



Mapa y Carta de Procesos

Documento de trabajo 1.0

Revisiones

Fecha	Versión	Descripción	Involucrados
12 de octubre de 2007	1.0	Realización de mapa y carta de proceso de solicitudes.	<p>Secretaría de Gobierno</p> <p>Lic. Jesús Flores</p> <p>Lic. Lydia González</p> <p>Función Pública</p> <p>Lic. Sergio Almaguer</p> <p>Lic. Guillermo Garza</p> <p>ICAI</p> <p>Lic. Manuel Gil</p> <p>Lic. Alejandro Cárdenas</p> <p>Lic. Luis González</p> <p>Ing. César Muñiz</p>
18 de octubre de 2007	1.0	Realización de mapa y carta de proceso del recurso de revisión	<p>ICAI</p> <p>Lic. Manuel Gil</p> <p>Lic. Alejandro Cárdenas</p> <p>Lic. Luis González</p> <p>Ing. César Muñiz</p>

Índice

Introducción.....	
Propósito del Documento.....	
Solicitud de Información Pública.....	
Mapa del Proceso.....	
Carta del Proceso.....	
Formatos.....	
Acuses.....	
a) Acuse de recibo de solicitud de información.....	
b) Notificación de reenvío.....	
c) Notificación de prevención de la solicitud.....	
d) No admisión por incumplimiento de prevención.....	
e) Notificación de prórroga.....	
f) Notificación de respuesta.....	
g) Entrega de información.....	

h) Negativa por ser información reservada o confidencial.....

i) Negativa por información inexistente
.....

j) Notificación de información localizada
.....

k) Orden de pago
.....

l) Rechazo por falta de pago

Carta de procesos del recurso de revisión

Formato único del recurso de revisión

Acuses de recibo

a. Acuse de recibo del recurso de revisión.

b. Notificación de prevención del recurso.

c. Notificación de resolución.

d. Rechazo por incumplimiento de prevención.

e. Notificación de recurso desechado.

f. Notificación por improcedencia.

g. Notificación de prórroga.

Plazos legales.

Estructura de catálogos.

Introducción

El acceso a la información pública es un derecho que a lo largo de los últimos años ha avanzado y mejorado en todo el país. Uno de ellos es la interacción tecnológica de los procesos democráticos para acercarlos a las personas.

En Coahuila, La Ley de

Acceso a la Información del Estado fue nutrida el pasado 17 de abril del 2007 con la posibilidad de realizar solicitudes electrónicas, tal como la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información, la cual utiliza el Sistema de Solicitudes de Información (SISI) y otros estados utilizan el Sistema INFOMEX.

El Congreso del Estado estableció un plazo de 300 días naturales para la entrada en vigor de las modificaciones a la Ley. Atendido a ese plazo será a mediados de febrero de 2008 cuando entrará en vigor. Para febrero de 2008, las personas estarían en condiciones de realizar solicitudes de información a las entidades públicas de Coahuila a través de Internet.

Para este efecto el pasado 24 de Septiembre se celebró un convenio de colaboración para implementar INFOMEX. Fue firmado por el Gobernador de Coahuila Humberto Moreira Valdés, el Presidente del IFAI Alonso Lujambio Irazábal y el Presidente del ICAI Manuel Gil Navarro, Presidente del Instituto Coahuilense de Acceso a la Información.

El sistema INFOMEX es diseñado por el Instituto Federal de Acceso a la Información Pública (IFAI) y es adaptable a las leyes de acceso a la información pública de las diferentes Entidades Federativas. Como lo de fine el IFAI y otros institutos estatales es un instrumento de las Leyes de Acceso convertida en sistema electrónico.

Es un entramado legal que se plasma, se diseña y se utiliza completamente desde cualquier computadora con línea a Internet. Permite interponer con gran facilidad una solicitud de acceso a la información, así como controversias legales en caso de respuestas negativas de la autoridad.

Entre los ejercicios y encuestas realizadas por el ICAI y funcionarios estatales, se encuentra que utilizando Internet se facilita el acceso a la información, por ello como complemento para el fácil acceso, el sistema permite que todos los conciudadanos participen en la rutina democrática de preguntar y responder inquietudes.

Otros de los beneficios mencionados sobre INFOMEX son que abarata los costos de transacción en el flujo de la información, ya que el solicitante se ahorra dinero y tiempo de traslado hasta la oficina de la entidad pública o sujeto obligado. También le evita al ciudadano hacer fila, identificarse y regresar una vez más por sus documentos; asimismo le ahorra al gobierno los costos de reproducción y envío de documentos, pues puede hacerlo vía electrónica.

Una de las características que destacan del proyecto INFOMEX es la “parametrización”, es decir, desmontar en piezas una ley de acceso típica. Una vez que cada proceso se ha convertido en una unidad independiente, se vuelve a ensamblar, sólo que esta vez se ordena conforme a los mandatos de cada ley en particular.

Toda solicitud de información es conocida inmediatamente por los sujetos obligados y por cualquier persona en el mundo. Lo mismo ocurre con las respuestas que ofrece el sujeto obligado, pues todos están en posibilidad de conocer las preguntas y respuestas emitidas.

En el proyecto se pretende que a futuro el sistema permita la construcción de una plataforma nacional de acceso a la información pública gubernamental. Cada gobierno estatal que se sume al sistema, formará parte de una página electrónica, conocido nacional e internacionalmente como INFOMEX

Propósito del Documento

La generación de Carta y Mapa de Procesos es la más importante del proceso de implantación del sistema, tiene la finalidad de documentar los procesos que se implementarán en el sistema, sirve para identificar los procesos, actores, formatos y los acuses que se utilizarán en el INFOCOAHUILA.

El principal objetivo de la fase es conocer a fondo el proceso y dejarlo documentado para que cualquier miembro del grupo de implantación pueda entenderlo, esto con el fin de agilizar su construcción.

Solicitud de Información Pública

Una solicitud de acceso a la información pública es una petición por medio de la cual una persona le hace saber al sujeto obligado la información a la que desea acceder.

Mapa del Proceso

El mapa de procesos es la representación gráfica del proceso que sigue una solicitud de información pública, detalla las relaciones entre los actores y cómo intercambian información, así como los diferentes caminos que puede tomar la solicitud durante el proceso.

Se anexa el documento que contiene el mapa mencionado. (IBV2_MapaSolicitudesInformacionIntegrado ICAI.vsd)

Nota: Por las dimensiones del mapa, no es posible agregarlo a este documento. Se anexa el archivo donde aparece de forma completa.

Carta del Proceso

La carta de procesos describe en lenguaje natural los procesos que se implantarán en el sistema, detalla la interacción de los actores en cada paso y se identifican todas las reglas que debe seguir una solicitud de información.

No.	ACTIVIDAD	No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	USUARIO	PLAZOS	ESTATUS	INFORMACIÓN A CAPTAR	FUNDAMENTO LEGAL	OBSERVACIONES
01	Elaboración de la solicitud	1.1	Solicitante elabora (ingresa) una solicitud de información y el sistema le notifica de recibido	Solicitante			No. 1 Acuse de recibo de solicitud de información	Artículo 40 de la LAI	-El artículo 40 obliga a formular un reglamento para cumplir con los requisitos.
02	Recibir solicitudes	2.1	Verifica en sistema las solicitudes de información recibidas	Unidad de Atención				Artículo 29 de la LAI	
03	Admisión de la solicitud de información	3.1	Analiza solicitudes recibidas conforme a la Ley de Acceso verificando que reúna los requisitos establecidos	Unidad de Atención	3 días hábiles	En Trámite		Artículo 41, párrafo 2º. de LAI	
		3.2	Remitir a la dependencia obligada correspondiente a la solicitud.	Unidad de Atención	3 días hábiles	En trámite	No. 2 Acuse de Notificación de reenvío		
		3.2	En caso de que no cumpla los requisitos se le previene al solicitante para que aclare la información.	Unidad de Atención	3 días hábiles		No. 3 Acuse de Notificación de prevención de la solicitud.	Artículo 41 de la LAI	
04	¿Se previene?	4.1	El solicitante responde la prevención en tiempo.	Solicitante	3 días hábiles	En Trámite		Artículo 74 del Reglamento de la LAI	
		4.2	Si no se cumple con la prevención se rechaza la solicitud	Unidad de Atención	Al 4to día hábil después de la prevención	Fin del proceso	No. 4 Acuse de no admisión por incumplimiento de prevención	Artículo 74 del Reglamento de la LAI	
05	¿Notificación de prórroga?	5.1	Se notifica al solicitante el plazo de prórroga (en su caso)	Unidad de Atención /Solicitante	18 días hábiles	En trámite	No. 5 Notificación de prórroga	Artículo 76 del Reglamento de la LAI	

No.	ACTIVIDAD	No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	USUARIO	PLAZOS	ESTADO	INFORMACIÓN A CAPTAR	FUNDAMENTO LEGAL	OBSERVACIONES
6	Respuesta de la dependencia obligada	6.1	La dependencia revisa y analiza la solicitud de información	Unidad de Atención	20 días hábiles	En trámite		Artículo 46 de la LAI	
		6.2	¿Es Terminal?	Unidad de Atención/ Solicitante					
		6.3	En caso de ser respuesta Terminal se le notifica al solicitante	Unidad de Atención/ Solicitante	20 días hábiles	Fin de proceso	Números 6,7, 8 y 9.	Artículo 46 de la LAI	30 días hábiles en el supuesto de prórroga
		6.4	En caso de no ser Terminal se notifica al solicitante la respuesta a su solicitud.	Unidad de Atención/ Solicitante			Números 3, 5 ** Notificación de prevención de la solicitud, y notificación de prórroga.		
7	¿Tienen costo?	7.1	En caso de que la respuesta al solicitante no genere costo, se le notifica la forma de entrega de la información al solicitante.	Unidad de Atención / Solicitante		Fin de proceso	No. 7 Acuse de entrega de información.		
		7.2	En caso de que la respuesta al solicitante genere costo. Se calcula y notifica el costo total del tipo de soporte en el que se le puede entregar la información.	Unidad de Atención / Solicitante		En trámite	No. 12 Acuse de orden de pago.		
8	Pago de derechos	8.1	Se genera e imprime la orden de pago al solicitante	Unidad de Atención					
		8.2	El solicitante realiza el pago y acredita a la UT el pago del soporte de la información en tiempo y forma.	Solicitante	5 días hábiles (por agregar al reglamento)	En trámite	PENDIENTE ACUSE.		
		8.3	La Unidad de Atención notifica al solicitante el material solicitado, el lugar y fecha de entrega del material.	Solicitante	3 días hábiles	Fin de proceso	No.11 Notificación de información localizada.	Artículo 46 de la LAI	
	*Notificación de respuesta De entrega de información Negativa por ser reservada o confidencial Negativa por información inexistente	8.3	En caso de que el solicitante no realice el pago de soporte del material requerido se notifica que su solicitud ha caducado.	Unidad de Atención	5 días hábiles (propuesta)	Fin de proceso	No. 13 Notificación por falta de pago.		Se informa al solicitante que su solicitud ha caducado, y se le indica la necesidad de realizar una nueva solicitud.

Formatos

Solamente existe un formato dentro del proceso de solicitud de acceso a información pública y a continuación se muestra.

SOLICITUD DE INFORMACIÓN PÚBLICA

--

Fecha:			
	día	mes	año

Folio:	
---------------	--

Para control interno de la entidad pública

***Entidad pública a la que se le solicita información:**

--

***Datos de solicitante:** (Señale con una "X" si es persona física o moral.)

<input type="checkbox"/> Persona física:	*Nombre (s):
	*Apellido Paterno:
	Apellido Materno:

<input type="checkbox"/> Persona moral:	*Denominación o razón social:
	Representante (en su caso):

La información solicitada se entregará en el soporte requerido, siempre y cuando el sujeto obligado cuente con los recursos técnicos y humanos para ello.

Importante: Las notificaciones se realizarán Vía INFOMEX.

Lugar para recibir la información:

Este punto es obligatorio para cuando se seleccione en la forma de entrega de información las opciones de copia simple, copia certificada, archivo electrónico u otro medio.

<input type="checkbox"/>	En el domicilio de la Unidad de Atención / Sin costo
<input type="checkbox"/>	Domicilio

Señale con una "X" el lugar para recibir notificaciones.

Datos estadísticos(p e n d i e n t e):

Estado civil:	<input type="checkbox"/> Soltero(a)	<input type="checkbox"/> Casado(a)		
Edad:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Sexo:	<input type="checkbox"/> Masculino	<input type="checkbox"/> Femenino		
Ocupación:	<input type="checkbox"/> Desempleado	<input type="checkbox"/> Hogar	<input type="checkbox"/> Estudiante	<input type="checkbox"/> Administrativo
	<input type="checkbox"/> Ejecutivo	<input type="checkbox"/> Maestro	<input type="checkbox"/> Investigador	
Sector:	<input type="checkbox"/> Empresarial	<input type="checkbox"/> Gobierno	<input type="checkbox"/> Académico	<input type="checkbox"/> Comunicación
				<input type="checkbox"/> Particular

¿Cómo se entero usted de la existencia del procedimiento de acceso a la información?

<input type="checkbox"/> Radio	<input type="checkbox"/> Prensa	<input type="checkbox"/> Televisión	<input type="checkbox"/> Internet	<input type="checkbox"/> Otro _____
--------------------------------	---------------------------------	-------------------------------------	-----------------------------------	-------------------------------------

Señale con una "X".

El llenado de la información estadística es opcional.

Acuses

El proceso de solicitud puede generar los siguientes acuses o notificaciones.

ID.	NOMBRE DE LA RESPUESTA	TIPO DE RESPUESTA	CASOS EN QUE APLICA
a	Acuse de recibo de solicitud de información	Terminal	Cuando el sistema ha recibido la solicitud de información
b	Acuse de entrega de información	Terminal	Se emite cuando el particular recibe la información
c	Orden de pago	Requiere interacción con el particular	Se emite cuando se hace un cálculo de los costos que genera el medio de reproducción y/o de envío elegido por el particular.
d	Notificación de información notificada	Terminal	El responsable del área notifica al particular que su información se ha localizado o se confirma su entrega y se procederá a su reproducción.
e	Notificación de prórroga	Requiere interacción con el particular	Cuando se le informa al particular las razones por las cuales se requiere prórroga
f	Notificación de prevención de la solicitud	Requiere interacción con el particular	Cuando la UA previene al particular para que complete, corrija o amplíe su solicitud
g	Notificación de confirmación de información clasificada	Terminal	Cuando la UA responde que la información solicitada es clasificada como reservada o confidencial.
h	Notificación de reenvío	Terminal	Cuando la solicitud no es de la competencia del sujeto obligado al que se le pregunta. La UA tiene que reenviar al sujeto obligado correspondiente.
i	Negativa por información inexistente	Terminal	Cuando se declara la inexistencia de la información solicitada.
j	Desechamiento por incumplimiento de prevención	Terminal	Cuando se desecha la solicitud por no contestar la prevención en tiempo.
k	Desechamiento por falta de pago	Terminal	Cuando el solicitante no realiza el pago por reproducción de la información en tiempo.

Atentamente:

<<Nombre del titular>>

Titular de la Unidad de Atención de <<entidad pública>>

Validado 10 Octubre 2007

Acuse No 2

h) Notificación de reenvió

<<Ciudad>>, Coahuila a XX/XXX/XX.

Estimado(a): XXX

En atención a la solicitud de información que presentó con los siguientes datos:

N° de folio: 999999999

Fecha presentación: XX/XXX/XX

Nombre del solicitante:
XX

Entidad pública:
XX

Información solicitada:

XX
XX
XX
XX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

La información que solicitó no es competencia de esta entidad. Por tal motivo, su solicitud fue turnada a la Unidad de Atención correspondiente, quien dará trámite a su solicitud. Lo anterior con fundamento en lo dispuesto por el artículo 41 párrafo tercero de la Ley de Acceso a la Información Pública del Estado de Coahuila de Zaragoza y 78 del reglamento de la misma ley.

La solicitud de información fue turnada a la Unidad de Atención de: <<sujeito obligado o entidad pública nueva>>

No omito señalar que el plazo para responder su solicitud de información inicia a partir del día en que se remite a la entidad correspondiente.

Atentamente:

<<Nombre del titular>>

Titular de la Unidad de Atención de <<entidad pública>>

Validado 10 octubre 2007.

Acuse No 3

Notificación de Prevención de la Solicitud

<<Ciudad>>, Coahuila a XX/XXX/XX.

Estimado(a): XXX

En atención a la solicitud de información que presentó con los siguientes datos:

N° de folio: 999999999

Fecha presentación: XX/XXX/XX

Fecha y hora de presentación: XX/XXX/XX 99:99 hrs

Nombre del solicitante:
XX

Entidad pública:
XX

Información solicitada:

XX
XX
XX
XX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Se hace de su conocimiento que para continuar con el trámite de su solicitud, es necesario que <<complete, corrija o amplíe>>, los siguientes datos <<datos emitidas por la UA>>.

Lo anterior con fundamento en el artículo 74 del reglamento de la Ley de Acceso a la Información Pública del Estado de Coahuila de Zaragoza.

Atentamente:

<<Nombre del titular>>

Titular de la Unidad de Atención de <<entidad pública>>

Por Validar 11 de Octubre

Acuse No 4

No admisión por incumplimiento de Prevención

<<Ciudad>>, Coahuila a XX/XXX/XX.

Estimado(a): XXX

En atención a la solicitud de información que presentó con los siguientes datos:

N° de folio: 999999999

Fecha de presentación: XX/XXX/XX

Nombre del solicitante: XXX

Entidad pública: XXX

Información solicitada:

XX
XX
XX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Dado que la prevención no fue atendida dentro del plazo de los tres días posteriores a la notificación de XX/XXX/XX, se le informa que su solicitud fue desechada. Lo anterior con fundamento en el artículo 74 del Reglamento de la Ley de Acceso a la Información Pública del Estado de Coahuila de Zaragoza.

No obstante lo anterior, podrá presentar una nueva solicitud para obtener la información que desea.

Atentamente:

<<Nombre del titular>>

Titular de la Unidad de Atención de <<entidad pública>>

Validado 10 de Octubre 2007

Acuse No 6

Notificación de respuesta

<<Ciudad>>, Coahuila a XX/XXX/XX.

Estimado(a): XXX

En atención a la solicitud de información que presentó con los siguientes datos:

N° de folio: 999999999

Fecha presentación: XX/XXX/XX

Nombre del solicitante: XXX

Entidad pública: XXX

Información solicitada:

XX
XX
XX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

La respuesta a su solicitud se adjunta a la presente notificación y, en caso de que requiera pago, se le hará saber por este medio. De no requerir pago se procederá a la entrega de la misma. Lo anterior de conformidad al Artículo 42 de la Ley de Acceso a la Información Pública del Estado de Coahuila de Zaragoza.

Observaciones:

<<XXXXXXX (llenado por la UA)>>.

Atentamente:

<<Nombre del titular>>

Titular de la Unidad de Atención de <<entidad pública>>

Observación: La UA no podrá enviar la notificación hasta que se adjunte la respuesta.

Validado 10 octubre 2007.

Acuse No 7

Entrega de Información

<<Ciudad>>, Coahuila., a XX/XXX/XX.

Estimado(a): XXX

En atención a la solicitud de información que interpuso con los siguientes datos:

N° de folio: 999999999

Fecha de presentación: XX/XXX/XX

Nombre del solicitante: XXX

Entidad pública: XXX

Información solicitada:

XX
XX
XX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

De conformidad en lo dispuesto por los artículos 34 y 46 de la Ley de Acceso a la Información Pública del Estado de Coahuila de Zaragoza, la información solicitada ha sido entregada. La respuesta a su solicitud puede ser consultada vía electrónica en el sistema InfoCoahuila.

Atentamente:

<<Nombre del titular>>

Titular de la Unidad de Atención de <<entidad pública>>

Validado 10 Octubre 2007

Acuse No 10

Negativa por Información Inexistente

<<Ciudad>>, Coahuila a XX/XXX/XX.

Estimado(a): XXX

En atención a la solicitud de información que presentó con los siguientes datos:

N° de folio: 999999999

Fecha de presentación: XX/XXX/XX

Nombre del solicitante: XXX

Entidad pública: XXX

Información solicitada:

XX
XX
XX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Con fundamento en lo dispuesto por el artículo 46 de la Ley de Acceso a la Información Pública del Estado de Coahuila de Zaragoza se le informa que no es posible entregar la información solicitada por no encontrarse en los archivos de esta entidad.

Adjunto a este mensaje se encuentra la respuesta a su solicitud.

Atentamente:

<<Nombre del titular>>

Titular de la Unidad de Atención de <<entidad pública>>

Observación: La UA no podrá enviar la notificación hasta que adjunte la respuesta.

Validado 10 octubre 2007

Acuse No 12

Orden de Pago

<<Ciudad>>, Coahuila a XX/XXX/XX.

Estimado(a): XXX

En atención a la solicitud de información que interpuso con los siguientes datos:

N° de folio: 999999999

Fecha de presentación: XX/XXX/XX

Nombre del solicitante: XXX

Entidad pública: XXX

Información solicitada:

XX
XX
XX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Le informamos que el soporte elegido y/o la forma de envío para la entrega de la información requiere de pago previo, conforme a la Ley de Ingresos vigente del Estado de Coahuila de Zaragoza.

Importante: Deberá efectuar el pago dentro de los siguientes **5 días hábiles** ya que, de no hacerlo se tendrá por concluido el proceso.

NOTA: Para consultar el monto exacto a pagar imprima su recibo <<Liga a recibo>>.

Atentamente:

<<Nombre del titular>>

Titular de la Unidad de Atención de <<entidad pública>>

Validado 10 Octubre 2007

		prevención en tiempo.					
3.1	¿Se admite?	Una vez reunidos los requisitos de la ley el instituto, admitirá dará trámite al recurso de revisión.	ICAI		En trámite		
3.2	Notificación de desechado	Si no subsana las deficiencias se tendrá como no presentado. En caso de ser insuficiente la corrección presentada, se desechará.	ICAI	Cuarto día a partir de la prevención	Desechada	Notificación de recurso desechado (g)	
3.3	Se notifica a la UDA	El instituto notifica al sujeto obligado contra el cual se interpone el recurso y se requiere el informe justificado.	ICAI	2 días a partir de la admisión.	En trámite		Art. 30 del reglamento de medios de impugnación.
4.1	Contesta la notificación	La unidad de atención manifiesta lo que a su derecho convenga.	UDA	3 días del plazo inicial	En trámite		Art. 31 del reglamento de medios de impugnación
5.1	¿Notificación de prórroga?	Se notifica al solicitante el plazo de prórroga (en su caso)	ICAI /Solicitante	9 días	En trámite		Art. 53 del reglamento de medios de impugnación.
6.1	Resuelve y notifica	El instituto emitirá su resolución, notificándola tanto al particular como al sujeto obligado.	ICAI	10 días	En resolución		
6.2	Se notifica la resolución.	Se notifica al particular y a la entidad pública o partido político la resolución.	Particular y la entidad pública.	2 días	Resuelto	Notificación de resolución (c)	Art. 56 del reglamento de medios de impugnación

Nota: Están pendientes de emitir los lineamientos correspondientes para las solicitudes de acceso vía electrónica y para la atención del recurso de revisión.

RECURSO DE RECONSIDERACIÓN

1. ENTIDAD PÚBLICA ANTE LA QUE SE PRESENTA

--

2. DATOS GENERALES

2.1. NOMBRE COMPLETO

--

2.2. DOMICILIO

2.2.1. CALLE

2.2.2. NÚMERO

INT.

2.2.3. C. P.

2.2.4. CIUDAD

2.2.5. ESTADO

--	--	--	--	--

2.3. TEL. (OPCIONAL)

2.4. E-MAIL (OPCIONAL)

--	--

3. DESCRIPCIÓN DE ACTOS, HECHOS U OMISIONES IMPUGNADOS/AGRAVIOS

--

4. NOTIFICACIONES

4.1. EN LA UNIDAD DE ATENCIÓN

4.2. DOMICILIO PARTICULAR

4.3. ¿QUIÉN PUEDE OÍR Y RECIBIR NOTIFICACIONES?

--

4.4. FECHA EN QUE SE NOTIFICÓ

--

5. REPRESENTANTE LEGAL (OPCIONAL)

--

6. PRECEPTOS LEGALES VIOLADOS

7. TERCEROS INTERESADOS (OPCIONAL)

8. ANEXOS (OPCIONAL)

8.1. DESCRIPCIÓN DE ACTOS, HECHOS, OMISIONES/AGRAVIOS.

8.2. NÚMERO DE HOJAS ANEXAS

8.3. PRUEBAS (DESCRIPCIÓN)

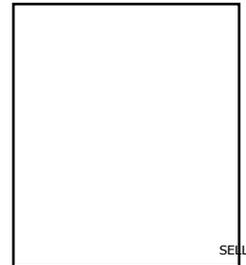
SE PRESENTA

LA GARANTÍA VÍA ART. 47, ANTE EL ICAI, CUANDO EL SOLICITANTE NO RECIBE RESPUESTA O CUANDO SE LE ANUNCIÓ EL USO DE PRÓRROGA Y CONCLUIDA ÉSTA, NO RECIBIÓ RESPUESTA (HASTA 10 DÍAS HÁBILES POSTERIORES A LA NOTIFICACIÓN).

EL RECURSO DE RECONSIDERACIÓN, (HASTA 10 DÍAS HÁBILES POSTERIORES A LA NOTIFICACIÓN) ANTE EL SUPERIOR JERÁRQUICO DE LA ENTIDAD DONDE SE PRESENTÓ LA SOLICITUD CUYA RESPUESTA HA CAUSADO INCONFORMIDAD.

EL RECURSO PARA LA PROTECCIÓN DEL ACCESO A LA INFORMACIÓN, ANTE EL ICAI, PARA INCONFORMARSE ANTE LA RESOLUCIÓN DEL RECURSO DE RECONSIDERACIÓN DE LA ENTIDAD PÚBLICA (HASTA 10 DÍAS HÁBILES POSTERIORES A LA NOTIFICACIÓN).

FECHA DE QUIEN RECIBE



SELLO, NOMBRE

INSTITUTO COAHUILENSE DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA
EDIFICIO PHARMAKON, IGNACIO ALLENDE Y MANUEL ACUÑA. RAMOS ARIZPE, COAHUILA, MÉXICO.

FORMATO ELABORADO CON FUNDAMENTO EN EL ARTÍCULO 40, FRACC. IV, NUMERAL 5 DE LA LEY DEL INSTITUTO COAHUILENSE DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA APROBADO EN LA VIGÉSIMA PRIMERA SESIÓN DEL CONSEJO GENERAL EL 5 DE JULIO DE 2006.

FIRMA

Mapa del Proceso

El mapa de procesos es la representación gráfica del proceso que sigue un recurso de revisión, detalla las relaciones entre los actores, el intercambio de información entre los mismos, así como los diferentes caminos que puede tomar la solicitud durante el proceso.

Se anexa el documento que contiene el mapa mencionado. (IBV2_MaparecursosRevisión ICAI.vsd)

4.4- Acuses.

ID	NOMBRE DE LA RESPUESTA	TIPO DE RESPUESTA	CASOS EN QUE APLICA
a.	Acuse de recibo del recurso de revisión	Terminal	Cuando el sistema ha recibido la solicitud del recurso. (1.2)
b.	Notificación de prevención del recurso	Requiere interacción con el particular	Cuando el ICAI previene al particular para que complete, corrija o amplíe su solicitud. (12.1)
c.	Notificación de resolución	Terminal	Cuando el ICAI notifica al particular y a la UDAI de la resolución que ha emitido. (7.2)
e.	Notificación de prórroga	En proceso	Cuando el ICAI requiere de un mayor plazo para resolver el recurso.
f.	Notificación de recurso concluido	Terminal	Cuando el particular no responde si la información entregada se planea es de su plena satisfacción. (10.5).
g.	Rechazo por incumplimiento de prevención	Terminal	Cuando el particular no contesta la prevención a tiempo y se le clasifica como no presentada. (13.3).
h.	Notificación de recurso desechado	Terminal	Cuando el ICAI notifica al particular que su solicitud es improcedente y se desecha.

			(3.2).
i.	Notificación improcedencia	de Terminal	Cuando no procede la inconformidad del particular sobre la información recibida. (11.2)

a) Acuse de Recibo del Recurso de Revisión

Coahuila., a XX/XXX/XX.

Hemos recibido exitosamente su recurso de inconformidad, con los siguientes datos:

N° de folio: 999999999

No. de solicitud: 999999999

Fecha de presentación: XX/XXX/XX 99:99 hrs

Nombre del solicitante: XXX

Entidad pública: XXX

Motivo de la inconformidad:

XX
XX
XX
XX

Documentación Anexa: XXX

Fecha de inicio de trámite.

De conformidad en lo dispuesto por el artículo 31 del reglamento de medios de impugnación, su recurso de revisión será atendida a partir del día XX/XXX/XXXX.

El recurso recibido después de las 15:00 horas de un día hábil o en cualquier hora de un día inhábil, se tendrá por recibida el día hábil siguiente.

Observaciones.

Las notificaciones se le comunicarán a través del medio que usted seleccionó en la solicitud original, independientemente de lo anterior, **las notificaciones oficiales se realizarán vía INFOCOAHUILA.**

Si usted recibe una notificación de que se requieren más datos para atender su solicitud y no la responde en el tiempo establecido, su solicitud será desechada por el sistema.

Para darle seguimiento a su recurso de revisión, puede consultar el sistema INFOCOAHUILA, ingresando su número de folio o acudir a las oficinas del ICAI.

En caso de que el sistema no esté disponible, por favor repórtelo al ICAI al 01-800-835-4224.

b) Notificación de Prevención al Recurso

Coahuila., a XX/XXX/XX.

Estimado(a): XX

En atención a su recurso de revisión que interpuso con los siguientes datos:

N° de folio: 999999999

No. de solicitud: 999999999

Fecha de presentación: XX/XXX/XX 99:99 hrs

Nombre del solicitante: XX

Entidad pública: XX

Motivo de la inconformidad:

XXX
XXX
XXX
XXX

Se hace de su conocimiento que para continuar con el trámite de su recurso, es necesario que **<<complete, corrija o amplíe>>**, los siguientes datos **<<datos emitidas por la UDAI>>**.

Lo anterior con fundamento en el artículo 30 del reglamento de medios de impugnación.

Atentamente:
Lic. Luis González Briseño
Secretario Técnico del
Instituto Coahuilense de Acceso a la Información Pública

c) Notificación de Resolución

Coahuila., a XX/XXX/XX.

Estimado(a): XX

En atención a su recurso de revisión que interpuso con los siguientes datos:

N° de folio: 999999999

No. de solicitud: 999999999

Fecha de presentación: XX/XXX/XX 99:99 hrs

Nombre del solicitante: XX

Entidad pública: XX

Motivo de la inconformidad:

XXX
XXX
XXX
XXX

Se le notifica la resolución del recurso que usted interpuso. En el archivo anexo podrá verificar la respuesta que el ICAI emitió ante dicho documento.

Atentamente.
Lic. Luis González Briseño
Secretario Técnico del
Instituto Coahuilense de Acceso a la Información Pública

f) Rechazo por Incumplimiento de Prevención

Coahuila., a XX/XXX/XX.

Estimado(a): XX

En atención a su recurso de revisión que interpuso con los siguientes datos:

N° de folio: 999999999

No. de solicitud: 999999999

Fecha de presentación: XX/XXX/XX 99:99 hrs

Nombre del solicitante: XX

Entidad pública: XX

Motivo de la inconformidad:

XXX
XXX
XXX
XXX

Dado que la prevención no fue atendida dentro del plazo de los tres días posteriores a la notificación de XX/XXX/XX, se le informa que su recurso fue desechado y se considerará como no presentado. Lo anterior con fundamento en el artículo 30 del reglamento de medios de impugnación.

No obstante lo anterior, podrá interponer otro recurso de revisión ante el ICAI, siempre y cuando se encuentre en término.

Atentamente.
Lic. Luis González Briseño
Secretario Técnico del
Instituto Coahuilense de Acceso a la Información Pública

g) Notificación de Recurso Desechado

Coahuila., a XX/XXX/XX.

Estimado(a): XX

En atención a su recurso de revisión que interpuso con los siguientes datos:

N° de folio: 999999999

No. de solicitud: 999999999

Fecha de presentación: XX/XXX/XX 99:99 hrs

Nombre del solicitante: XX

Entidad pública: XX

Motivo de la inconformidad:

XXX
XXX
XXX
XXX

Se le informa que no es posible atender su recurso de revisión, porque <<XX **explicación**>>. Lo anterior de conformidad con el artículo 30 del reglamento de medios de impugnación.

Atentamente:
Lic. Luis González Briseño
Secretario Técnico del
Instituto Coahuilense de Acceso a la Información Pública

h) Notificación por Improcedencia

Coahuila., a XX/XXX/XX.

Estimado(a): XX

En atención a su recurso de revisión que interpuso con los siguientes datos:

N° de folio: 999999999

No. de solicitud: 999999999

Fecha de presentación: XX/XXX/XX 99:99 hrs

Nombre del solicitante: XX

Entidad pública: XX

Motivo de la inconformidad:

XX
XX
XX
XX

Se le informa que no es posible atender su recurso de revisión, porque <<XX **explicación**>>. Lo anterior de conformidad con el artículo 39 del reglamento de medios de impugnación.

Atentamente:
Lic. Luis González Briseño
Secretario Técnico del
Instituto Coahuilense de Acceso a la Información Pública

Plazos Legales.

Es el tiempo que puede transcurrir dentro de las diferentes etapas del proceso de solicitud. También se indica el tiempo en el que deben cambiar los semáforos de seguimiento de solicitudes. El tiempo se indica en días hábiles a menos que se indique otra cosa.

PARTICIPANTE	PASO	DESCRIPCION	TIEMPO CADUCIDAD	TIEMPO AMARILLO	TIEMPO ROJO
UAI	Recibe y analiza solicitud	Tiempo para emitir una resolución sobre la solicitud. Es el plazo inicial.	20	5	15
UAI	Tiempo para la prevención	Es el tiempo que tiene la UDI para prevención	3	1	2
PARTICULAR	Tiempo para responder la prevención	Tiempo para que el particular responda la prevención. Al entrar en este tiempo, el plazo inicial se interrumpe. En el momento en que el particular responde, el plazo inicial continúa.	3	2	3
PARTICULAR	Tiempo para inconformarse	Tiempo que tiene el particular para inconformarse de la información recibida.	10	5	8

Estructura de Catálogos

ESTRUCTURA DEL CATÁLOGO	DESCRIPCIÓN	EJEMPLO
TIPOS DE SOLICITUDES	Se refiere al tipo de solicitud que puede ingresar un solicitante.	<ul style="list-style-type: none"> • Información pública • Recurso de revisión
MEDIOS DE RECEPCIÓN	<p>Existen dos tipos de recepción de solicitudes:</p> <p>Manuales: Se refieren a aquellas solicitudes que son llevadas por el particular en papel y son ingresadas por la UAI al sistema (solo si se modifica la ley, ya que actualmente los tiempos para estas solicitudes son diferentes a los contemplados en las solicitudes vía electrónica).</p> <p>Electrónicas: Son aquellas solicitudes que son capturadas por un particular desde cualquier punto geográfico a través de Internet.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Manuales • Electrónicas
LISTA DE SUJETOS OBLIGADOS	Nombre de todos los sujetos obligados que participan en la gestión de las solicitudes de información.	Se adjunta lista de sujetos obligados