

Unidad Concentradora de Transparencia de Gobierno del Estado de Baja California.

Carta de Procesos.

31 de Julio de 2006

Mexicali, Baja California, México

*Palacio de Gobierno, primer piso.
Centro Cívico
Tel. (686)558 11 31
uct@baja.gob.mx*



Carta de procesos

Nombre del proceso

Solicitud de Acceso a la Información Pública.

Descripción del proceso

Recepción y canalización a la dependencia o entidad que corresponda de las solicitudes de información que presenten los solicitantes.

Resumen del proceso

Num.	Actividad	Usuario	Plazos
1.	Registro de usuario.	Solicitante/UCT	Indefinido
2.	Captura de solicitud.	Solicitante/UCT	Indefinido
3.	Canalizar solicitud.	UCT	1 día
4.	Atención de la instrucción competencia.	Dependencia/Entidad	1 día
5.	Instrucción atención.	Dependencia/Entidad	6 días
6.	Entrega de la información.	UCT	3 días

✓ Paso 1

Registro de usuario

El solicitante puede registrarse de las siguientes maneras:

- De manera presencial en la UCT de su localidad. Esto implica llenar el formato (anexo 2) el cual es capturado en el sistema por personal de la UCT.
- Darse de alta en el sistema (anexo 1) a través del portal www.transparenciabc.gob.mx.

Usuario responsable

Solicitante o empleado UCT.

Estado

Proceso de atención a usuario.

Información a captar

Para que el solicitante pueda registrarse a través de Internet, es necesario crear un usuario personalizado del solicitante en el sistema.

Los datos que deben ser ingresados son los siguientes:

- Nombre(s)*.
- Apellido paterno*.
- Apellido materno*.
- Fecha de nacimiento (día/mes/año).
- Sexo.
- Ocupación.
- Sector.
- Domicilio*.
- País.
- Estado.
- Municipio.
- Teléfono.
- Correo electrónico.



Carta de procesos

- Usuario*.
- Clave*.
- Confirmar clave*.

* Estos campos son obligatorios.

Observaciones

Después de que el usuario ha quedado registrado, el paso siguiente es capturar su solicitud en el sistema.

✓ **Paso 2**

Captura de solicitud.

Con el usuario y clave de acceso obtenidos en el paso 1, el solicitante o personal de la UCT capturan la solicitud a través del sistema.

Usuario responsable

Solicitante o personal de UCT.

Plazos

En el caso de las solicitudes directas, el personal de la UCT captura la solicitud de manera inmediata en presencia del usuario.

Estado

Proceso de atención. *Solicitud recibida por UCT.*

Información a captar

Los datos necesarios para llenar la forma de la solicitud son los siguientes (anexo 3):

- Clave del Usuario*.
- Asunto*.
- Detalle de la solicitud*.
- Anexar un archivo (opcional).

* Campo obligatorio.

Observaciones

Una vez capturada la solicitud, el sistema genera un acuse de recibo electrónico que el solicitante puede imprimir. En él se incluyen su clave de acceso al sistema, el número de folio de la solicitud, así como la fecha en que concluyen los 10 días hábiles para obtener la respuesta.

Usuario responsable

Solicitante o personal UCT.

✓ **Paso 3**



Carta de procesos

Canalizar solicitud.

Para continuar con el proceso, la UCT turna la solicitud a la/las dependencia(s)/entidad(es) correspondientes. Este paso genera 2 instrucciones en el sistema:

- I. Competencia para cada dependencia seleccionada (Competencia).
- II. Atención a solicitud (Atención).

Usuario responsable

Personal de la UCT.

Plazo

La UCT tiene 1 día hábil para canalizar la solicitud.

Estado

Notificado.

Observaciones

El sistema debe contar con la opción de poder canalizar a una dependencia en específico o en bloque a un grupo de dependencias (por Sector o subsector, a todas las dependencias de Gobierno Central o a todas las Paraestatales). Además, cada instrucción canalizada deberá generar un correo de aviso al enlace de dicha dependencia.

Aún cuando la UCT forma parte de la Oficialía Mayor, deberá aparecer como opción independiente en el listado de dependencias, con el fin de poder asignarse solicitudes y poder habilitar para sí la instrucción de "terminar solicitud".

✓ Paso 4

Atención de la instrucción competencia.

La dependencia(s)/entidad(es) revisa la solicitud para determinar si le compete atenderla. Pueden suscitarse varios eventos:

- a) Responder que sí le compete.
- b) Responder que le compete parcialmente, ya que la solicitud incluye cuestiones dirigidas a diversas dependencias.
- c) Responder que no está facultada para dar respuesta ya que no le compete su atención.
- d) Responder que la información que da la solicitud es insuficiente o poco clara, por lo que se solicita se notifique al solicitante para que complemente la información con el fin de darle trámite.

En los supuestos a) y b) la dependencia acepta en el sistema la instrucción con lo cual se activa la instrucción de atención a la solicitud (II). En los incisos c) y d) la dependencia rechaza en el sistema y concluye automáticamente las instrucciones de competencia y atención (I y II).

En todos los casos anteriores, el enlace de la dependencia podrá agregar un comentario para explicar la razón de su respuesta, esto es particularmente importante en el caso del evento d).

Usuario responsable

Dependencia/entidad.



Carta de procesos

Plazos

La dependencia(s)/entidad(es) tiene un plazo de 24 horas para responder si es o no de su competencia.

✓ Paso 5

Instrucción Atención.

Si le compete, esta instrucción (II) quedará abierta hasta que la dependencia(s)/entidad(es) la termine en el sistema.

En esta instrucción, la dependencia(s)/entidad(es) se encarga de reunir la información necesaria para responder a la solicitud. Una vez recabada la información de respuesta puede encontrarse en dos estados:

- Si la información es digital, se sube al sistema en formato PDF.
- Si no es digital, la dependencia(s)/entidad(es) deberá notificar mediante un informe electrónico el soporte en el que se encuentra la información, así como el su volumen (# de hojas) que se pondrá a disposición del usuario para su consulta o reproducción.

Plazos

La dependencia(s)/entidad(es) tiene un plazo máximo de 6 días para responder la solicitud. En el sistema la dependencia(s)/entidad(es) puede observar cual es el estado en el que se encuentra:

<i>Dependencia</i>					
<i>Días</i>					
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>	<i>6</i>

Usuario responsable

Dependencia/entidad.

Estado

Una vez que concluye la atención a la solicitud, la dependencia(s)/entidad(es) debe finalizar la instrucción de atención en el sistema. Al terminar la instrucción de atención a la solicitud, automáticamente se genera la instrucción (III) Terminar solicitud (esta opción sólo le corresponde a la UCT).

✓ Paso 6.

Entrega de la información.

La UCT verifica que la dependencia(s)/entidad(es) involucrada haya contestado la solicitud, que el formato del documento sea el correcto así como sus anexos.

Una vez verificada la información, La UCT genera una notificación electrónica similar a la de estrados, misma que es publicada en el sistema. Una vez dada de alta, la UCT procede a finalizar la instrucción de "terminar solicitud" (III), con lo cual la información se hace pública.



Carta de procesos

Usuario responsable

Personal de la UCT.

Plazos

La UCT debe notificar y hacer pública la información en un plazo no mayor a tres días.

UCT		
Días		
1	2	3

Estado

Terminado.

Observaciones

Mientras el personal de la UCT no finalice en el sistema la instrucción “terminar solicitud”, el usuario no podrá consultar la respuesta a su solicitud. Una vez terminada esa instrucción, el solicitante podrá tener acceso a la información entregada por la Dependencia utilizando su usuario y contraseña, o a través del histórico de solicitudes y respuestas del Portal.

Estado

Solicitud Terminada.

Consideraciones específicas

Debe de permitir observar a través de un tablero de seguimiento el flujo de la solicitud y la semaforización de los tiempos.

Solicitud Canalización Competencia Atención Notificación Entrega información



Carta de procesos

Anexo 1.

Registro de Usuario

Datos Personales

Nombre/s*:

Apellido Paterno: Apellido Materno:

Fecha de Nacimiento: Día: Mes: Año:

Sexo:

Ocupación: Sector:

Domicilio:

Pais:

Estado: Municipio:

Telefono: Correo Electronico:

Datos de Usuario

Usuario*:

Clave*:

Confirmar Clave*:



Instituto Federal de Acceso a la Información Pública
Dirección General de Informática y Sistemas



Carta de procesos

Anexo 2.



Instituto Federal de Acceso a la Información Pública
Dirección General de Informática y Sistemas



Carta de procesos



Solicitud de acceso a la información pública
del Gobierno del Estado de Baja California

No. de solicitud

UNIDAD RECEPTORA | Ensenada Mexicali Playas de Rosarito Tecate Tijuana

DATOS DEL SOLICITANTE |

Nombre/Razón Social _____

Domicilio, Ciudad, Estado y País _____

Correo electrónico _____ Teléfono _____

DEPENDENCIA A LA QUE SOLICITA INFORMACIÓN (OPCIONAL) | _____

INFORMACIÓN QUE SOLICITA | *Una solicitud por formato. Describa la información solicitada y proporcione todos aquellos datos que considere puedan facilitar su búsqueda, con el fin de darle un mejor servicio. Si requiere mayor espacio, solicite otra hoja y anéxela.*

Area for providing information requested, consisting of multiple horizontal lines.

FIRMA _____

DATOS ESTADÍSTICOS (OPCIONAL)

EDAD Menor de 18 18 - 25 26 - 35 36 - 45 46 - 60 Mayor de 60

OCUPACIÓN Hogar Estudiante Profesionista Empleado Investigador(a) Profesor(a) Otro

SERCTOR Empresarial Gobierno Académico Medios de Comunicación Particular

¿CÓMO SE ENTERÓ DE ESTE SISTEMA? Radio Televisión Prensa Portal Transparencia Otro

¿ES LA PRIMERA VEZ QUE SOLICITA ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA? Si No

UCT-01 Fecha y hora de Recepción

Sello de recepción y nombre de la persona que recibe



Carta de procesos

Regresar Guardar

Datos del Ciudadano

Datos del Solicitante:

Nombre:

Mail:

Datos de la Solicitud

Asunto:

Detalle de la Solicitud: Describa la información solicitada y proporcione todos aquellos datos que considere puedan facilitar su búsqueda, con el fin de darle un mejor servicio.

Anexar un archivo(Opcional):

Carta de procesos

