



Carta de procesos

Nombre del proceso

Solicitud de Información de manera verbal, escrita o a través de algún medio o sistema electrónico

Descripción del proceso

Es el proceso por medio del cual se entregará a cualquier solicitante, información de los sujetos obligados, de acuerdo a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Chihuahua.

Descripción de Perfil 1 = Solicitante

Toda persona por sí, o por medio de representante legal.

Descripción de Perfil 2 = Unidad de Información

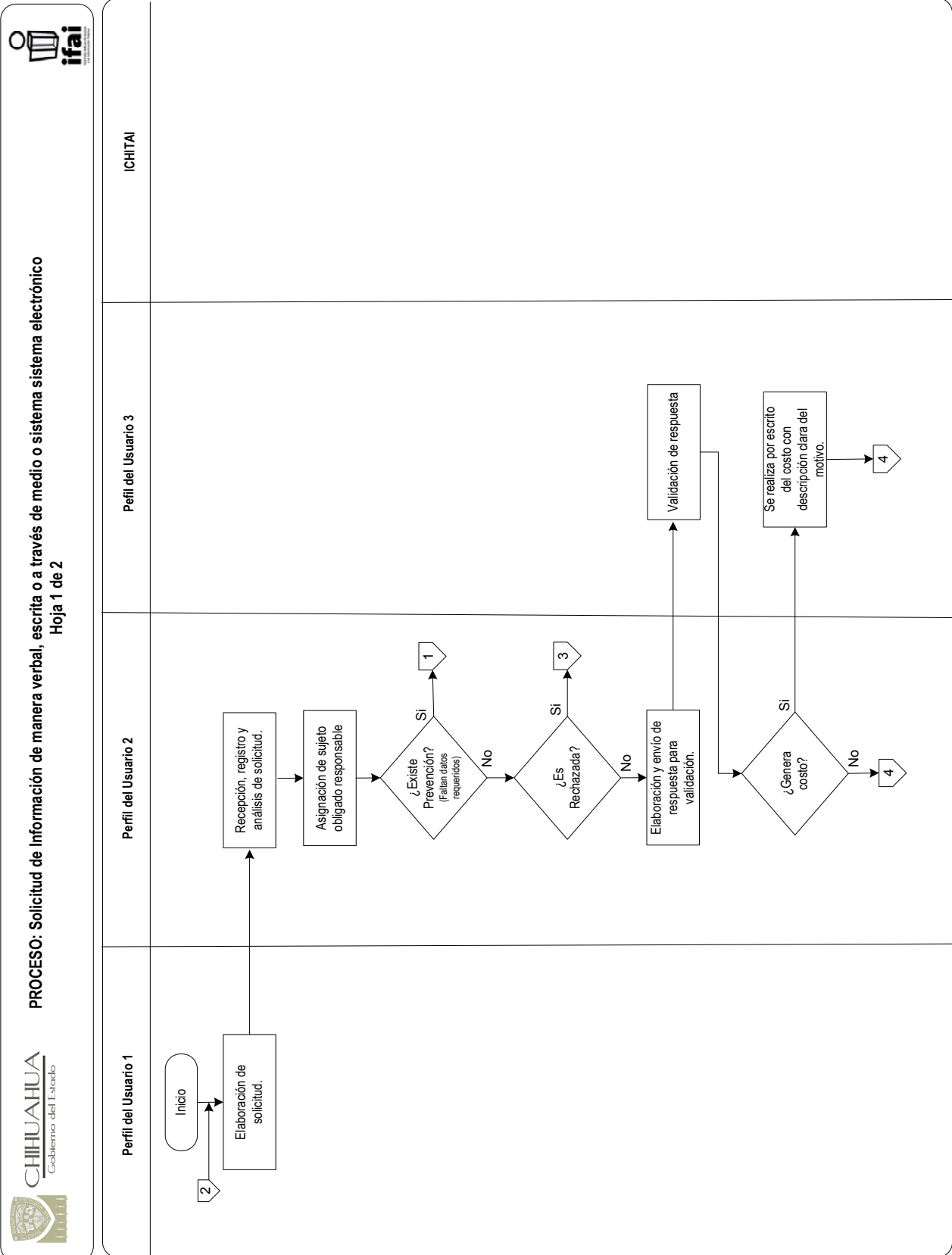
Órgano encargado de operar el sistema de información, cuyas funciones son las de registrar y procesar la información pública, así como la elaboración de la respuesta a cualquier solicitud de información.

Descripción de Perfil 3 = Comité de Información.

Cuerpo colegiado del sujeto obligado encargado de vigilar que se cumpla, en la esfera de su competencia, con lo establecido en la ley de transparencia y acceso de información y su reglamento.

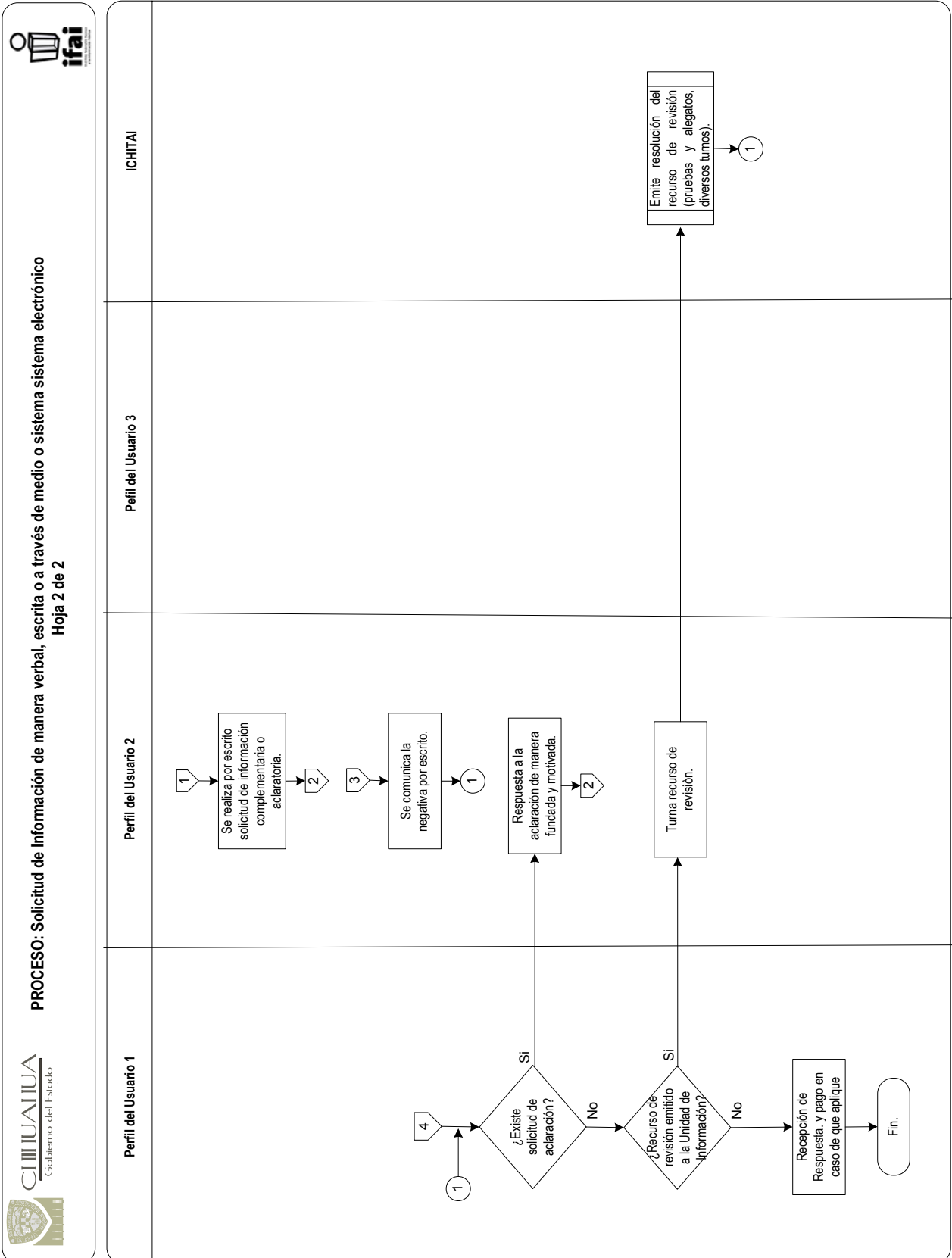


Carta de procesos





Carta de procesos





Carta de procesos

Resumen del proceso

Num.	Actividad	Usuario	Plazos para el sujeto obligado (expresados en días hábiles)	Plazos para el Solicitante (expresados en días hábiles)
1	Elaboración de Solicitud.	Solicitante.		
2	Recepción, registro y análisis de solicitud. * Capítulo II. Del Acceso a la Información. Artículos 11 y 14	Unidad de Información.	10	
3	Asignación de sujeto obligado responsable. * Capítulo I. de los Sujetos Obligados. Artículo 6. Capítulo III. Del Comité de Información. Artículo 16.	Unidad de información.		
4	Si existe prevención (Vuelve a iniciar desde el paso 1). * Capítulo II. Del Acceso a la Información. Artículo 11.	Unidad de información /Solicitante.	Dentro de los primeros 5	5
5	Si es rechazada. * Capítulo II. Del Acceso a la Información. Artículo 13.	Unidad de información.	Dentro de los primeros 5	
6	Elaboración y envío de respuesta al Comité de Información para validación: Sin prorroga * Capítulo II. Del Acceso a la Información. Artículo 14.	Unidad de información.	Dentro de los mismos 10 iniciales	
7	Prorroga por excepción. * Capítulo II. Del Acceso a la Información. Artículo 14.	Unidad de información.	5 adicionales	
8	Validación de respuesta. * Capítulo III. Del Comité de Información. Artículo 17.	Comité de información.	Los mismos 10	
9	Envío de respuesta al solicitante. (Si existe solicitud de aclaración se repiten los pasos del 1 al 6). * Capítulo I De los Sujetos Obligados. Artículo 7. Capítulo IV. De la Solicitud de Aclaración. Artículo 62 y 66.	Unidad de información.	Los mismos 10	
10	Costos relacionados al trámite. (Secretaría de Finanzas ley de Ingresos 2007). * Capítulo II. Del Acceso a la Información. Artículo 12.	Solicitante.		No existe termino para el cumplimiento no se entrega la información hasta cubrir el costo



Carta de procesos

11	Se da por terminado el trámite.		Los mismos 10	
12	Solicitud de aclaración. (Después de los 10 días). * Capítulo I De los Sujetos Obligados. Artículo 7. Capítulo IV. De la Solicitud de Aclaración. Artículo 62-64.	Solicitante.		10
13	Respuesta a la aclaración. * Capítulo I De los Sujetos Obligados. Artículo 7. Capítulo IV. De la Solicitud de Aclaración. Artículo 62 y 66.	Unidad de Información.	10 a partir de su presentación.	
14	Recurso de revisión. * Capítulo V Del Recurso de Revisión.	Solicitante		15
15	Turnar el recurso de revisión al ICHITAI. (Si la Unidad de Información lo recibió). Recurso de revisión. * Capítulo V Del Recurso de Revisión. Artículo 73.	Unidad de Información.	6	
16	Si hay imprecisiones. * Capítulo V Del Recurso de Revisión. Artículo 74.	Solicitante.		2
17	Emisión de la resolución. (Pruebas y alegatos, diversos turnos). * Capítulo V Del Recurso de Revisión. Artículo 72.	ICHITAI.	30	



Carta de procesos

Número

1

Nombre de la actividad

Elaboración de Solicitud

Descripción de la actividad

Elaborar la solicitud de manera verbal en módulos dentro de los entes públicos catalogados como sujeto obligado, por escrito entregándola en los módulos y por cualquier medio o sistema electrónico.

Usuario responsable

Solicitante.

Plazos

La vigencia de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Chihuahua, iniciando el 1 de enero del 2007.

10 días hábiles para su resolución.

Estado

No aplica.

Información a captar

- Datos de identificación de la autoridad a quien se dirija.
- Descripción de la información que se solicita.
- Lugar y medio señalado para recibir la información o notificaciones.
- Nombre del Solicitante, si así lo desea.

Observaciones



Carta de procesos

Número

2

Nombre de la actividad

Recepción, registro y análisis de solicitud.

Descripción de la actividad

Al recibir la solicitud registrar, verificar si es clara y contiene datos para la entrega de la respuesta. Designar al ente público responsable para el seguimiento de la solicitud.

Usuario responsable

Unidad de Información

Plazos

Son 10 días hábiles a partir de la recepción de la solicitud.

Estado

Verde = 4 días hábiles de la recepción de la solicitud.

Amarillo = al 5 día hábil después de la recepción de la solicitud.

Rojo = al término de 5 días hábiles de la recepción de la solicitud.

Información a captar

- Registro de datos del solicitante, hora, fecha.
- Tipo de solicitud
- Genero o naturaleza de la información
- Unidad o Comité del ente público responsable o dueño de la información.
- Costo en su caso.
- Información adicional en su caso
- Tipo de medio utilizado; verbal, escrito o electrónico.
- Unidad que realizo el análisis
- Comité al cual pertenece.
- Estatus de solicitud (R=Recepción y registro)

Observaciones

Existen casos en los que se determinará si la solicitud:

No contiene los datos requeridos.

Es rechazada

Necesita aclaración

Tiene costo.

En cualquiera de los casos se notificará por escrito al solicitante o al no tener respuesta del mismo, se da de baja colocando un tipo de solicitud especial para el caso



Carta de procesos

Número

3

Nombre de la actividad

Asignación de Sujeto Obligado Responsable.

Descripción de la actividad

Desagregar por género y determinar el sujeto obligado responsable de administrar la información solicitada, para obtenerla en los términos que la Ley establece.

Usuario responsable

Unidad de Información.

Plazos

Son 10 días hábiles a partir de la recepción de la solicitud.

Estado

Verde = 4 días hábiles de la recepción de la solicitud

Amarillo = al 5 día hábil después de la recepción de la solicitud

Rojo = al termino de 5 días hábiles de la recepción de la solicitud

Información a captar

- Generación de la respuesta a la solicitud
- Fecha, hora de la designación del funcionario responsable elaboración de respuesta
- Estatus de solicitud. (A=asignación)
- Observaciones en su caso.
- Tipo de entrega escrito o electrónico.

Observaciones



Carta de procesos

Número

4

Nombre de la actividad

Determinar si existe prevención.

Descripción de la actividad

Determinar si la solicitud no contiene todos los datos requeridos y en ese caso prevenir al solicitante por escrito, en un plazo no mayor a 5 días hábiles para que en un término igual y en la misma forma lo complemente o la aclare.

Usuario responsable

Unidad de Información.

Plazos

Dentro de los primeros 5 días hábiles.

Estado

Verde = 4 días hábiles de la recepción de la solicitud

Amarillo = al 5 día hábil después de la recepción de la solicitud

Rojo = al término de 5 días hábiles de la recepción de la solicitud

Información a captar

- Fecha, hora del movimiento.
- Estatus de solicitud. (P= Prevención)
- Datos de la solicitud de información complementaria o aclaratoria.
- Observaciones en su caso.

Observaciones

En caso de no cumplir con dicha prevención se tendrá por no presentada.



Carta de procesos

Número

5

Nombre de la actividad

Determinar si la solicitud es rechazada.

Descripción de la actividad

Determinar si la solicitud será rechazada y comunicar por escrito en ese caso la negativa debidamente fundada y motivada.

Usuario responsable

Unidad de Información.

Plazos

Dentro de los primeros 5 días hábiles.

Estado

Verde = 4 días hábiles de la recepción de la solicitud

Amarillo = al 5 día hábil después de la recepción de la solicitud

Rojo = al termino de 5 días hábiles de la recepción de la solicitud

Información a captar

- Fecha, hora del movimiento.
- Estatus de solicitud. (R= Rechazo)
- Datos del aviso de rechazo.
- Observaciones en su caso.

Observaciones



Carta de procesos

Número

6

Nombre de la actividad

Elaboración y envío de respuesta al Comité para validación.

Descripción de la actividad

Elaborar la respuesta a la solicitud de información de acuerdo a sus características y género, determinando el medio de entrega de la misma.

Usuario responsable

Unidad de Información.

Plazos

Dentro de los mismos 10 días iniciales.

Estado

Verde = 4 días hábiles de la recepción de la solicitud

Amarillo = al 5 día hábil después de la recepción de la solicitud

Rojo = al termino de 5 días hábiles de la recepción de la solicitud

Información a captar

- Fecha, hora de elaboración de respuesta
- Estatus de solicitud. (ER= elaboración de respuesta)
- Observaciones en su caso.
- Tipo de entrega escrito o electrónico.

Observaciones



Carta de procesos

Número

7

Nombre de la actividad

Prórroga por excepción.

Descripción de la actividad

Determinar si no es posible reunir la información solicitada en el término que marca la Ley y en ese caso comunicar al solicitante, antes del vencimiento de dicho plazo.

Usuario responsable

Unidad de Información.

Plazos

5 días adicionales. (Posteriores a los mismos 10 iniciales).

Estado

Verde = 4 días hábiles después de la recepción de la solicitud

Amarillo = al 5 día hábil después de la recepción de la solicitud

Rojo = al término de 9 días hábiles de la recepción de la solicitud

Información a captar

- Fecha, hora del movimiento.
- Estatus de solicitud. (PG= Prórroga)
- Datos del aviso de rechazo.
- Observaciones en su caso.

Observaciones



Carta de procesos

Número

8

Nombre de la actividad

Validación de respuesta

Descripción de la actividad

La validación de la respuesta según sus características y género, se realiza verificando que se ajuste a la normatividad aplicable y en su caso, efectuar las correcciones que procedan antes de la entrega de la respuesta a la solicitud.

Usuario responsable

Comité de Información.

Plazos

Los mismos 10 días hábiles.

Estado

Verde = 6 días hábiles de la recepción de la solicitud.

Amarillo = al 10 día hábil después de la recepción de la solicitud.

Rojo = al termino de 10 días hábiles de la recepción de la solicitud.

Información a captar

- Fecha, hora de validación.
- Funcionario responsable de validación.
- Estatus de solicitud. (V=validación)
- Observaciones en su caso.
- Tipo de entrega escrito o electrónico.

Observaciones

De acuerdo a la Ley de Transparencia y Acceso de Información aquellas observaciones que se consideren de información reservada.



Carta de procesos

Número

9

Nombre de la actividad

Envío de respuesta al solicitante.

Descripción de la actividad

Al realizar la validación y que todo se encuentre bajo los términos que señala la Ley, la respuesta se enviará lo más pronto posible al solicitante por los medios que se eligieron.

En caso de aclaración, que la solicitud sea rechazada, o tenga un costo que se deba cubrir, se comunicará en todos los casos por escrito debidamente fundamentado y motivada, dentro de los 5 días hábiles siguientes a la recepción de la solicitud.

Usuario responsable

Comité de Información.

Plazos

Los mismos 10 días hábiles.

Estado

Verde = 6 días hábiles de la recepción de la solicitud

Amarillo = al 10 día hábil después de la recepción de la solicitud

Rojo = al termino de 10 días hábiles de la recepción de la solicitud

Información a captar

- Fecha y hora de entrega de la respuesta.
- Estatus de la solicitud (EV=Envío de Respuesta).

Observaciones



Carta de procesos

Número

10

Nombre de la actividad

Costos relacionados al trámite.

Descripción de la actividad

De acuerdo con el artículo 12 de la Ley, en los casos en que se requiera se cobrará un monto al solicitante por la reproducción de la información de acuerdo a los costos de materiales, envío, certificación de documentos, y los demás que se determinen.

Usuario responsable

Unidad de Información/Solicitante

Plazos

Son 10 días hábiles a partir de la recepción de la solicitud.

Estado

Verde = 6 días hábiles de la recepción de la solicitud

Amarillo = al 10 día hábil después de la recepción de la solicitud

Rojo = al término de 10 días hábiles de la recepción de la solicitud

Información a captar

- Costo de la respuesta.
- Numero de oficio emitido para la notificación del costo.
- Estatus de la solicitud (C=Costos relacionados al trámite)

Observaciones

Deberá notificarse de manera escrita al solicitante el monto del costo relacionado con el trámite.



Carta de procesos

Número

11

Nombre de la actividad

Terminación del trámite

Descripción de la actividad

Cuando la respuesta a la solicitud se lleva a cabo sin prevención, aclaración, prórroga, costo o rechazo.

Usuario responsable

Comité de Información.

Plazos

Son 10 días hábiles a partir de la recepción de la solicitud.

Estado

Verde = 6 días hábiles de la recepción de la solicitud.

Amarillo = al 10 día hábil después de la recepción de la solicitud.

Rojo = al término de 10 días hábiles de la recepción de la solicitud.

Información a captar

- Fecha de la terminación del trámite.
- Estatus de la solicitud (F=Finalizada)

Observaciones



Carta de procesos

Número

12

Nombre de la actividad

Solicitud de aclaración

Descripción de la actividad

Cuando se presenta ante la unidad de información del sujeto obligado, habiéndose vencido el término para la entrega de la información, ésta sea negada, la o el solicitante estime que la información entregada no es clara oportuna y veraz, con perspectiva de género y suficiente, o esté inconforme con el costo, formato o modalidad de la entrega.

Usuario responsable

Solicitante.

Plazos

Después de los mismos 10 días iniciales.

Estado

Información a captar

Observaciones



Carta de procesos

Número

13

Nombre de la actividad

Respuesta a la aclaración.

Descripción de la actividad

Cuando la solicitud de aclaración debe resolverse por la unidad de información de manera fundada y motivada.

Usuario responsable

Unidad de Información.

Plazos

10 días hábiles a partir de su presentación.

Estado

Información a captar

- Estatus de la solicitud (RA=Respuesta a la aclaración)

Observaciones

Quedará sin efecto y se archivará la solicitud de aclaración cuando:

El solicitante desista por escrito, fallezca o tratándose de personas morales se disuelvan.

Quienes se consideran afectados por la resolución recaída a la Solicitud de Aclaración, podrán interponer el Recurso de Revisión.



Carta de procesos

Número

14

Nombre de la actividad

Recurso de Revisión

Descripción de la actividad

Cuando el solicitante interponga un recurso de revisión de manera directa o por algún medio o sistema electrónico ante la unidad de información o el Instituto.

Usuario responsable

Solicitante

Plazos

15 días hábiles siguientes (contados a partir del día siguiente que se haga de la resolución impugnada).

Estado

Información a captar

Observaciones



Carta de procesos

Número

15

Nombre de la actividad

Turnar el recurso de revisión al Instituto.

Descripción de la actividad

Cuando el recurso de revisión se interpone ante la unidad de información, ésta turnará al Instituto el expediente relativo con todas sus constancias.

Usuario responsable

Unidad de Información

Plazos

6 días hábiles.

Estado

Información a captar

Fecha.

Nombre del recurrente o su Representante Legal.

Domicilio.

Teléfono.

Observaciones del recurso de revisión.

Estatus = ICH (Recurso en ICHITAI)

Observaciones



Carta de procesos

Número

16

Nombre de la actividad

Impresiones

Descripción de la actividad

Cuando el Instituto previene al solicitante sobre las imprecisiones de forma que advierta en el recurso, pero de ninguna manera podrá cambiar los hechos.

Usuario responsable

Solicitante

Plazos

2 días hábiles.

Estado

Información a captar

Observaciones



Carta de procesos

Número

17

Nombre de la actividad

Emisión de la Resolución del Recurso de Revisión por el Instituto.

Descripción de la actividad

Cuando el Instituto emite la resolución debidamente fundada y motivada en un término no mayor de 30 días hábiles contados a partir de la interposición del recurso, ya sea confirmando, modificando o revocando dicha solicitud.

Usuario responsable

Solicitante

Plazos

30 días hábiles.

Estado

Información a captar

Observaciones