

PROCEDIMIENTO QUE DEBEN OBSERVAR LOS SUJETOS OBLIGADOS EN LA RECEPCIÓN Y TRÁMITE DE SOLICITUDES FÍSICAS PARA INCORPORARLAS AL SIEAIP.

OBJETIVO: En alcance al Manual de Procedimientos de Acceso a la Información Pública vía SIEAIP, se establece el procedimiento a observar por los Titulares o Encargados de las Unidades de Enlace de los Sujetos Obligados, en el que se determina convertir las solicitudes de información físicas a electrónicas, con el objetivo de que el seguimiento y trámite sea a través del Sistema Electrónico de Acceso a la Información, lo que se traducirá en beneficios para el solicitante, ya que el sistema le permitirá conocer de forma electrónica el trámite que los sujetos obligados den a las solicitudes de información, y a los sujetos obligados generar de manera automática los reportes o informes de las solicitudes de información recibidas, tramitadas y atendidas hasta su respuesta o entrega de la información.

El procedimiento está realizado con apego a los artículos 44 Fracciones II y XII de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Oaxaca, 5 Fracción VI y Décimo Octavo de los Lineamientos para la regulación interna de los Sujetos Obligados y Cuarto Segundo Párrafo y Quinto incisos a) al j) y de los Lineamientos para la Integración y elaboración del Informe Anual del Instituto Estatal de Transparencia y Acceso a la Información Pública al H. Congreso del Estado.

Marco Legal.

Art. 6º Reformado de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Artículos 3 y 13 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca.

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

Lineamientos para la regulación interna de los sujetos obligados por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública

Departamento de Acceso a la Información

para el Estado de Oaxaca, en relación con el establecimiento y operación de sus Comités de información y Unidades de Enlace.

Lineamientos para la integración y elaboración del Informe Anual del Instituto Estatal de Acceso a la Información Pública al H. Congreso del Estado de Oaxaca, que entraron en vigor el día 27 de noviembre de 2008.

SERVICIO: Recepción, captura, seguimiento, trámite y respuesta a las solicitudes físicas, para incorporar o convertir su trámite y seguimiento en el SIEAIP

Usuarios: Todas las personas Físicas y Morales que ejerzan su derecho de acceso a la información pública de Oaxaca.

Definiciones:

SISTEMA.- Es el conjunto organizado de elementos, que pueden ser personas, datos, actividades etc., existentes en una base de datos.

SIEAIP.- Sistema electrónico de Acceso a la Información Pública de Oaxaca.

SOLICITANTE.- Todas las personas físicas o morales que ejerzan su derecho de acceso a la información pública.

SOLICITUDES FÍSICAS. - Se entiende por solicitud física a todas aquellas que se presenten en formato o medio diferente al establecido en el SIEAIP.

FORMATO DE SOLICITUD FÍSICA. - Es el formato institucional o escrito libre presentado en un medio distinto al Sistema Electrónico de Acceso a la Información Pública..

FORMATO ELECTRONICO SIEAIP. - Es el formato de solicitud de acceso a la información presentado en el SIEAIP.

REGISTRO. - Anotar datos específicos requeridos en un registro o base de datos.

REGISTRO DE DATOS EN EL SIEAIP Es el llenado de datos en los campos que contiene el Sistema Electrónico de Acceso a la Información Pública, cumplido el requisito el Sistema le asigna en forma automática un número de folio.

Departamento de Acceso a la Información

CAPTURA.- Registro de datos en un dispositivo de memoria de una computadora.

CAPTURA EN EL SIEAIP.- Registrar en el Sistema Electrónico de Acceso a la Información Pública los datos contenidos en las solicitudes físicas, es decir el formato físico se convierte en electrónico

SEGUIMIENTO O TRÁMITE A LAS SOLICITUDES. - Cada uno de los estados o diligencias necesarios que se deriva de la recepción de una solicitud de información contemplados en el Procedimiento de Acceso a la Información.

PROCEDIMIENTO DE ACCESO.- Recepción de la solicitud, rechaza, previene, prórroga y da respuesta o entrega la información.

PROCEDIMIENTO: Previa revisión y recepción del formato autorizado oficial o en su caso en escrito libre presentado por el solicitante el titular o responsable de la Unidad de Enlace, deberá iniciar con el procedimiento de captura de solicitudes de información, descrito más adelante.

Responsable: Personal habilitado como titulares o Encargados de las Unidades de Enlace de realizar el procedimiento que se describe a continuación:

Procedimiento:

Funciones de las Unidades de Enlace de los Sujetos Obligados:

En él se detallan cada uno de los pasos a seguir para atender las siguientes funciones:

- A. El registro y captura de Solicitudes físicas de acceso a la información pública a electrónica en el SIEAIP.
- B. Seguimiento y estado que guarda cada solicitud presentada en forma física hasta su respuesta en el SIEAIP
- C. Obtener reportes y estadísticas actuales y reales de las solicitudes de información físicas presentadas ante los Sujetos Obligados para conocimiento del Instituto.

Requisitos a seguir:

Departamento de Acceso a la Información

1.- Los encargados o titulares de las unidades de enlace reciben las solicitudes físicas, para enseguida capturar los datos registrado en el formato o escrito libre en el SIEAIP, a efecto de entregar al solicitante del acuse de recibo, que deberá contener nombre y firma del titular o encargado de la Unidad de Enlace, sello oficial de la dependencia y fecha de recepción de la solicitud.

2.- Una vez recibida la solicitud de información, independientemente de que se trate de una orientación o de información que no fuere competencia del Sujeto Obligado ante quien se presentare la solicitud, los titulares o encargados de las Unidades de Enlace deberán registrar la solicitud en el SIEAIP.

3.- Para el caso de que el solicitante no estuviere de acuerdo en esperar que el titular o encargado de la Unidad de Enlace transforme la solicitud física a electrónica, la Unidad de enlace deberá entregar copia del formato físico con los requisitos enumerados en el paso anterior y posteriormente El titular o encargado de la Unidad de Enlace realiza la captura en el SIEAIP y adjunta el formato físico (puede escanearlo).

4.- Los titulares o encargados de las Unidades de Enlace deben integrar un archivo físico que contengan el formato original, independientemente del archivo electrónico que puede imprimir del SIEAIP.

5. - Si la solicitud de información cumple con los requisitos establecidos en los artículos 58, 62, 63 y 64 de la Ley de la Materia y corresponde al ámbito de su competencia, la admitirá a trámite conforme al procedimiento interno de cada sujeto obligado, al mismo tiempo deberá hacer las anotaciones correspondientes en la pantalla de solicitudes físicas del SIEAIP hasta la conclusión de la solicitud o en su caso de la entrega de la información, asimismo deberá notificar al solicitante el trámite y seguimiento que se está dando a su solicitud.

6.- Transformada la solicitud física a electrónica, a través del SIEAIP los titulares o Encargados de las Unidades de Enlace, tendrán que notificar del trámite y estado actual de la solicitud al solicitante y el Instituto podrá monitorearlo hasta su conclusión o respuesta.

Departamento de Acceso a la Información

7.- Los titulares o encargados de las Unidades de Enlace, serán los responsables de ir cambiando en el SIEAIP el trámite o estado actual de la solicitud, conforme a lo establecido en el Procedimiento de Acceso a la información de la LTAIPO.

8.- Al cierre de cada mes es decir, preferentemente todas las solicitudes de acceso a la información que se hubieren presentado en forma física, deberán estar capturadas y convertidas a electrónicas en el sistema, a excepción de las que se hubieren recibido en los últimos días de cada mes. De lo anterior deberán rendir un informe mensual al Departamento de Acceso a la Información para su conocimiento y cotejo.

9.- Con la finalidad de dar flexibilidad al procedimiento el módulo de solicitudes físicas quedará abierto, de tal manera que el sistema no les concluya automáticamente los cambios de estado, sino que esto lo podrá hacer directamente el titular o encargado de la unidad de enlace, previo conocimiento al Instituto.

10.- Se recomienda a los encargados o titulares de las unidades de enlace, que al notificar al solicitante un cambio de estado en la solicitud, primeramente deberá hacerlo en el sistema y posteriormente de manera física.

11.- El Departamento de Acceso a la Información revisará el informe mensual de solicitudes físicas recibidas y tramitadas que por escrito remitan al Instituto los sujetos obligados a fin de compararlo con el reporte generado por el sistema, si hubiere diferencias en los totales, comunicará estas discrepancias al Consejo General del Instituto con copia al Comité de Información de los Sujetos Obligados, para los efectos legales a que haya lugar.

12.-- Transformadas las solicitudes de físicas a electrónicas, los titulares o encargados de las Unidades de Enlace, no podrán modificar, agregar o eliminar solicitudes físicas, salvo autorización expresa de la Unidad de Informática del Instituto, mediante oficio en el que se expongan las causas de estas diferencias.

FIN DEL PROCEDIMIENTO.



**INSTITUTO ESTATAL DE ACCESO A LA
INFORMACIÓN PÚBLICA DE OAXACA.**
Departamento de Acceso a la Información



PROCEDIMIENTO DEL INFORME ANUAL DE SOLICITUDES FÍSICAS.

Departamento de Acceso a la Información

- I. Los titulares o encargados de la Unidades de Enlace tendrán la obligación de rendir en los PRIMEROS CINCO DIAS HABLES DE CADA AÑO, el informe anual de solicitudes de información físicas al Departamento de Acceso del IEAIP que deberá contener los siguientes datos:
 - a) Nombre de la Dependencia o Sujeto Obligado.
 - b) No. de solicitudes recibidas.
 - c) No. de solicitudes atendidas.
 - d) No. de solicitudes pendientes.
 - e) Tiempo de respuesta (especificar no. de días)
 - f) Total de solicitudes en las que se utilizó la prórroga.
 - g) Total de solicitudes no admitidas (orientación, repetida, ofensiva, prevenida).
 - h) Modalidad de la solicitud (verbal, escrito libre, formatos, electrónica).
 - i) Tipo de respuesta (información pública de oficio, información reservada o confidencial, Inexistente, Versiones Públicas)
 - j) Total de recursos interpuestos.
 - k) Causal de los recursos (fracciones I, II, III, IV y V)
 - l) Total de solicitudes con costo.
 - m) Total de solicitudes sin costo.
 - n) Total de solicitudes por género (Masculino y Femenino)
 - o) Total de solicitudes presentadas por otros.
- II. Cumpliendo con el procedimiento de convertir las solicitudes físicas en electrónicas, los Sujetos Obligados automáticamente podrán generar dicho informe, salvo aquellos que por error o determinada circunstancia, no hubieren agregado o tuvieren que modificar su reporte, en estos casos, tendrán la opción de hacerlo, previa

INSTITUTO ESTATAL DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DE OAXACA.



Departamento de Acceso a la Información

autorización de la Unidad de Informática y conocimiento del Departamento de Acceso a la Información, a efecto de que el Instituto conozca de estos incidentes, los informes anuales que rindan los Sujetos Obligados, serán plasmados en el Informe que rinde al H. Congreso del Estado el Comisionado Presidente del IEAIP.

- III. Si los Sujetos Obligados no cumplen cabalmente con esta disposición, el Departamento de Acceso a la Información del IEAIP, dará aviso al Consejo General del Instituto, así como al titular de cada Dependencia con copia al Comité de Información, para los efectos legales correspondientes.

ATENTAMENTE.

**LIC. ELSA ROMAN TORRES.
JEFA DEL DEPTO. DE ACCESO A LA INFORMACIÓN.**