivo por el cuál no se entregó información.	/8 Definir en su caso el costo de reproducción y si el pago fue realizado.	/9 Se contabilizarán los días hábiles en los que se dio respuesta a la solicitud.	/10 En caso de haberlos proporcionado.
--	---	--	---	---	------------------------------	---	---	--	---



Anexo 2

Sistema de Evaluación para Sujetos Obligados

Introducción

Una de las funciones y principales tareas de la Comisión para el Acceso a la Información Pública (CAIP) es vigilar, en el ámbito de su competencia, que las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal cumplan con lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla. Atribución que le confiere la Ley en su Artículo 31, fracción II. Bajo este contexto, la CAIP ha desarrollado un sistema que permite evaluar el grado de cumplimiento de las obligaciones de transparencia señaladas en el Artículo 9 de la citada Ley.

Por otra parte, el Artículo 10 de la Ley que nos ocupa, indica que la información pública contenida en el Artículo 9, deberá estar preferentemente a disposición del público a través de medios electrónicos seguros para los Sujetos Obligados y para los usuarios, y deberá ser de tal forma que facilite su uso por las personas y que permita asegurar su calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad.

Es innegable que la transparencia y acceso a la información pública es un fenómeno que cobra cada vez mayor relevancia en los procesos democráticos de las sociedades actuales. Los ciudadanos de hoy ya no se conforman con lo que se les brinda, sino que ellos ahora demandan de acuerdo a sus necesidades, y no todos demandan lo mismo; además una de sus características principales es la exigencia de la calidad.

Esta sociedad se encuentra cada vez mejor informada, sabe lo que quiere, cómo lo quiere, cuándo lo quiere y cuánto está dispuesta a pagar por ello. Ante este cambio social constante y acelerado, las nuevas tecnologías y los medios de comunicación e información representan un espacio propicio para la consolidación de tales avances sociales.

El uso de las nuevas tecnologías de la información comprende la actividad básica de la creciente sociedad de la información y, a partir de este desarrollo mediático, el Internet se ha convertido indiscutiblemente en un espacio de comunicación y en una herramienta para el uso de la población en general, y para la intercomunicación entre diferentes grupos sociales, como puede ser el binomio gobierno-ciudadanos.

A través de Internet es posible informarse e informar. En consecuencia, ejerciendo el derecho a la información se puede observar el desempeño del gobierno, conocer sus funciones, programas y servicios, en concreto, establecer un contacto directo entre gobierno y ciudadanos.

Los medios electrónicos son un vehículo de información pública a través del cual los sujetos obligados deben informar sobre sus actividades, así como promover el principio de rendición de cuentas para con la ciudadanía.

El sistema de evaluación propuesto se basa en la revisión y análisis del contenido de las páginas de Internet de los Sujetos Obligados de la Administración Pública Estatal, donde de acuerdo a la Ley deben presentar información que facilite su uso por las personas y que permita asegurar su calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad.

Para garantizar que la información a la que hace referencia el Artículo 9 de la Ley sea publicada, es necesario realizar un análisis detallado de la información que se pone a disposición del público por parte de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal y definir criterios que permitan la evaluación de todos y cada uno de los temas a los que la Ley obliga.

De tal suerte, que en este documento se presentan los criterios utilizados para medir el cumplimiento de las obligaciones de transparencia. La medición pondera la información requerida en cada una de las fracciones del Artículo 9 de la Ley. Para facilitar su comprensión, la información requerida por las distintas fracciones de dicho Artículo ha sido clasificada en 4 apartados (Indicadores).

Al ser estos apartados el principio fundamental para determinar si el Estado busca apertura informativa, transparencia y rendición de cuentas dentro de su gestión gubernamental, en el sistema de evaluación se consideró que a menor número de apartados de clasificación, será mayor su avance democrático.

Así pues, la tarea consiste en calificar el contenido y la forma de presentar la información en las páginas de Internet en concordancia con el marco regulatorio vigente en la materia.

¿En qué consiste el sistema?

El Sistema de Evaluación para Sujetos Obligados consiste en llevar a cabo una minuciosa revisión a las páginas de transparencia de cada Sujeto Obligado de la Administración Pública Estatal. El sistema evaluará fundamentalmente el cumplimiento de lo previsto en el Artículo 9 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla por parte de los Sujetos Obligados y, adicionalmente, algunos elementos que faciliten su uso por las personas.

Así pues, el objetivo de este sistema será evaluar el contenido de las páginas de transparencia de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal de acuerdo con lo establecido en el Artículo 9 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla y a las recomendaciones emitidas por el Pleno de la CAIP, contenidas en el **ACUERDO S.O. 13/05.15.06.05/01**.

Lo anterior contribuirá a un gobierno que garantice acciones de transparencia, eficiencia, honestidad, calidad y confiabilidad, que permita tener una Administración Pública Estatal con servicios que satisfagan y rebasen las necesidades y demandas de la población.

Descripción

Este sistema de evaluación se desarrolló mediante la práctica de análisis de contenido, que por sus características nos proporciona:

- **Objetividad:** la recopilación de información (variables y unidades de medida fueron tomadas de la Ley).
- **Sistematización:** es posible el empleo de categorías precisas y consistentes.
- **Generalización:** los resultados obtenidos se podrán dar a conocer a la totalidad de los Sujetos Obligados de la Administración

Pública Estatal, a través de sus páginas de transparencia.

- **Cuantificación:** permitirá obtener resultados precisos y, con ello, alcanzar interpretaciones confiables.

Esta práctica se eligió por su precisión y por ser la que mejor se adapta a la extensa cantidad de información a analizar. Se evaluará la presencia o ausencia de datos de la información presentada por los Sujetos Obligados.

Para esto, la información requerida por las obligaciones de transparencia se agrupa en 4 apartados (indicadores):

- Estructura Organizacional
- Información Financiera
- Marco Regulatorio
- Vinculación Ciudadana

Además de considerar estos puntos, materia de las fracciones del Artículo 9 de la Ley, se incorporan 3 preguntas cerradas con opciones de Sí – No; que indicarán la accesibilidad a la información, así como, la facilidad de su uso y comprensión.

Estructura Organizacional: Este apartado integra las fracciones I, II y III del Artículo 9 de la Ley, que se refieren a la Estructura Orgánica, Directorio de Servidores Públicos y Remuneración Mensual por puesto, respectivamente. La relevancia de este apartado radica en que su información permite conocer con mayor detalle el número de plazas asignadas a cada Sujeto Obligado, definiendo los niveles jerárquicos a los que obedecen y a la publicación de las remuneraciones de los servidores públicos de la Administración Pública Estatal, que se ha convertido en una exigencia de la sociedad.

Información Financiera: Las fracciones del Artículo 9 de la Ley que conforman el apartado de Información Financiera son la V y VII que se refieren a la Información sobre el presupuesto asignado al Sujeto Obligado y los informes sobre su ejecución y los resultados definitivos de las auditorías al ejercicio de cada Sujeto Obligado que realicen los respectivos órganos de control y supervisión. La trascendencia de este apartado recae en asegurar la transparencia en el manejo y ejercicio de los recursos públicos.

Marco Regulatorio: Involucra las fracciones I, V, VI y VIII del Artículo 9 de la Ley, su importancia estriba en que contempla informa-

ción que permite el conocimiento del marco normativo que regula la actuación de los Sujetos Obligados, además de contener información que contribuye a vigilar que las concesiones, permisos, autorizaciones, arrendamientos, convocatorias a concurso o licitación de obras, adquisiciones y prestación de servicios, se otorguen para el aprovechamiento de los recursos del Estado y se realicen conforme a la normatividad en la materia.

Vinculación Ciudadana: Este apartado abarca información referente a los vínculos que establece el Gobierno para tener un acercamiento con los ciudadanos y prestarles un mejor servicio. Su alcance implica, por un lado, en la necesidad de que el ciudadano pueda involucrarse más en los asuntos del Gobierno y, por otro, en el compromiso de la Administración Pública Estatal de ofrecer más y mejores servicios. Las fracciones IV, IX, X, XI y XII son las que integran este apartado.

Hasta este momento, se ha visto cómo se conforman los **apartados o indicadores**, los cuales se integraron por un grupo de fracciones, éstas se denominarán **variables**.

Bajo esta misma perspectiva, las variables van a estar conformadas por las recomendaciones emitidas por el Pleno de la CAIP a las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal para dar cumplimiento al Artículo 9 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla, contenidas en el **ACUERDO S.O. 13/05.15.06.05/01**. Dichas recomendaciones se denominarán **unidades de medida**.

De esta manera, para obtener la calificación de cada apartado se empleará la siguiente fórmula:

$$C=(N_{\text{umo}}(PT/UMT))$$

En dónde

C= Calificación de la variable

N_{umo} = Número de unidades de medida de la variable

PT= Ponderación Total de la variable

UMT= Total de Unidades de Medida de la variable

Cabe señalar que el valor de la ponderación total (PT) de cada apartado, la deberá asignar el Pleno de la CAIP, jerarquizando cada

apartado, de acuerdo a su impacto en la transparencia y rendición de cuentas.

Ventajas del sistema

- Incrementa los niveles de calidad y eficiencia en el servicio público.
- Impulsa la transparencia y rendición de cuentas de la gestión pública.
- Permite definir estándares de calidad.
- Estimula un gobierno previsor y más competitivo.
- Permite conocer la dinámica y marco general en la que operan los Sujetos Obligados de la Administración Pública del Estado.
- Permite adaptar el sistema a cualquier Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Conclusión

Un buen gobierno requiere de prácticas de calidad como una estrategia necesaria para institucionalizar y comprometer a todos los servidores públicos en el cabal y oportuno cumplimiento de las acciones que generan la transformación de la gestión pública.

Por lo anterior, el sistema de evaluación promoverá los ideales de una buena administración pública, sustentada en la transparencia, veracidad, oportunidad y confiabilidad, que contribuyen a mejorar la calidad del servicio público, y a la vez, a desplegar íntegramente este enfoque en todas las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, con el objeto de garantizar a los ciudadanos beneficios y credibilidad.



Resumen de las resoluciones de los recursos de revisión interpuestos en contra de los Sujetos Obligados

Número de expediente	Dependencia o entidad recurrida	Fecha de resolución	Resumen del contenido de la resolución
01/SCT-01/2006	SCT	12/04	Se sobreseyó ya que la presentación del Recurso de Revisión estuvo fuera de tiempo, (el ejercicio del derecho de acceso a la información pública no había entrado en vigor). Información solicitada: Copia certificada de la póliza que contiene los términos y condiciones generales del seguro de viajero y/o usuario contratado por la empresa XICAP 48 S. A. de C. V, con número de concesión 024234, a favor de los usuarios del servicio público de transporte concesionado, para el periodo comprendido del 1 de enero de 2005 al 31 de diciembre del 2005.
02/SEDUOP-01/2006	SEDUOP	18/05	Se revocó la resolución del Sujeto Obligado. Información solicitada: Obras públicas que en el 2005 asignó la SEDUOP de forma directa, razón social de las empresas que obtuvieron los contratos, nombres de sus representantes legales, y montos de los respectivos contratos.
03/SFA-01/2006	SFA	01/06	Se sobreseyó por desistimiento al haber entregado Al Sujeto Obligado la información. Información solicitada: Contratos de compras por asignación directa que se hicieron en 2005 por mas de un millón de pesos, razón social de las empresas beneficiadas y nombres de sus representantes legales.
04/SFA-02/2006	SFA	10/08	Se sobreseyó por desistimiento de la recurrente. Información solicitada: Copia certificada de la investigación que compruebe la no existencia de por lo menos tres proveedores idóneos; o en su caso, dónde se encuentren las razones técnicas que hayan justificado la adjudicación que realizó el Gobierno de Puebla, a través de la SFA, a favor de la empresa Axtel.
05/SFA-03/2006	SFA	10/08	Se sobreseyó por desistimiento de la recurrente. Información solicitada: Copia simple del contrato o contratos que haya celebrado el Gobierno de Puebla, a través de la SFA, con la empresa Axtel S. A. de C. V., por un periodo de 3 años, comprendidos a partir del 1 de julio de 2006, relativos a los servicios de comunicación y transmisión de voz, datos, imagen, video y servicios de internet, así como de todos y cada uno de sus anexos.
06/SFA-04/2006	SFA	10/08	Se sobreseyó por desistimiento de la recurrente. Información solicitada: Copia simple de la resolución de adjudicación directa a favor de la empresa Axtel S. A. de C. V., emitida por el Encargado del Despacho de los asuntos relacionados con las adjudicaciones.
07/SCT-02/2006	SCT	10/08	Se revocó la resolución del Sujeto Obligado para efectos de dictar una nueva resolución. Se recibió el comunicado del Sujeto obligado en el que informa el cumplimiento de la resolución. El recurrente no contestó la vista por lo que se le tuvo conforme y se tuvo como asunto concluido. Información solicitada: Copia certificada de la póliza que contiene los términos y condiciones generales del seguro de viajero y/o usuario contratado por la empresa XICAP 48 S. A. de C. V, con número de concesión 024234, a favor de los usuarios del servicio público de transporte concesionado, para el periodo comprendido del 1 de enero al 31 de diciembre del 2005.
08/SFA-05/2006	SFA	10/08	Se sobreseyó por desistimiento de la recurrente. Información solicitada: Copia certificada del dictamen al que se refiere el artículo 22 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, donde consten los criterios, la justificación de las razones para el ejercicio de la adjudicación directa, el o los supuestos que la motivaron, el análisis de la o las propuestas, en su caso, y las razones para adjudicar de manera directa el contrato a favor de la empresa Axtel S. A. de C. V.

Número de expediente	Dependencia o entidad recurrida	Fecha de resolución	Resumen del contenido de la resolución
09-SCT-03/2006	SCT	15/06	Se desechó por extemporáneo. Información solicitada: Ingresos obtenidos en el ejercicio 2005 de las copadoras instaladas dentro de las dependencias de la SCT para el programa de recaudación de fondos para el apoyo del DIF Estatal, los nombres de las personas responsables de este proyecto y de las personas responsables del DIF Estatal que están sirviendo de enlace con la SCT.
10-SCT-04/2006	SCT	15/06	Se desechó por extemporáneo. Información solicitada: Reprodujo la respuesta emitida por el Sujeto Obligado en la solicitud que se describe anteriormente y solicita ¿Qué funcionario de la dependencia es el responsable de coordinar con el DIF el servicio de copias que se encuentra dentro de las instalaciones? Y si tiene conocimiento Marco Antonio Arredondo Corona de éste servicio?
11/SCT-05/2006	SCT	22/06	Se desechó por no haberse presentado en forma. Información solicitada: Ingresos obtenidos en el ejercicio 2005 de las copadoras que están instaladas dentro de las dependencias del gobierno en su programa de recaudación de fondos, los nombres de las personas responsables de este proyecto, así como de las personas responsables en las dependencias de gobierno donde se han instalado las copadoras.
12/SEDUOP-02/2006	SEDUOP	02/10	Se revocó la resolución del Sujeto Obligado para efectos de que entregue la información al solicitante. Información solicitada: Copia simple de cualquier convenio que se tenga suscrito con el gobierno del Estado de Tlaxcala y que tenga por objeto la limpia y saneamiento del río Atoyac.
13/SCT-06/2006 Acumulado al 14/ SCT-07/2006	SCT	02/10	1.- Por lo que hace a la resolución de la SCT en la que se le informa que no hay módulo de venta de seguros instalada en las oficinas de la Secretaría, se sobreseyó por extemporáneo. 2. En atención a la segunda solicitud de información, en la que la SCT respondió que el módulo no hacía aportaciones a dicha dependencia, se confirmó . 3. En cuanto a la tercera solicitud de información, se revocó la respuesta a fin de que conteste al recurrente. Información solicitada: Si se percibe pago de alquiler por concepto de colocación de un módulo de venta de seguros que se encuentra ubicado en la parte izquierda de la caseta de vigilancia de la SCT.
15/SCT-08/2006	SCT	07/09	Se revocó la resolución del Sujeto Obligado a efecto de que emita respuesta al solicitante transcurriendo el término para que el recurrente conteste la vista respecto del cumplimiento por parte del S.O. Información solicitada: Ingresos obtenidos en el ejercicio 2005 de cada una de las copadoras que están instaladas en la SCT en su programa de recaudación de fondos para el apoyo del DIF Estatal, nombres de las personas responsables de este proyecto y de las personas responsables en las dependencias de gobierno donde se han instalado las copadoras. ¿Tiene conocimiento el ciudadano ingeniero Marco Antonio Arredondo Corona de dichas actividades del DIF dentro de sus dependencias?
16/DIF-01/2006	DIF	07/09	Se sobreseyó por sobrevenir una causal de improcedencia. Información solicitada: Monto total de los recursos entregados por esa dependencia a asociaciones civiles desde que inició el gobierno en turno. El monto desglosado de lo entregado ya sea en especie o en efectivo a cada asociación en particular, así como el ramo del que provienen estos recursos y bajo qué título se otorgaron.
17/SFA-06/2006	SFA	24/10	Se revocó parcialmente la resolución del Sujeto Obligado a efecto de que entregue toda la información solicitada. Información solicitada: Lista de todos los pagos que han recibido en la dependencia por concepto de sanciones y/o multas aplicadas a Presidentes Municipales de los 217 Ayuntamientos de la Entidad. Especificar cuál es la multa de cada Municipio, cuándo ha pagado el exedil y cuánto se adeuda a la SFA. El periodo comprendido de las multas económicas es del 15 de febrero de 2002 al 14 de febrero de 2005.
18/CEASP-01/2006	CEASPUE		En proceso. En proyecto de resolución. Información solicitada: Copia del estudio realizado por la empresa Ecología y Finanzas Consultores durante la Administración de Melquiades Morales Flores, sobre el Saneamiento y Desarrollo Sustentable de la Presa Manuel Ávila Camacho, en Valsequillo, Municipio de Puebla.

Número de expediente	Dependencia o entidad recurrida	Fecha de resolución	Resumen del contenido de la resolución
19/SEDUOP-03/2006	SEDUOP	27/11	Se revocó. Información solicitada: Expedientes administrativos de los programas implementados para la recuperación y rescate de las cuencas de los ríos Atoyac, Zahuapan y Alse seca, así como la presa “Manuel Ávila Camacho”; usualmente conocida como Lago Valsequillo. Asimismo, requiere expediente administrativo del denominado Proyecto PROVAL.
20/SCT-09/2006	SCT	19/10	Se desechó por improcedente, en virtud de no haber expresado agravios en el término requerido para ello. Información solicitada: Ingresos obtenidos en el ejercicio 2005 de cada una de las copiadoras que están instaladas dentro de la dependencias de la SCT, nombres de las personas responsables de este proyecto y nombres de las personas responsables en las dependencias de gobierno donde se han instalado las copiadoras. ¿Tiene Conocimiento el ciudadano ingeniero Marco Antonio Arredondo Corona de dichas actividades del DIF dentro de sus dependencias?
21/OTE-01-2006	Oficina del titular del Ejecutivo		En proceso. Citación para audiencia el viernes 19 de enero de 2007 a las 9:00 horas. Información solicitada: 1. Todos los viajes a cargo del erario y giras de trabajo que ha realizado el gobernador dentro y fuera del estado de Puebla, incluyendo los viajes al extranjero. 2. Gastos desglosados por viaje. 3. Lista de acompañantes que, en estas salidas, hayan viajado a cargo del erario y que no sean funcionarios públicos, en especial aquéllos que sean amigos y familiares –hijos, esposa, cuñados, primos, sobrinos, etc.- detallando las razones por las que se les llevó a dichos viajes y/o giras. 4. Todas las veces que se hayan utilizado aeronaves (helicópteros, jets, avionetas, etc.) pertenecientes al gobierno del estado, especificando razón por la que se utilizó, así como las veces que se hayan rentado aeronaves a cuenta del erario, también especificando los motivos de uso. Todos estos puntos, dentro del periodo comprendido entre la fecha de toma de protesta del gobernador Mario Plutarco Marín Torres a la fecha.
22/FIAQ-01/2006	Fideicomiso de la Reserva Territorial Atlixcáyotl-Quetzalcóatl		En proceso. Se requirió al titular de la UAAI acredite los extremos del artículo 22 de la Ley Información solicitada: Copia del convenio suscrito entre el Fideicomiso de la Reserva Territorial Atlixcáyotl-Quetzalcóatl, el Gobierno del Estado de Puebla y la empresa Asterra, S.A. de C.V. para la operación del complejo Cultural Puebla Siglo XXI. Además se solicitan se detallen los criterios de asignación del recinto a la empresa Asterra, estudios de costo-beneficio de entregarlo a dicha empresa, proyecto técnico de las adecuaciones que Asterra deberá hacer al inmueble, calendario de entrega de los avances de la obra y copia de las propuestas que para operar el recinto hicieron las empresas Organización Musical Internacional, S.A. de C.V., “OMISA”, Operadora de Centros de Espectáculos, S.A. de C.V., “OCESA”, Ticket Puebla y Asterra, S.A. de C.V.
23/OTE-02/2006	Oficina del Titular del Ejecutivo		En proceso. Se requirió al titular de la UAAI exhiba original del recurso de revisión. Información solicitada: Lista de gastos hechos en la producción y difusión de las cápsulas tituladas “Avances” en radio, televisión y prensa, enlistando todos los impresos y emisoras de radio y televisión donde se difunden, pautas de programación, pagos hechos a cada uno de los medios por fecha hasta el día de la entrega de la información, fecha de inicio de transmisión de dichas cápsulas, fecha de inicio de publicación en medios impresos, así como los objetivos de esta campaña y criterios para su puesta en marcha.

Nota: (SCT) Secretaría de Comunicaciones y Transportes.
(SFA) Secretaría de Finanzas y Administración.
(SEDUOP) Secretaría de Desarrollo Urbano y Obras Públicas.
(DIF) Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia.
(CEASPUE) Comisión Estatal de Agua y Saneamiento de Puebla.

Fuente: Expedientes de recursos de revisión de la CAIP.



Anexo 4

Formato de recurso de revisión

RECURSO DE REVISIÓN QUE DEBERÁ RESOLVER LA COMISIÓN PARA EL ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL (CAIP)

UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN DE _____

Señale al Ejecutivo del Estado, Dependencia o Entidad ante quien se presenta el recurso.

El Recurso de Revisión se debe presentar directamente ante la Unidad Administrativa de Acceso a la Información del Sujeto Obligado correspondiente.

1 AUTORIDAD O AUTORIDADES QUE EMITIERON LA RESOLUCIÓN O A LAS QUE SE LES ATRIBUYE LA VIOLACIÓN DE DISPOSICIONES DE LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE PUEBLA

2 DATOS DEL RECURRENTE

· **Nombre del recurrente** (persona que interpone el recurso)

A) Persona física: Nombre (s), apellido paterno y apellido materno.

B) Persona moral: Denominación o razón social.

Nombre del representante (opcional)

Quien puede actuar en su nombre. Deberá acompañar el documento que acredite su representación. Ejemplo: carta poder firmada ante dos testigos si se trata de persona física y poder notarial en caso de ser persona moral.

· Domicilio _____
Calle _____
Número exterior _____ Número interior _____
Colonia _____ C. P. _____
Ciudad _____

Señale con una X si desea que además se le avise por: (estos avisos no surten efectos de notificación).

Correo electrónico _____

Fax _____

3 NOMBRE DEL TERCERO INTERESADO

Persona que puede verse afectada con la resolución del Recurso de Revisión.

Señale con una X la opción deseada.

Existe
Nombre (s), apellido paterno y apellido materno.

No Existe

4 FORMA EN LA QUE DESEA QUE SE LE NOTIFIQUE LA RESOLUCIÓN Y LOS REQUERIMIENTOS

Señale con una X la opción deseada.

- Personal (En el domicilio señalado para tal efecto en el punto 2)
- Por lista (En las instalaciones de la CAIP*, si no señaló domicilio en el punto 2)
- * Domicilio de la CAIP: Privada 7 "A" Sur 4301 colonia Huexotitla, Puebla, Pue.

5 ACTO QUE SE RECURRE Y AGRAVIOS

En caso de ser necesario se pueden anexar hojas a este formato.

- Señalar el acto o resolución que se reclama

· Disposiciones legales violadas Señalar los artículos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla que han sido inobservados o inaplicados. Se sugiere consultar la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla en el sitio www.caip.org.mx

· Conceptos de violación En este apartado deberá explicar por qué considera usted que los actos recurridos, la respuesta o falta de ésta por parte de la autoridad contravienen los artículos señalados en el apartado anterior.

6 PRUEBAS

Se pueden presentar como pruebas documentos públicos y privados, dictamen pericial, inspección, testigos, presunciones, entre otras. No son admisibles la prueba confesional, la declaración de parte y todas aquellas contrarias a la moral o al derecho.

Cuando el Recurso de Revisión sólo verse sobre puntos de derecho, no será necesario acompañar pruebas.

Señalar las pruebas que se ofrecen y anexarlas

Anexar al menos:

- a) Acuse de recibo de la solicitud de acceso a la información o de modificación de datos personales
- b) Respuesta dada a su solicitud
- c) Acuerdo de clasificación si cuenta con él (Acto por el que se clasifica la información como reservada o confidencial)
- d) Otras que crea conveniente

7 PUNTOS PETITORIOS

PRIMERO.- Tener por interpuesto el presente Recurso de Revisión.

SEGUNDO.- Remitirlo a la Comisión para el Acceso a la Información Pública de la Administración Pública Estatal dentro de setenta y dos horas para que resuelva conforme a la ley.

Heroica Puebla de Zaragoza, a los ____ días del mes de _____ de dos mil _____

Firma o huella digital* del recurrente
o de su representante

* La huella digital sólo procede si el recurrente no puede o no sabe firmar.

NOTA: Deberá presentar el original del recurso, una copia de éste para recabar su acuse de recibo, una copia para cada una de las autoridades que emitieron la resolución o a las que se les impute la violación a disposiciones de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla y una copia para el tercero interesado, si lo hay. Para el original y todas las copias deberán anexarse las pruebas ofrecidas.

- El Recurso de Revisión se remitirá dentro de setenta y dos horas a la CAIP siempre que el plazo se venza en un día hábil, de lo contrario se remitirá al día hábil inmediato.

- Una vez completado el formato se recomienda eliminar las instrucciones de llenado marcadas en color rojo.



Anexo 5

Acuerdo que regula las sesiones de la Comisión para el Acceso a la Información Pública de la Administración Pública Estatal

Considerando

Que mediante reforma a la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, de cinco de marzo de dos mil cuatro se prescribe que las leyes se ocuparán de garantizar el acceso a la información pública gubernamental, en los términos que establezca la ley de la materia.

Que el dieciséis de agosto de dos mil cuatro se publicó la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla, en la que se establece la Comisión para el Acceso a la Información Pública de la Administración Pública Estatal como órgano garante del cumplimiento del citado ordenamiento legal.

Que el treinta de noviembre de dos mil cinco, se publicó el Reglamento Interior de la Comisión en el que se describen las atribuciones de cada unidad administrativa y su artículo 6 señala al Pleno como el órgano supremo de la Comisión para el Acceso a la Información Pública de la Administración Pública Estatal.

Toda vez que el Pleno de la Comisión es un órgano colegiado, resulta necesario definir las políticas bajo las cuales habrán de desarrollarse las sesiones del mismo, a fin de facilitar el proceso de vigilancia de la Ley, así como las demás atribuciones consignadas en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla.

En mérito de lo expuesto y en uso de las atribuciones conferidas por los artículos 31 fracción X de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla a la Comisión para el Acceso a la Información Pública de la Administración Pública Estatal y 9 fracción XI de su Reglamento Interior se expide el siguiente ACUERDO QUE REGULA LAS SESIONES DE LA COMISIÓN PARA EL ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL.

CAPÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA.- El presente Acuerdo es de orden público y observancia obligatoria y tiene por objeto regular las sesiones del Pleno de la Comisión para el Acceso a la Información Pública de la Administración Pública Estatal.

SEGUNDA.- El Pleno es el órgano supremo de decisión de la Comisión para el Acceso a la Información Pública de la Administración Pública Estatal.

TERCERA.- Para efectos del presente Acuerdo se entenderá como:

- Comisión o CAIP: La Comisión para el Acceso a la Información Pública de la Administración Pública Estatal.
- Pleno: el Pleno de la Comisión.

CUARTA.- Se favorecerá el principio de publicidad en todos los acuerdos tomados por el Pleno, respecto de la información pública gubernamental.

QUINTA.- El Pleno estará integrado por los tres Comisionados y para sesionar deberán ser debidamente convocados, sin embargo para celebrar las sesiones bastará con la presencia de dos Comisionados, pero nunca podrá hacerse de manera válida sin la presencia del Comisionado Presidente o del Comisionado en funciones que lo supla mediante acuerdo de aquél.

SEXTA.- El Pleno sesionará de manera ordinaria semanalmente cuando se deban someter a aquél asuntos que por su naturaleza ameriten la aprobación del mismo, salvo que por alguna circunstancia resulte necesaria la modificación de la fecha para el desahogo de la sesión correspondiente.

SÉPTIMA.- El Pleno sesionará extraordinariamente cuando la urgencia de los asuntos así lo amerite.

OCTAVA.- Los acuerdos y resoluciones del Pleno se tomarán por

unanimidad o mayoría de votos. En caso de empate el Comisionado Presidente o aquél que lo supla en la sesión tendrá voto de calidad.

NOVENA.- A juicio de los Comisionados podrán participar en las sesiones personal de la Comisión o, en su caso, asesores en materias específicas quienes contarán con voz pero sin voto.

DÉCIMA.- Si en la discusión de los asuntos se encuentran presentes personas ajenas a la Comisión, y por su naturaleza no es posible discutirlos públicamente, la sesión continuará únicamente con la presencia de los Comisionados y el personal indispensable de la Comisión.

DÉCIMOPRIMERA.- Cualquier otro asunto que no haya sido incluido en este acuerdo será resuelto por el Pleno mediante la resolución correspondiente.

CAPÍTULO SEGUNDO DE LAS ATRIBUCIONES

DÉCILOSEGUNDA.- El Pleno tendrá entre sus atribuciones las siguientes:

- a) Aprobar el orden del día.
- b) Autorizar el inicio y fin de las sesiones.
- c) Acordar el turno en el uso de la palabra por parte de los Comisionados, para otros asuntos distintos de las resoluciones de los Recursos de Revisión.
- d) Acordar el orden para la presentación de los proyectos de resoluciones y acuerdos.
- e) Determinar al responsable del cumplimiento y ejecución de los acuerdos.
- f) Aprobar la elaboración y proyecto final de las versiones públicas de los documentos, actas y resoluciones del Pleno.

DÉCIMOTERCERA.- El Comisionado Presidente tendrá las siguientes atribuciones:

- a) Convocar a sesiones.
- b) Elaborar el orden del día con el apoyo de la Coordinación General de Acuerdos.
- c) Presidir y participar en las sesiones.
- d) Conceder el uso de la palabra en el orden aprobado.
- e) Moderar el debate de las sesiones.
- f) Consultar al Pleno si un asunto ha sido suficientemente discutido.

g) Someter a consideración y votación los asuntos del orden del día.

h) Levantar, con el apoyo del Coordinador General de Acuerdos, el acta de cada sesión.

i) Determinar recesos en las sesiones y fijar fecha y hora para continuarlas, previo acuerdo del Pleno.

DÉCIMOCUARTA.- Los Comisionados tendrán entre sus atribuciones las siguientes:

- a) Instruir al Coordinador General de Acuerdos la inclusión de asuntos en el orden del día.
- b) Asistir a las sesiones del Pleno.
- c) Presentar para su discusión los proyectos de resoluciones así como otros acuerdos.
- d) Votar y dejar asentado el sentido de su voto.
- e) Formular observaciones a las actas del Pleno.
- f) Firmar las actas de las sesiones del Pleno así como las resoluciones que recaigan a los Recursos de Revisión presentados.
- g) Presidir y coordinar la sesión en caso de ausencia del Comisionado Presidente.
- h) Excusarse ante el Pleno de conocer de asuntos para los que estén impedidos.

DÉCIМОQUINTA.- El Coordinador General de Acuerdos tendrá las siguientes funciones:

- a) Preparar el orden del día bajo la coordinación del Comisionado Presidente.
- b) Entregar a los Comisionados el orden del día y sus anexos cuando menos un día antes de la sesión.
- c) Notificar a los Comisionados de las sesiones del Pleno.
- d) Verificar el quórum legal.
- e) Elaborar las actas y llevar el orden cronológico de las sesiones.
- f) Dar seguimiento a los acuerdos tomados por el Pleno.
- g) Informar al Pleno de las admisiones de Recursos de Revisión y el turno correspondiente.
- h) Someter a consideración del Pleno los proyectos de resoluciones de improcedencia para desechar los Recursos de Revisión.

CAPÍTULO TERCERO DEL DESARROLLO DE LAS SESIONES

DÉCIMOSEXTA.- Para la incorporación de los asuntos en el orden del día, aquéllos deberán ser turnados a la Coordinación General de Acuerdos por los Comisionados o por el titular del área, a más tardar el lunes anterior a la sesión, acompañados con los dictámenes, anexos, formatos y demás documentos relacionados con los mismos.

DÉCIMOSÉPTIMA.- Los asuntos que se reciban fuera del plazo señalado en el punto que antecede, no podrán ser incorporados al orden del día de la sesión de esa semana, sin perjuicio de que los mismos se discutan como asuntos generales. El Pleno acordará las excepciones que estime pertinentes.

DÉCIMOCTAVA.- 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 por su naturaleza deban ser sometidos a consideración del Pleno y que no requieran examen previo, a fin de que el Coordinador General de Acuerdos los inscriba en el acta correspondiente.

DÉCIMONOVENA.- Las actas de las sesiones del Pleno contendrán al menos:

- a) Lista de asistencia.
- b) Orden del día.
- c) Constancia de lectura y aprobación del acta de la sesión anterior.
- d) Síntesis del análisis y discusión de los asuntos listados.
- e) Síntesis del análisis y discusión de los asuntos generales.
- f) Acuerdos tomados respecto de los diversos asuntos discutidos.

Las actas deberán ser firmadas por los Comisionados y los Coordinadores Generales que intervengan.

VIGÉSIMA.- Las sesiones del Pleno en las que se resuelvan los Recursos de Revisión serán públicas, con la excepción de lo dispuesto por la Disposición Décima de este Acuerdo.

VIGÉSIMOPRIMERA.- El público asistente deberá guardar el debido orden y respeto en el recinto donde se celebren las sesiones, permanecer en silencio y abstenerse de cualquier manifestación que pueda afectar la buena marcha de la sesión.

VIGÉSIMOSEGUNDA.- Para garantizar el orden, el Comisionado Presidente tomará las medidas que considere pertinentes de conformidad a la gravedad de las circunstancias, tales como:

- a) Exhortar a guardar el orden.
- b) Conminar a abandonar el recinto.
- c) Solicitar el auxilio de la fuerza pública.

VIGÉSIMOTERCERA.- No se requerirá la lectura de los documentos que hayan sido circulados previamente, salvo que algún Comisionado proponga que el asunto se exponga ante el Pleno.

CAPÍTULO CUARTO DE LA RESOLUCIÓN DEL RECURSO DE REVISIÓN

VIGÉSIMOCUARTA.- El proyecto de resolución del Recurso de Revisión será sometido a consideración del Pleno por el Comisionado Ponente.

El uso de la palabra, los engroses y la votación respecto a la resolución del Recurso de Revisión correspondiente serán en el orden en que los Comisionados fueron nombrados por el H. Congreso del Estado.

VIGÉSIMOQUINTA.- Las resoluciones podrán ser aprobadas por unanimidad o mayoría, con los engroses correspondientes, de existir éstos.

VIGÉSIMOSEXTA.- En caso que la mayoría de los Comisionados se pronuncien contra el proyecto de resolución y el Comisionado Ponente insista en su posición, el expediente se remitirá al Comisionado que corresponda, de conformidad al orden de turno acordado, para el estudio y elaboración de un nuevo proyecto de resolución.

Si cambia su postura sobre el proyecto, el Comisionado Ponente elaborará uno nuevo para su discusión y aprobación en la siguiente sesión del Pleno.

TRANSITORIO

ÚNICO.- Las presentes disposiciones entrarán en vigor a partir del día siguiente a su aprobación por el Pleno de la Comisión para el Acceso a la Información Pública de la Administración Pública Estatal.



Relación de los acuerdos más importantes dictados por el pleno de la CAIP

Consecutivo	Numero de acuerdo	Asunto
	Sesiones Ordinarias	
1	04/06.15.02.06/01	Reporte Estadístico de Solicitudes de Acceso a la Información , en los términos presentados por el Presidente de la Comisión, a fin de que sea remitido a los titulares de los Sujetos Obligados de la administración pública estatal para que una vez requisitado por ellos se turne mensualmente a la CAIP.
2	07/06.23.03.06/01	Formato del Recurso de Revisión que habrá de ponerse a disposición en la página electrónica de la CAIP.
3	10/06.12.04.06/02	Resolución del recurso de revisión radicado bajo el número de expediente 01/SCT/2006.
4	10/06.12.04.06/03	Procedimiento interno del Recurso de Revisión (flujograma).
5	10/06.12.04.06/05	Convenio de colaboración para fortalecer las acciones en materia de transparencia y acceso a la información pública, que celebrarán la CAIP con el Gobierno del Estado y los Ayuntamientos de los municipios de la entidad.
6	11/06.20.04.06/02	Las sesiones del Pleno en las que se resuelvan recursos de revisión serán públicas y se instruye a la Coordinación General Ejecutiva para que inicie los trabajos para la transmisión de dichas sesiones vía Internet.
7	12/06.27.04.06/02	Regulación de las sesiones del Pleno.
8	14/06.11.05.06/02	Publicación en la página electrónica de la CAIP de los acuerdos tomados por el Pleno de la CAIP en las sesiones ordinarias y extraordinarias. Se instruye al Coordinador General de acuerdos para dar cumplimiento a la presente determinación con la colaboración del Coordinador General Ejecutivo.
9	15/06.18.05.06/02	Resolución del recurso de revisión radicado bajo el expediente número 02/SEDUOP-01/2006.
10	15/06.18.05.06/04	Realización de las gestiones ante el Sistema de Información y Comunicación del Estado de Puebla (SICOM) para iniciar la emisión de programas de difusión radiofónica con temas relacionados con la transparencia y acceso a la información pública.
11	16/06.25.05.06/02	Cesión de derechos de autor a título gratuito por un término de diez años , por parte de Nohema Pacheco Bautista, de la obra de teatro “la niña que no sabía nada” como incremento al patrimonio del Gobierno del Estado; con fundamento en los artículos 79 fracción II de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, 25 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado y 9 fracción III del Reglamento Interior de la CAIP.
12	17/06.01.06.06/02	Resolución del recurso de revisión radicado bajo el expediente número 03/SFA-01/2006.
13	19/06.15.06.06/02	Resolución del recurso de revisión radicado bajo el número de expediente 09/SCT-03/2006.
14	19/06.15.06.06/03	Resolución del recurso de revisión radicado bajo el número de expediente 10/SCT-04/2006.
15	20/06.22.06.06/02	Resolución del recurso de revisión radicado bajo el número de expediente 11/SCT-05/2006..
16	24/06.03.08.06/02	Manual de Organización de la CAIP , aprobado en lo general y que obra como anexo uno del acta, quedando pendientes las correcciones de estilo que habrán de aprobarse con posterioridad.
17	25/06.10.08.06/02	Resolución del recurso de revisión radicado bajo el expediente número 07/SCT-02/2006.
18	25/06.10.08.06/03	Resolución del recurso de revisión radicado bajo el expediente número 04/SFA-02/2006 y acumulados.
19	26/06.24.08.06/02	Programa Operativo Anual 2007 de la CAIP que obra como anexo uno de la presente acta.
20	27/06.07.09.06/02	Resolución del recurso de revisión radicado bajo el expediente número 15/SCT-08/2006.
21	27/06.07.09.06/03	Resolución del recurso de revisión radicado bajo el expediente número 16/DIF-01/2006.

Consecutivo	Numero de acuerdo	Asunto
22	30/06.02.10.06/02	Resolución del recurso de revisión radicado bajo el expediente número 12/SEDUOP-02/2006.
23	30/06.02.10.06/03	Resolución del recurso de revisión radicado bajo el expediente número 13/SCT-06/2006 y su acumulado el expediente 14/SCT-07/2006.
24	31/06.19.10.06/02	Resolución del recurso de revisión radicado bajo el número de expediente 20/SCT-09/2006.
25	31/06.19.10.06/04	Procedimiento de Atención a las Solicitudes de Información , en los términos presentados por el Comisionado Presidente.
26	32/06.24.10.06/02	Resolución del recurso de revisión radicado bajo el expediente número 17/SFA-06/2006.
27	33/06.31.10.06/02	Se aprueba el Sistema de Evaluación denominado “Quién es quién en transparencia y acceso a la información” , en el entendido que se reconsiderará el nombre del sistema para una mejor identificación.
	Sesiones Extraordinarias	
28	02/06.14.03.06/01	Formato en que habrá de ponerse a disposición del público la ejecución del presupuesto de la CAIP.

Nota: El resumen de los recursos de revisión se puede consultar en el anexo 2.
El acuerdo por el que se regulan las sesiones del Pleno se encuentra en el anexo 4.

Fuente: Sesiones Ordinarias 2006 del Pleno de la CAIP