

GUIA INTERNA PARA EL TRAMITE DE SOLICITUDES DE INFORMACIÓN

ÍNDICE:

Presentación	1
Objeto	2
Objetivos	2
Glosario	2
Procedimiento entre la Unidad de Información y Áreas responsables	3
Procedimiento ante el Comité de Transparencia	5
Responsabilidades	6

PRESENTACIÓN:

En cumplimiento a las Leyes generales y locales en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, la Ley Electoral del Estado de Querétaro, en su artículo 70, dispone que el Instituto Electoral del Estado de Querétaro, cuenta con una Unidad de Acceso a la Información Pública, la cual de conformidad con el Reglamento Interior es el área del Instituto encargada de sustanciar los procedimientos de acceso a la información pública, con base en la normatividad aplicable.

De igual forma, en términos de la legislación de la materia, se encuentra constituido el Comité de Transparencia, cuyas atribuciones se rigen por la normatividad aplicable; en este sentido, estos son los órganos del Instituto Electoral del Estado de Querétaro, que con el apoyo del resto de las Unidades Administrativas, que en su caso poseen la información, se encuentran facultados para dar trámite y respuesta a las solicitudes de acceso a la información, ello a través de los procedimientos y plazos que se contienen en la presente guía.

Así mismo, en términos de lo previsto en el artículo 32, fracción IV y VII del Reglamento Interior del Instituto Electoral del Estado de Querétaro, la Comisión de Transparencia y Acceso a la Información Pública de este organismo electoral, está facultada para realizar el análisis y promover mejoras en la materia. Es por ello, que derivado de la sesión de dicha Comisión llevada a cabo el once de marzo del año en curso, se propuso la elaboración de la presente guía a efecto de generar incentivos de orden, certeza y objetividad en el procedimiento interno, para el efectivo trámite de las solicitudes de acceso a la información pública, sin perjuicio de lo que prevea la legislación de la materia.

OBJETO:

Establecer directrices mínimas que permitan al funcionariado del Instituto Electoral del Estado de Querétaro, conocer el procedimiento a partir del cual de manera sencilla y expedita se dé trámite y respuesta a las solicitudes de acceso a la información. Ello de conformidad con el contenido de los artículos 21 y 134 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; así como 16 y 132 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Querétaro.

OBJETIVOS:

Documentar la operación de la Unidad de Acceso a la Información Pública, del Comité de Transparencia, así como de las Unidades administrativas, que, en su caso, poseen la información, cumpliendo de esta manera con los principios de máxima publicidad, certeza y legalidad proveer de insumos para la mejora de las prácticas institucionales y efectivizar el procedimiento de las solicitudes de acceso a la información.

Contar con una descripción clara y precisa de la interacción de los procedimientos que facilite la comprensión, el desarrollo y desempeño de los servicios sustantivos de la Unidad de Acceso a la Información Pública.

Mejorar el desarrollo de las actividades de rutina en todos los niveles para propiciar la disminución de fallas y omisiones e incrementar la productividad, así como el desarrollo y mejora continua de la Unidad de Acceso a la Información.

GLOSARIO:

Área responsable: las Unidades administrativas que cuentan o puedan contar con la información derivado de las solicitudes correspondientes.

Comité de Transparencia: El Comité de Transparencia del Instituto Electoral del Estado de Querétaro.

Días hábiles: Los comprendidos de lunes a viernes, con excepción de aquellos considerados como de descanso obligatorio señalados en el artículo 16 del Manual de Prestaciones del Personal del Instituto Electoral del Estado de Querétaro; así como los periodos vacacionales correspondientes.

Enlace de trámite: Personal del Instituto designado mediante oficio por quien ocupe la titularidad del Área responsable quien coadyuvará en el trámite interno para dar respuesta a las solicitudes remitidas a las áreas o unidades administrativas del Instituto Electoral.

Nubia: Sistema de gestión de la Unidad de Acceso a la Información Pública del Instituto para contabilizar solicitudes.

Instituto Electoral: Instituto Electoral del Estado de Querétaro.

Oficialía de Partes: Oficialía de Partes del Instituto Electoral.

Plataforma Nacional: Plataforma Nacional de Transparencia o PNT.

Sistema de Solicitudes: Sistema de Solicitudes de Información del Estado de Querétaro, Infomex Querétaro.

Solicitante: La persona física o moral que presente solicitudes de acceso a la información.

Solicitud: Petición o pedimento de información que se presenta ante la Unidad de Acceso a la Información Pública del Instituto Electoral, mediante la Plataforma Nacional, Oficialía de Partes, vía correo electrónico o por cualquier medio aprobado por el Sistema Nacional de Transparencia.

Titular de la Unidad: Quien ocupe la titularidad de la Unidad de Acceso a la Información Pública del Instituto Electoral.

Unidad de Información: Unidad de Acceso a la Información Pública del Instituto Electoral del Estado de Querétaro.

PROCEDIMIENTO entre la Unidad de Información y Áreas responsables

Paso 1. Quien ejerza la titularidad de la Unidad o el personal de apoyo designado para su auxilio, deberán monitorear todos los días hábiles el Sistema de Solicitudes, con la finalidad de verificar si se han presentado peticiones de información por este medio.

Cualquier otra solicitud que se presente, ya sea por escrito a través de Oficialía de Partes, o mediante alguna de las cuentas oficiales de correo electrónico, deberá ingresarse a más tardar al día hábil siguiente a la Plataforma Nacional por la persona Titular de la Unidad o el personal de auxilio previa autorización de la persona Titular de la Unidad.

En cualquiera de los supuestos, la persona Titular de la Unidad o su personal de apoyo para auxiliarlo, deberán ingresar a Nubia las solicitudes recibidas.

Paso 2. La persona Titular de la Unidad dentro de los tres días hábiles siguientes a la recepción de la solicitud en el Sistema de Solicitudes, deberá:

- a) Analizar si la petición de información es competencia o no del Instituto Electoral.
- b) Si del análisis de la información solicitada se advierte la notoria incompetencia del Instituto Electoral como Sujeto obligado, comunicará dicha determinación al o la solicitante¹. Si la competencia es parcial, procederá conforme a esa parte de la información como se detalla en los siguientes puntos.
- c) En caso de que la información sea competencia del Instituto Electoral y esta se encuentra en la página, deberá elaborar el oficio de respuesta para notificarlo

¹ Artículos 136 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; y 134 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Querétaro.

dentro del plazo máximo de veinte días hábiles al o la solicitante, proporcionado en su caso la información o indicándole la forma de acceder a ella, a efecto de que pueda consultarla directamente; e inclusive, cuando así proceda, podrá señalarle otros sitios de interés que puedan tener relación con la información solicitada.

- d) Si la información solicitada no se encuentra como tal en la página, dentro del plazo señalado deberá remitir una impresión del acuse de recibo de la PNT, mediante correo electrónico oficial a quien ocupe u ocupen la titularidad del Área responsable que considere competentes de tener la información; de igual forma deberá marcarle copia al Enlace de trámite a efecto de que determinen lo correspondiente.
- e) Recibida la petición de información a través del acuse de recibo de la PNT, por las Áreas responsables que la persona Titular de la Unidad considere competentes, éstas deberán realizar a más tardar al tercer día hábil siguiente un análisis para determinar lo siguiente:
 1. Si de acuerdo a sus facultades, atribuciones y competencias, poseen o cuentan con la información solicitada.
 2. De ser así, y en caso de existir costos por la modalidad de reproducción y entrega solicitada, así lo harán saber por escrito a la persona Titular de la Unidad, para que este en su momento lo haga del conocimiento del o la solicitante y cubra dichos costos de manera previa a la entrega de la información².
 3. De igual forma, si la persona Titular del Área responsable, considera que la información solicitada no es competencia del Instituto, no existe, es información clasificada o requiere ampliar el plazo de entrega, dentro del plazo de cinco días hábiles posteriores al requerimiento de la Unidad de Información, deberá ponerlo en conocimiento del Comité de Transparencia para que éste antes del plazo de vencimiento de veinte días hábiles para la entrega de la información, determine lo conducente.
- f) Si del análisis que haga la persona titular del Área responsable en coadyuvancia con el Enlace de trámite, se determina que efectivamente la información solicitada se encuentra bajo su resguardo, así lo harán saber a la Titular de la Unidad, para que éste último dentro del plazo de dos días hábiles posteriores a la consulta, emita y entregue el oficio correspondiente, formalizando de esta manera la petición al Área responsable, quedando bajo su responsabilidad el contenido de la información que, en su momento, remitan como respuesta a la Unidad de Información³.

Paso 3. Dentro del plazo de tres o cinco días hábiles, según corresponda, la persona Titular de la Unidad, deberá integrar el expediente correspondiente con los siguientes elementos:

- La portada o carátula con sus respectivos datos de identificación.
- La impresión del acuse de recibo que arroja la PNT.
- La impresión del acuse que arroja Nubia

² Artículos 141 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; y 139 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Querétaro.

³ Artículo 115 del Reglamento Interior del Instituto Electoral del Estado de Querétaro.

- En su caso, los escritos de solicitud originales presentados ante la Oficialía de Partes, o impresiones de los correos electrónicos recibidos que contienen la solicitud de información.
- Los acuerdos de trámite correspondientes, según sea el caso.
- Los documentos necesarios para la integración del expediente (oficios de solicitud, respuesta, la información remitida por las áreas, etc.)

Paso 4. Cuando la información entregada a la persona Titular de la Unidad contenga datos reservados o confidenciales, así se lo harán saber, con la finalidad de elaborar las versiones públicas correspondientes. A menos que estos ya hayan sido testados y se garantice su protección.

Paso 5. Una vez recibida mediante oficio la información y en su caso anexos correspondientes por el Área o Áreas responsables, la persona Titular de la Unidad deberá analizar de manera general que dicha información sea congruente con lo que el o la solicitante pidió; de no ser así, de manera inmediata lo hará del conocimiento del Área responsable para que esta subsane cualquier omisión.

Si la información es congruente con lo solicitado, dentro del plazo de veinte días hábiles para emitir la respuesta elaborará un oficio, para que junto con el oficio de respuesta y los anexos que en su caso se hayan acompañado, los remita de inmediato al o la solicitante a través de la Plataforma Nacional y en su caso, si se proporcionó un correo electrónico para entregar la información también deberá remitirse a este los documentos correspondientes.

PROCEDIMIENTO ante el Comité de Transparencia.

Paso 1. Cuando se actualicen alguno de los supuestos relacionados con la incompetencia del Instituto; la inexistencia de la información; resulte ser información reservada o clasificada como confidencial o por las características de ésta, se requiera ampliar el plazo de entrega, la persona Titular del Área responsable, mediante oficio dirigido a la Presidencia del Comité de Transparencia, con copia para la persona Titular de la Unidad deberá, emitir su determinación, fundando y motivando debidamente del porqué se actualizan cualquiera de dichos supuestos.

Paso 2. En atención al contenido del oficio señalado en el punto anterior, la persona Titular de la Unidad, en su carácter de Secretario Técnico o Secretaria Técnica del Comité de Transparencia, deberá elaborar el dictamen correspondiente y convocar oportunamente a sesión a dicho órgano colegiado, antes del vencimiento del plazo máximo de veinte días hábiles para dar respuesta a la petición de información y determinar lo que en derecho corresponda.

Paso 3. En atención a la determinación que tome el Comité de Transparencia, este deberá notificarla tanto al Área responsable, como a la persona Titular de la Unidad remitiéndole un tanto en original del dictamen correspondiente, para que pueda ser integrado al expediente de solicitud respectivo y se pueda notificar al o la solicitante de información.

Para el caso particular, cuando la determinación del Comité de Transparencia, tenga relación con la declaración de inexistencia de la información por parte de algún Área responsable, se deberá tener en consideración lo señalado en los artículos 138 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; así como 136 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Querétaro:

Es decir, analizará el caso y tomará las medidas necesarias para localizar la información; expedirá una resolución que confirme la inexistencia del documento; ordenará, siempre que sea materialmente posible, que se genere o se reponga la información, en caso de que esta tuviera que existir en la medida que deriva de las facultades, competencia o funciones del Área responsable, o que previa acreditación de la imposibilidad de su generación exponga de forma fundada y motivada, las razones por las cuales en el caso particular no ejerció dichas facultades, competencias o funciones, lo cual se notificará al o la solicitante a través de la Unidad de Información.

Finalmente, se deberá notificar a la Contraloría General del Instituto, para que esta en su caso inicie el procedimiento de responsabilidad administrativo que corresponda.

RESPONSABILIDADES:

En términos de los artículos 25, 45, fracción IX, 46, 138, 154, 171 y 206 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; 33, fracción XVII, 46 fracción XI, 50, 136, fracción IV, 152 y 164 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Querétaro, todos quienes realizan la función pública en el Instituto Electoral, pueden ser responsables por los actos u omisiones, que tengan que ver por el incumplimiento a las obligaciones en materia de transparencia y acceso a la información pública; este incumplimiento puede tener como consecuencias sanciones de carácter administrativo, las cuales pueden consistir en Amonestación pública, o Multa de ciento cincuenta hasta mil quinientas veces el salario mínimo general vigente en el área geográfica de que se trate. Esto con independencia de las responsabilidades del orden civil, penal o de cualquier otro tipo se puedan derivar de los mismos hechos.