

BUENAS PRÁCTICAS PARA LA TRAMITACIÓN DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN



Procuraduría de los
**Derechos
Humanos**
del Estado de Guanajuato

I. ANTECEDENTES

Considerada como uno de los ejes de la Agenda de Probidad y Transparencia, es parte integrante también de la Agenda de Modernización del Estado, ya que tiene como **principal objetivo abrir la información de los organismos públicos a todas las personas**, promoviendo un sistema más cercano, generando nuevos espacios para la participación evitando la opacidad de nuestros actos y documentos.

La **Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato**, en su artículo 83 de esta ley, nos expone los requisitos de la solicitud de información, hasta llegar al artículo 102 que nos explica todo el proceso de solicitud de información.

LA NORMATIVA REGULA LOS SIGUIENTES PRINCIPIOS:

- Principio de máxima publicidad
- Certeza ·Eficacia·Imparcialidad
- Independencia·Legalidad
- Objetividad ·Transparencia
- Profesionalismo
- Derecho al libre acceso a información plural y oportuna.

1.1. DERECHO DE ACCESO A INFORMACIÓN PÚBLICA

El derecho humano de acceso a la información comprende **solicitar, investigar, difundir, buscar y recibir información**. La información que genere, obtenga, adquiera, transforme o posea cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial, organismos autónomos.

1.2. INFORMACIÓN PÚBLICA

Se entiende por información pública **todo documento, que se genere, obtenga, adquiera, transforme o posean los sujetos obligados referidos en esta Ley.**

1.3. ORGANISMOS OBLIGADOS POR LA LEY

El Poder Legislativo; El Poder Ejecutivo; El Poder Judicial; Los Ayuntamientos; Los Organismos Autónomos; La administración pública municipal, Los fideicomisos públicos estatales o municipales; Fondos públicos; Partidos Políticos; Sindicatos cuando reciban o ejerzan recursos públicos; y Universidad de Guanajuato.

1.4. TRANSPARENCIA EN LA PROCURADURÍA DE LOS DERECHOS HUMANOS DEL ESTADO DE GUANAJUATO

Como organismo autónomo **estamos obligados a publicar todas nuestras obligaciones tanto generales y específicas** ordenadas en los artículos 26 y 31 de la ley de Transparencia y acceso a la información pública del Estado de Guanajuato.

La Unidad de Transparencia es la oficina encargada de recibir las solicitudes de acceso a la información pública tanto electrónica como personal, cuenta con una persona titular el cual se desempeña como Secretario General y otra persona encargada, que da tramite a las solicitudes y demás cometidos asignados por parte del titular de la unidad de transparencia.

1.5. SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN

Atendiendo el derecho al acceso a la información pública, **esta Procuraduría** como organismo autónomo **atiende las solicitudes** que se radican en el sistema Infomex, de manera personal en nuestras oficinas, llamada telefónica y correo electrónico.

II. OBJETIVOS DEL MANUAL

2.1. OBJETIVO GENERAL

Objetivo es **explicar de manera sencilla distintos aspectos de la Ley de Transparencia e Información Pública del Estado de Guanajuato** (Ley de Transparencia) y **recomendar algunas prácticas a los sujetos obligados**, que les faciliten el cumplimiento de sus obligaciones en materia de transparencia y en los procesos de acceso a la información pública.

III. ALCANCE

Esta guía está diseñada de manera sencilla para que sea accesibles a cualquier persona.

IV. PROCEDIMIENTO DE TRAMITACIÓN DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN

4.1. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE TRAMITACIÓN

Cualquier persona puede solicitar información **a través del sistema infomex, correo electrónico, llamada telefónica o de manera personal** en las oficinas de la procuraduría.

Diariamente la encargada/o de la Unidad de Transparencia ingresa al sistema infomex para revisar si existe alguna solicitud, la cual se imprime, se radica con un folio alfanumérico.

Una vez impresa, es **analizada** por el titular de la Unidad de Transparencia y se remite a la **unidad administrativa correspondiente**.

El tiempo para contestar cada solicitud es de **5 días hábiles** y 3 días más, con previa aprobación del comité de transparencia, teniendo en cuenta la cantidad y volumen de documentos de consultas para dar la información requerida.

4.2. CONSIDERACIONES RELEVANTES DEL PROCEDIMIENTO

a) Requisitos de admisibilidad

No existe ningún requisito de admisibilidad formal

b) Información reservada o confidencial

La información reservada está determinada en el artículo 73 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato.

Esta Procuraduría cada tres meses publica el índice de expedientes en trámite, catalogados como información reservada.

c) Información que afecta a terceros

Todas las recomendaciones son publicadas en versión pública, protegiendo los datos personales de las víctimas directas e indirectas, quejosos y testigos o cualquier otra persona que tenga participación dentro del proceso y que no ostente la calidad de servidor público.

d) Disponibilidad de la Información

La información está sometida a los criterios de la ley y en algunos casos se convoca al Comité de Transparencia para el análisis de las solicitudes.

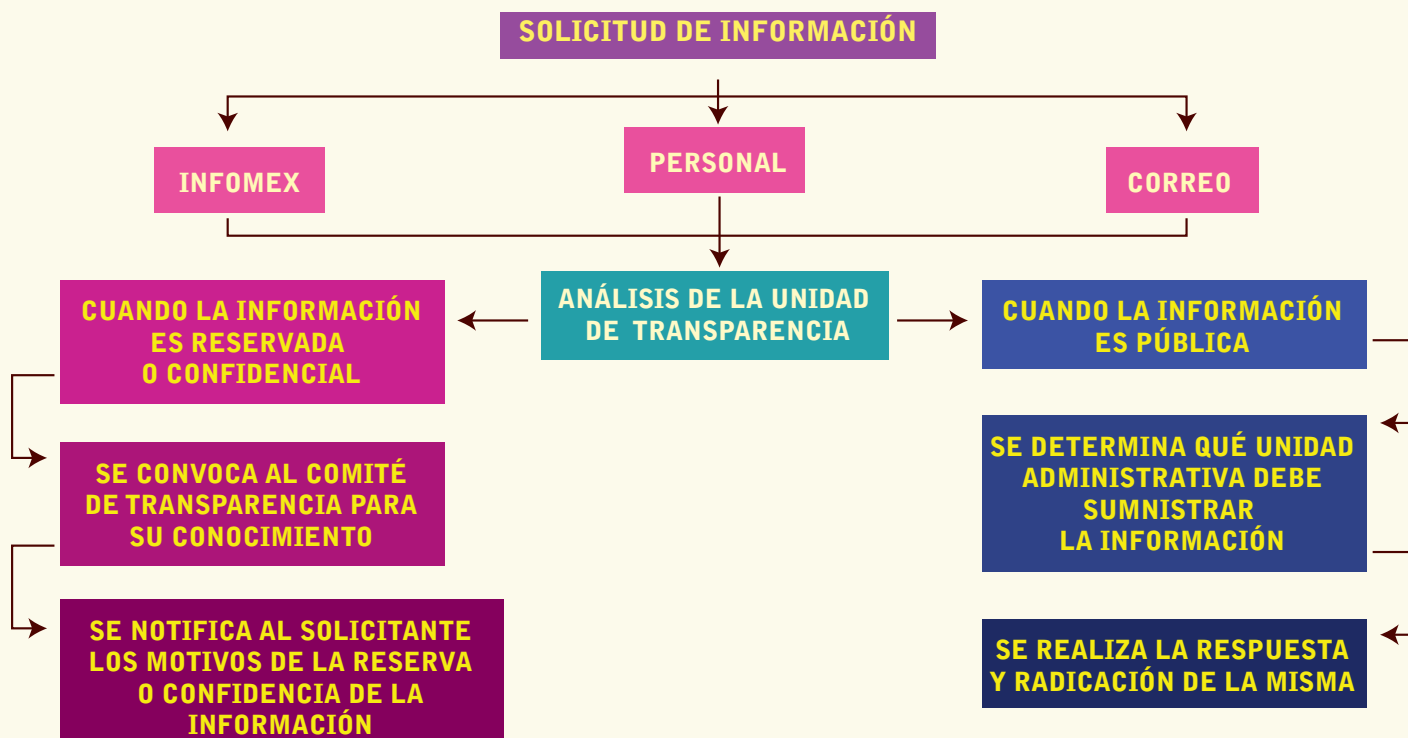
e) Identificación de la ubicación física de la Información

Se analiza cada solicitud y según su contenido se asigna a la unidad administrativa correspondiente

f) Recopilación de documentos

A través de oficio o por correo electrónico es enviada la información a la unidad de transparencia para la Elaboración de la respuesta definitiva al usuario/a.

PROCESO DE SOLICITUDES DE INFORMACIÓN



ETAPAS	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	RESPONSABLE
Ingreso de Solicitud	<ul style="list-style-type: none"> · Recibe el formulario electrónico o físico. · Asigna número de referencia al documento, de acuerdo al correlativo único. 	Unidad de Transparencia de la PDHEG
Análisis de la solicitud	<p>Se revisa la solicitud, con el fin de analizar si la petición trata de una incompetencia, información reservada, datos personales o se necesita pedir prórroga.</p> <p>Lo cual se debe convocar al Comité de Transferencia para su aprobación.</p>	Unidad de Transparencia de la PDHEG
Entrega de la solicitud a las unidades administrativa	Se entrega inmediatamente la solicitud, en la cual tiene dos días para su repuesta y entrega a la Unidad de Transparencia preferiblemente en forma electrónica al correo institucional.	Unidad de Transparencia de la PDHEG y Unidades administrativas
Recepción de la información por parte de las unidades administrativa	Pasado los dos días para la búsqueda de la información, la Unidad de transparencia recibe la información, la cual verifica que cada punto del requerimiento sea atendido.	Unidades administrativas
Registro en la Plataforma Infomex	Inmediatamente recibido la información, se elabora el oficio de repuesta al solicitante, se pasa para la firma del Titular de la Unidad de Transparencia quien avala que se registre la repuesta en el sistema infomex	Unidad de Transparencia de la PDHEG
Entrega de la información solicitada	Cuando la solicitud es realizada vía infomex se sube a la plataforma la repuesta determinada, teniendo en cuenta los términos legales establecidos.	Unidad de Transparencia de la PDHEG
Acuse de entrega y finaliza el proceso	Una vez registrado la repuesta, se imprime el acuse respectivo y se archiva	Unidad de Transparencia de la PDHEG