



Asesorías en materia de transparencia y acceso a la información

Tiempo promedio del procedimiento Atención inmediata	Fecha de elaboración Enero de 2014	Fecha de revisión
--	---	--------------------------

Responsable de la elaboración Aída Guadalupe Cuallo Amador Titular de la Unidad Administrativa de Acceso a la Información	Responsable de la revisión Aída Guadalupe Cuallo Amador Titular de la Unidad Administrativa de Acceso a la Información
--	---



OBJETIVO:

Brindar información y orientación de manera oportuna sobre transparencia y acceso a la información a la ciudadanía en general y Sujetos Obligados de los diferentes niveles de gobierno facilitándoles los trámites que requieran realizar para el correcto ejercicio del derecho.

MARCO JURÍDICO ADMINISTRATIVO:

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla
Periódico Oficial de fecha 31 de diciembre de 2011

Reglamento Interior de la Comisión para el Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado aprobado por el Pleno en sesión S.E.CAIP/20/12 de fecha 19 de octubre de 2012 mediante el acuerdo S.E. 20/12.19.10.12/01.

Manual de Organización de la Comisión para el Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado aprobado por el Pleno en sesión S.E.CAIP23/12 de fecha 12 de diciembre de 2012 mediante el acuerdo S.E. 23/12.12.12.12/04.

POLÍTICAS

1. Se entenderá por asesoría toda aquella orientación y apoyo otorgados a una persona física o moral, en materia de transparencia y acceso a la información, así como aquella información solicitada que no ingrese a la Comisión vía solicitud de acceso a la información.
2. Las asesorías se brindarán en las siguientes modalidades: vía telefónica, por correo electrónico y/o personalmente en las instalaciones de la Comisión.
3. Las asesorías serán otorgadas en primera instancia por el personal de la Unidad de Acceso de la Comisión, en lo sucesivo UAAI y sólo cuando se requiera una asesoría más especializada, se turnará a las unidades administrativas responsables (UAR).
4. El horario de atención será de lunes a viernes de 8:00 a 16:00 horas.
5. Todas las asesorías serán registradas en un formato de asesoría (FA-07) los cuales serán concentrados en la UAAI para fines estadísticos y administrativos.
6. La UAAI emitirá un reporte mensual de asesorías otorgadas, el cual remitirá a la Dirección de Desarrollo Administrativo y Planeación de la Comisión (DDAP), para fines estadísticos.
7. En caso de que la asesoría sea solicitada directamente a una UAR diferente a la UAAI de la Comisión y ésta se encuentre en posibilidad de otorgarla, lo hará requisitando el formato de asesoría y lo turnará a la UAAI para que sea tomado en cuenta en el reporte mensual.
8. Las asesorías otorgadas por los funcionarios públicos de la Comisión se fundamentará en los siguientes objetivos y principios:
 - Facilitar a los usuarios el ejercicio del derecho de acceso a la información.
 - Favorecer el nivel de participación social de la personas.
 - Difundir la cultura de la transparencia.
 - La atención a los usuarios será amable y profesional y se regirá por los principios de veracidad, calidad, claridad y prontitud.



RESPONSABLE	No. Act.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO O DOCUMENTO
Unidad Administrativa de Acceso a la Información (UAAI)	1	Recibe solicitud de asesoría. La naturaleza de la información requiere de atención especializada. NO Brinda la asesoría. Ofrece material didáctico. Requisita formato. Continúa con el paso 4. FIN DEL PROCEDIMIENTO SÍ Turna a la UAR para su atención.	
Unidad Administrativa Responsable (UAR)	2	Brinda la asesoría. Requisita formato. Envía formato a la UAAI.	Formato de asesoría (FA07)
Unidad Administrativa de Acceso a la Información (UAAI)	3 4 5	Recibe formato para reporte mensual. Elabora reporte mensual de asesorías y archiva los soportes correspondientes que son los formatos requisitados. Envía reporte mensual a la DDAP para fines estadísticos.	Reporte mensual
		FIN DEL PROCEDIMIENTO	

