

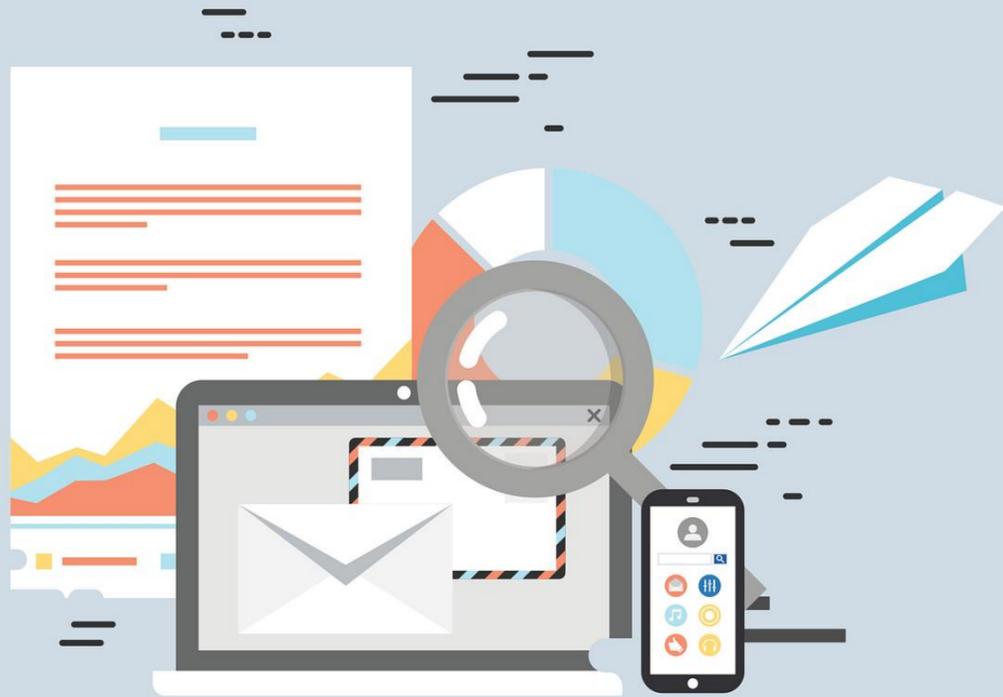
TALLER DE ATENCIÓN A SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN



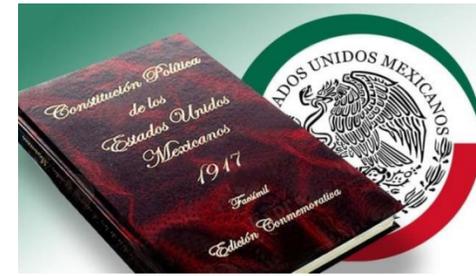
ACCESO A LA INFORMACIÓN

Es un **derecho humano** reconocido en la **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos**, que les permite **acceder** a información en poder de cualquier ente **gubernamental**.

Este derecho es reconocido también en tratados internacionales, como la **Declaración de Derechos Humanos** y la **Convención Americana sobre Derechos Humanos**.



MARCO NORMATIVO

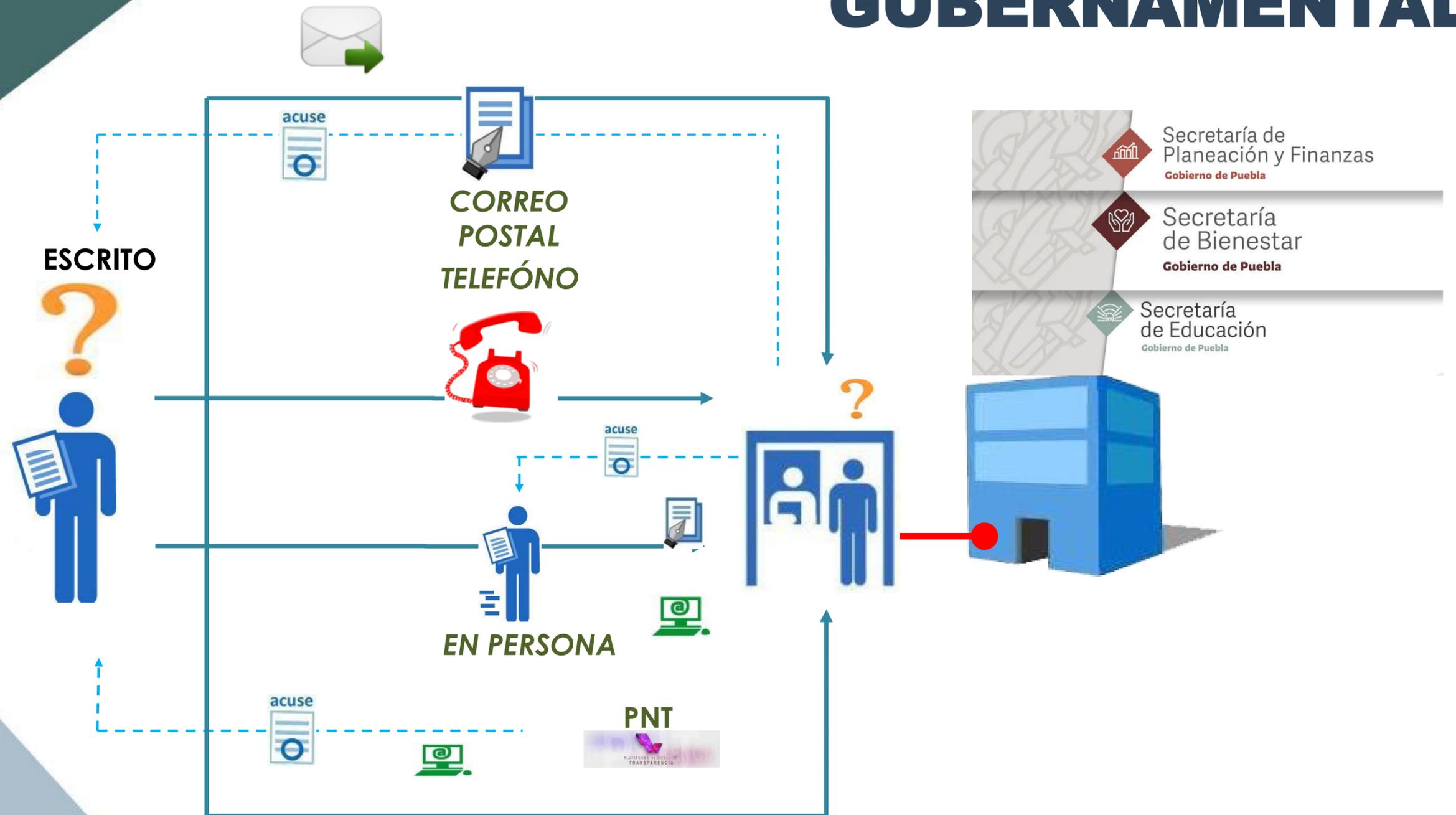


- Artículo 6° apartado A de la CPEUM
- Artículo 12, fracción VII, de la CPELSP
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla

Ley de Transparencia y
Acceso a la Información
Pública del Estado de
Puebla



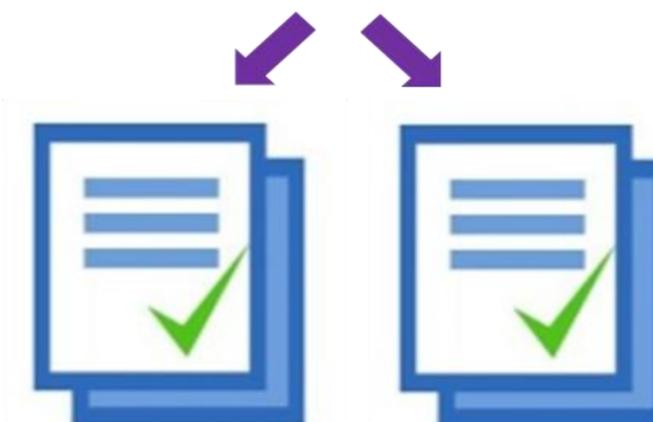
MEDIOS PARA SOLICITAR INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL



¿QUIÉNES ESTÁN INVOLUCRADOS EN LAS SOLICITUDES DE INFORMACIÓN?



Órgano Garante

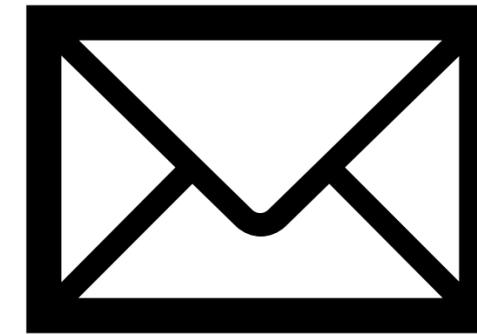
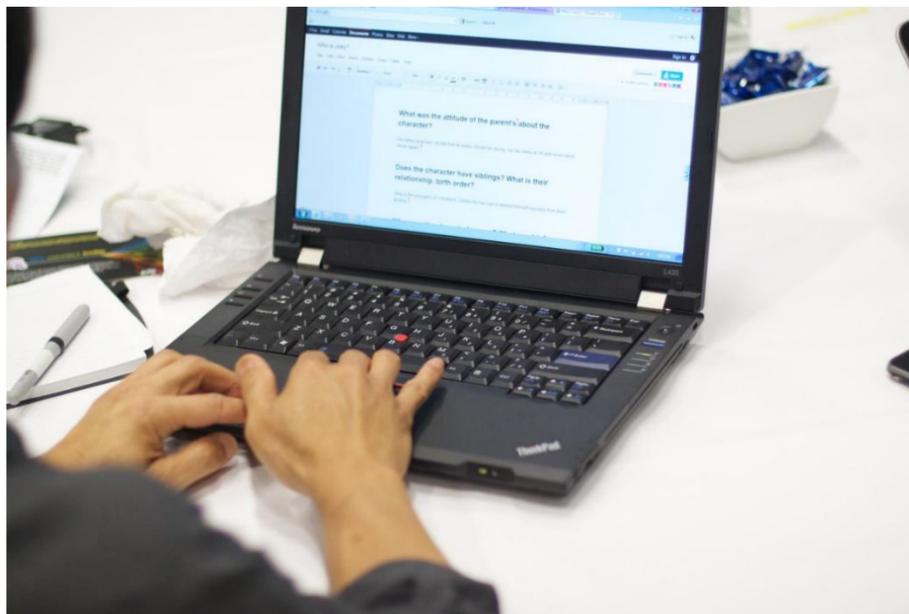


Recurso de Revisión y Recurso de Inconformidad



IMPORTANTE

Las **solicitudes formuladas** a través de la **Plataforma Nacional de Transparencia (PNT)**, automáticamente les genera un número de folio, con el que las personas solicitantes podrán darle seguimiento a sus requerimientos.



En los demás casos, la UT **tendrá** que registrar y capturar la solicitud de acceso en la PNT y **deberá** enviar el acuse de recibo al solicitante, en el que se indica la fecha de recepción, el folio que le corresponda y los plazos de respuesta aplicables.

ART. 147 LTAIPEP

En el caso de que un área diversa a la Unidad de Transparencia reciba la **solicitud de información**, deberá de remitir dicha solicitud de manera inmediata a la citada Unidad, para que ésta se encuentre en posibilidades de llevar a cabo su registro en el Sistema y dar cumplimiento a lo establecido en el párrafo anterior.

Unidad de Transparencia (U.T.)



Art. 16 LTAIPEP

- **Recibir y tramitar** las solicitudes de acceso a la información presentadas al sujeto obligado, así como darles seguimiento hasta que haga entrega de la respuesta a la misma.
- Se constituye como **enlace o vínculo** entre el sujeto obligado y el solicitante.
- La U.T. deberá favorecer que los procedimientos implementados al interior del sujeto obligado permitan que la persona solicitante tenga la información que solicitó en el menor tiempo posible; o bien, tenga una orientación adecuada y en el plazo que marca la ley sobre dónde puede solicitarla o consultarla.

Unidad de Transparencia (U.T.)



Son **cuerpos colegiados** que se integran en cada uno de los sujetos obligados para supervisar el cumplimiento de las obligaciones en materia de transparencia, acceso a la información, protección de datos personales y archivos.

Sus **funciones** están vinculadas con **coordinar, supervisar y realizar** las acciones necesarias para **garantizar el derecho de acceso a la información** y de protección de datos personales.

En las solicitudes de acceso a la información y de los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición (ARCO) pueden **confirmar, modificar o revocar** las determinaciones en materia de:

- 1) Ampliación de plazo.
- 2) Clasificación de la información.
- 3) Inexistencia de la información.
- 4) Incompetencia del sujeto obligado para conocer sobre la solicitud.

Art. 22 LTAIPEP

Comité de Transparencia



SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN

PROCEDIMIENTO GENERAL Y PLAZOS

PREVENCIÓN

Si hay complejidad,
dificultad, datos
incompletos
5 días a partir de la
presentación de la solicitud
Art. 149 LTAIPEP



Respuesta
20 días hábiles
Art. 150 LTAIPEP



AMPLIACIÓN

RESPUESTA

Persona solicitante
a más tardar en el
plazo de **10 días**



**No atiende, se
tiene por no
presentada**

- (Excepción) **10 días hábiles.**
- Razones fundadas y motivadas.
- **Aprobadas** por el **Comité de Transparencia**, mediante resolución que se deberá notificar al solicitante antes de su vencimiento.

EXCEPCIONES A LOS PLAZOS ANTERIORES

Notoria incompetencia



3 días hábiles.

- En su caso, señalar a la persona solicitante, el o los sujetos obligados competentes.

Art. 151 fracción I LTAIPEP.

Información considerada como OT



20 días sin posibilidad de prórroga.

- Competencia parcial, se deberá dar respuesta respecto de dicha parte.
- Respecto de la información sobre la cual es incompetente se procederá conforme a la fracción I del Art. 151 LTAIPEP.

Información en medios impresos y sitios web

5 días hábiles.



- Medios impresos; tales como libros, compendios trípticos, registros públicos, archivos públicos, en formatos electrónicos disponibles en Internet o en cualquier otro medio, la U.T. le hará saber al solicitante la fuente, lugar y forma en qué puede consultar, reproducir o adquirir dicha información.
- En sitios web; la UT deberá indicar la dirección electrónica completa del sitio donde se encuentra la información.
Art. 161 LTAIPEP.

Para atender una solicitud hay actividades que la U.T. puede realizar:



- Verificar la competencia.
- Verificar el área administrativa que pueda ser competente.
- Turnar la solicitud.



PRINCIPIOS A OBSERVAR EN LA ATENCIÓN DE SAI

Pro persona

Máxima
publicidad

Exhaustividad y
congruencia

Accesibilidad

Gratuidad

Expedites



Pro persona. Las normas relativas a los derechos humanos se interpretarán favoreciendo en todo tiempo la protección más amplia para las personas.



Máxima publicidad. Toda la información en posesión de los sujetos obligados es pública a excepción de aquella susceptible de clasificación de acuerdo con la normativa vigente.



Exhaustividad y congruencia: La respuesta a una solicitud de acceso a la información debe contemplar la existencia de concordancia entre la información solicitada y la respuesta proporcionada por el sujeto obligado, además de que dicha respuesta se refiera expresamente a cada uno de los puntos solicitados.



Accesibilidad: La normatividad en materia de transparencia y acceso a la información, prevé mecanismos para que las personas que tienen alguna discapacidad o bien, son hablantes de alguna lengua indígena, puedan tener acceso a la información en igualdad de condiciones y de acuerdo con sus necesidades.



Gratuidad: El ejercicio del derecho de acceso a la información es gratuito, y sólo podrán realizarse cobros para recuperar los costos de reproducción y envío de la información.



Expedites: Los procedimientos de acceso a la información pública deben ser sencillos y de fácil acceso para las personas, que exija solamente el cumplimiento de ciertos requisitos básicos.

UNIDAD ADMINISTRATIVA EN EL PROCEDIMIENTO

Los temas a revisar son los siguientes:

- Notoria Incompetencia/Incompetencia.
- Prevención.
- Inexistencia.
- Información clasificada.
- Modalidades de acceso.
- Costos.
- Notificaciones.

Notoria
incompetencia.
Reducción de plazo
de respuesta

Prevención

*Información en
fuentes de acceso
público

Trámites

Intervención del
Comité de
Transparencia en
casos de:
-Incompetencia
-Inexistencia
-Clasificación

La entrega será preferentemente en la modalidad elegida por el solicitante, sin embargo, en el caso de que la información solicitada no pueda entregarse o enviarse en la modalidad elegida, el sujeto obligado deberá ofrecer todas las modalidades de entrega disponibles; en cualquier caso, se deberá fundar y motivar la modificación respectiva, lo que deberá notificarse al solicitante.

Art. 152 de la LTAIPEP



Tipos de Información

Pública

- Organigrama.
- Directorio de servidores públicos.
- Remuneración mensual.
- Presupuesto.

Reservada

- Armamento en posesión del ejército.
- Planos de construcción de los reclusorios.
- Averiguaciones previas no concluidas.

Confidencial

- Datos personales.
- Expedientes médicos.
- Nombre.
- Tipo de sangre.
- Estado de salud.

¿Puede señalar cuál es la diferencia entre los siguientes conceptos?

Incompetencia

Inexistencia

Elaboración de documentos
ad hoc

Cero registros



Incompetencia

Ausencia de atribuciones del sujeto obligado para poseer la información solicitada; se trata de una cuestión de derecho, no existen facultades para contar con lo requerido.

Criterio 13/17-INAI

Inexistencia

Es una cuestión de hecho, la información solicitada no se encuentra en los archivos del sujeto obligado, no obstante que cuenta con facultades para poseerla.

Criterio 14/17-INAI

Elaboración de documentos *ad hoc*

Los sujetos obligados deben garantizar el derecho de acceso a la información proporcionándola en el formato en que obra en sus archivos; sin necesidad de elaborar documentos *ad hoc*.

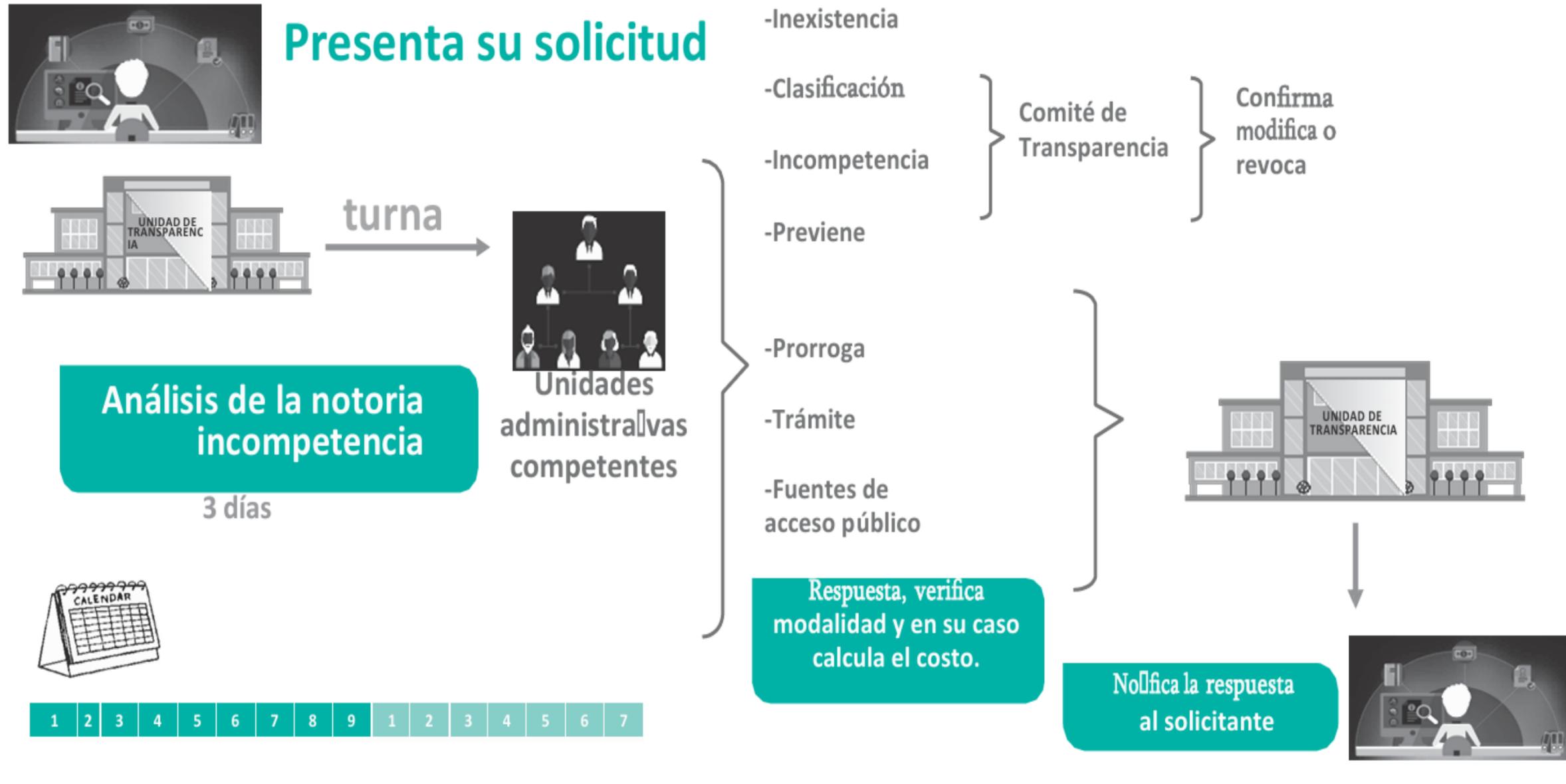
Criterio 03/17-INAI

Respuesta igual a cero

En los casos en que se requiere un ato estadístico o numérico, y el resultado de la búsqueda de la información sea cero, éste deberá entenderse como un dato que constituye un elemento numérico que atiende la solicitud, y no como la inexistencia de la información solicitada.

Criterio 18/13-INAI

RESUMEN DEL PROCESO DE ATENCIÓN A SAI





DUDAS

Y

PREGUNTAS



GRACIAS



CONTACTO

ARACELI VARGAS JIMÉNEZ

**Dirección de Capacitación
y Vinculación Ciudadana**

222 309 6060 Ext. 232

capacitacion@itaipue.org.mx



**INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN
PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL ESTADO DE
PUEBLA**

Av. 5 Oriente 201 Centro Histórico, Puebla, Pue. C.P. 72000
Horario: Lunes a Viernes de 8:00 am a 4:00 pm

 **222 309 6060**

 **/ITAIPUE**

 **@ITAIPUE**

www.itaipue.org.mx