



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



Carta de Procesos

Nombre del proceso: Solicitud de Acceso a Información (manual)

Fecha de elaboración: 15/feb/07

Descripción del proceso: Recepción manual de solicitud de acceso a información Pública

Fecha de última revisión:

No. de Act.	Nombre de la actividad	Descripción de la actividad	Perfil de usuario	Plazo	Estatus	Información a captar	Fundamento Legal	Observaciones
1	Presentación de la solicitud.	Presenta la solicitud de información por escrito (en el formato preestablecido o escrito libre) directamente en la Unidad Concentradora de Transparencia en cualquiera de sus unidades receptoras.	Cualquier persona sin necesidad de identificarse o razones que motiven la solicitud.	0	Presentada	Nombre y Descripción de la información que solicita	Art. 31 LAIPBC	La solicitud debe realizarse en términos respetuosos de manera presencial en la UCT de su localidad. Esto implica llenar el formato (anexo 1) el cual es capturado en el sistema por personal de la UCT o traer escrito libre.
2	Recepción de solicitud.	Personal autorizado para recibir solicitud.	Personal de la UCT	0	Recibida		Art. 31 LAIPBC Art. 11 del Reglamento	Si se recibe la solicitud fuera del horas (8:00 a 17:00 hrs.) o días hábiles el plazo para dar respuesta inicia

Elaboró: Nombre y Firma

Revisó: Nombre y Firma

Autorizó: Nombre y Firma



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



Carta de Procesos

Nombre del proceso: Solicitud de Acceso a Información (manual)

Fecha de elaboración: 15/feb/07

Descripción del proceso: Recepción manual de solicitud de acceso a información Pública

Fecha de última revisión:

No. de Act.	Nombre de la actividad	Descripción de la actividad	Perfil de usuario	Plazo	Estatus	Información a captar	Fundamento Legal	Observaciones
								al siguiente día hábil.
3	Registro de solicitud en sistema	Se captura la solicitud de manera inmediata en presencia del usuario. Se registra solicitud en sistema, si es la primera vez que el solicitante hace una solicitud, se genera usuario y clave de acceso para que le permita dar seguimiento por Internet.	Personal de la UCT	0	Registrada	Nombre Descripción de la información que solicita	Art. 34 LAIPBC	En sistema debe de ser posible identificar que fue manual y en que oficina de la Uct se presentó pero también permite que el solicitante pueda dar seguimiento a través del sistema electrónico.
4	Acuse de recibo.	Personal de la Uct entrega copia sellada y firmada por el servidor público que recibe además del acuse electrónico.	Personal de la UCT	0	Entregado		Art. 31 y 34 LAIPBC	Se imprime acuse y se entrega al solicitante anexa a la solicitud manual

Elaboró: Nombre y Firma

Revisó: Nombre y Firma

Autorizó: Nombre y Firma



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



Carta de Procesos

Nombre del proceso: Solicitud de Acceso a Información (electrónica)

Fecha de elaboración: 15/feb/07

Descripción del proceso: Recepción electrónica de la solicitud de acceso a Información Pública

Fecha de última revisión:

No. de Act.	Nombre de la actividad	Descripción de la actividad	Perfil de usuario	Plazo	Estatus	Información a captar	Fundamento Legal	Observaciones
1	Registro de clave de acceso.	El solicitante registra sus datos.	Cualquier persona	0	Usuario	Obligatorio el nombre, el resto es opcional	Art. 34 LAIPBC	La clave de acceso y el registro pueden ser editados por el usuario
2	Registro de solicitud.	Registra su solicitud de información en sistema	Solicitante	0	Capturado	Petición de información clara y precisa	Art. 31 y 34 LAIPBC	En caso de recibir la solicitud en día inhábil o fuera del horario entre 8:00 y las 17:00, se considerará presentada el día hábil siguiente
3	Acuse de recibo.	Se genera acuse de recibo	Sistema	0	Generado		Art. 34 LAIPBC	Una vez capturada la solicitud, el sistema genera un acuse de recibo electrónico. En él se incluyen su

Elaboró: Nombre y Firma

Revisó: Nombre y Firma

Autorizó: Nombre y Firma



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



Carta de Procesos

Nombre del proceso: Solicitud de Acceso a Información (electrónica)

Fecha de elaboración: 15/feb/07

Descripción del proceso: Recepción electrónica de la solicitud de acceso a Información Pública

Fecha de última revisión:

No. de Act.	Nombre de la actividad	Descripción de la actividad	Perfil de usuario	Plazo	Estatus	Información a captar	Fundamento Legal	Observaciones
								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.

Elaboró: Nombre y Firma

Revisó: Nombre y Firma

Autorizó: Nombre y Firma



Carta de Procesos

Nombre del proceso: Turnar solicitud

Fecha de elaboración: 15/feb/07

Descripción del proceso: Canaliza la solicitud a las Dependencias que intervendrán para dar respuesta

Fecha de última revisión:

No. de Act.	Nombre de la actividad	Descripción de la actividad	Perfil de usuario	Plazo	iEstatus	Información a captar	Fundamento Legal	Observaciones
1	Recibe, analiza y remite a las Dependencias correspondientes.	La UCT recibe, analiza y turna la solicitud a la(s) dependencia(s)/entidad(es) que puedan tener la documentación solicitada.	Responsable de la UCT para canalizar	24 hras	canalizada	Lista probable de Dependencias	Arts. 29 frac. I, 30 y 35 frac. I LAIPBC	Aún cuando se haya turnado a una o varias dependencias se requiere la aceptación de competencia por parte de estas y en su caso puede reasignarse a nuevas Dependencias. Al turnar la información la dependencia aparece en la pantalla de solicitudes nuevas pendientes de atender. Adicionalmente

Elaboró: Nombre y Firma

Revisó: Nombre y Firma

Autorizó: Nombre y Firma



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



Carta de Procesos

Nombre del proceso: Turnar solicitud

Fecha de elaboración: 15/feb/07

Descripción del proceso: Canaliza la solicitud a las Dependencias que intervendrán para dar respuesta

Fecha de última revisión:

No. de Act.	Nombre de la actividad	Descripción de la actividad	Perfil de usuario	Plazo	iEstatus	Información a captar	Fundamento Legal	Observaciones
								la dependencia recibe una notificación por correo electrónico.
2	Retroalimentación de competencia.	Recibe, analiza y retroalimenta a la UCT si la solicitud es de su área de competencia. En caso contrario rechaza.	Responsable de Enlace en cada Dependencia	24 hrs	Compete	Acepta competencia. En caso contrario rechaza y proporciona sugerencia de quien puede tener la información.	Reglamento	Al acceder al sistema presentar la semaforización de los pendientes de contestar.
3	Requerimiento de información Complementaria.	<a href="#">Ver. Carta de procesos: Requerimiento de Información Complementaria.</a>						
4	Turnado automático para atención de solicitud	Si la Dependencia retroalimenta que si le corresponde, automáticamente genera		0	En atención			Al acceder a sistema presentar semaforización

Elaboró: Nombre y Firma

Revisó: Nombre y Firma

Autorizó: Nombre y Firma



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



Carta de Procesos

Nombre del proceso: Turnar solicitud

Fecha de elaboración: 15/feb/07

Descripción del proceso: Canaliza la solicitud a las Dependencias que intervendrán para dar respuesta

Fecha de última revisión:

No. de Act.	Nombre de la actividad	Descripción de la actividad	Perfil de usuario	Plazo	iEstatus	Información a captar	Fundamento Legal	Observaciones
		instrucción de atención.						de quienes están pendientes de atender solicitud
4	Atención solicitud	El enlace de cada dependencia canaliza a las áreas internas correspondientes para que localicen la información solicitada.	Responsable de Enlace en cada Dependencia	6 días hábiles	En atención			
5	Positiva Ficta	Ver carta de procesos: Positiva Ficta.						
6	Localización de información	Localiza la información solicitada.	Responsable del área o áreas competentes en la(s) Dependencia(s)			Instrucción atendida se integra documentación	Art. 35 frac.II LAIPBC	La dependencia integra un informe explicativo que sube al sistema junto con la documentación electrónica o describe la información disponible para consulta o

Elaboró: Nombre y Firma

Revisó: Nombre y Firma

Autorizó: Nombre y Firma



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



Carta de Procesos

Nombre del proceso: Turnar solicitud

Fecha de elaboración: 15/feb/07

Descripción del proceso: Canaliza la solicitud a las Dependencias que intervendrán para dar respuesta

Fecha de última revisión:

No. de Act.	Nombre de la actividad	Descripción de la actividad	Perfil de usuario	Plazo	iEstatus	Información a captar	Fundamento Legal	Observaciones
								reproducción.
7	Determina si se trata de información confidencial o reservada.	Ver Carta de procesos: Negativa por Información confidencial o reservada.	Responsable de Enlace en cada Dependencia		Información negada	Informe de negativa y acuerdo de reserva		
8	Notificación al Ciudadano	La UCT recibe respuesta, termina solicitud y notifica al ciudadano.	Responsable de la UCT para notificar al ciudadano	24 hrs o el tiempo faltante para vencimiento de plazo de 10 días hábiles	Notificada al ciudadano	Indica el tipo de respuesta, si son copias el costo de las mismas.	Art. 29 frac. V Art. 31 del Reglamento	La notificación se hace simultáneamente por estrados y por vía electrónica.
9	Entrega de información para consulta directa	Procede a entregar documentación para consulta directa.	Personal de la Uct	0	Información disponible			Debe estar disponible durante 30 días a partir de su solicitud
10								

Elaboró: Nombre y Firma

Revisó: Nombre y Firma

Autorizó: Nombre y Firma





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



Carta de Procesos

Nombre del proceso: Requerimiento de Información Complementaria.

Fecha de elaboración: 15/feb/07

Descripción del proceso: Requerimiento de Información Complementaria.

Fecha de última revisión:

No. de Act.	Nombre de la actividad	Descripción de la actividad	Perfil de usuario	Plazo	Estatus	Información a Captar	Fundamento Legal	Observaciones
1	Requerimiento de información complementaria	La solicitud es confusa, requiere información complementaria	Responsable de Enlace en cada Dependencia	3 días hábiles	Requerida	Información detallada sobre la información complementaria que se requiere para dar trámite a la solicitud	Art. 32 LAIPBC Art. 29 del reglamento.	El Responsable de enlace a través de la respuesta de competencia de solicitud notifica a la Uct que requiere mas información. Este plazo empieza a correr a partir del inicio de la recepción de la solicitud.
2	Notificación de Información complementaria al solicitante.	Genera notificación de Información complementaria al solicitante.	Responsable de la UCT para notificar al ciudadano	0	Notificada		Art. 32 LAIPBC	A través del mismo sistema, se le notifica al solicitante que requiere información adicional.
3	Recepción de notificación	Solicitante recibe	Solicitante	0	Recibida			

Elaboró: Nombre y Firma

Revisó: Nombre y Firma

Autorizó: Nombre y Firma



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



Carta de Procesos

Nombre del proceso: **Requerimiento de Información Complementaria.**

Fecha de elaboración: **15/feb/07**

Descripción del proceso: **Requerimiento de Información Complementaria.**

Fecha de última revisión:

No. de Act.	Nombre de la actividad	Descripción de la actividad	Perfil de usuario	Plazo	Estatus	Información a Captar	Fundamento Legal	Observaciones
	de información complementaria.	notificación de información complementaria.						
4	Aportación de información complementaria.	Solicitante aporta información complementaria que permita identificar la información solicitada.	Solicitante (en Sistema) ó directamente en cualquiera de las unidades receptoras de la UCT	5 días hábiles	Registrada	Información complementaria	Art. 32 LAIPBC	De no aportar la información requerida en el plazo establecido, la solicitud se tendrá como no interpuesta. El cómputo del término para la entrega de información iniciara cuando se presente la información complementaria.
5	Recepción de información complementaria.	Recibe información complementaria que permita atender	Personal de la UCT	0	Recibida	Información complementaria		

Elaboró: Nombre y Firma

Revisó: Nombre y Firma

Autorizó: Nombre y Firma



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



Carta de Procesos

Nombre del proceso: **Requerimiento de Información Complementaria.**

Fecha de elaboración: **15/feb/07**

Descripción del proceso: **Requerimiento de Información Complementaria.**

Fecha de última revisión:

No. de Act.	Nombre de la actividad	Descripción de la actividad	Perfil de usuario	Plazo	Estatus	Información a Captar	Fundamento Legal	Observaciones
		debidamente la solicitud.						
<u>6</u>	Turna para atención a la Dependencia	Notifica y activa la solicitud a la Dependencia para su atención, considerando nueva fecha de termino de la solicitud.	Responsable de la UCT para canalizar	10 días hábiles				

Elaboró: Nombre y Firma

Revisó: Nombre y Firma

Autorizó: Nombre y Firma



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



Carta de Procesos

Nombre del proceso: Positiva Ficta.

Fecha de elaboración: 15/feb/07

Descripción del proceso: Entrega la información en un plazo mayor.

Fecha de última revisión:

No. de Act.	Nombre de la actividad	Descripción de la actividad	Perfil de usuario	Plazo	Estatus	Información a captar	Fundamento Legal	Observaciones
1	Vencimiento plazo original.	Automáticamente si vence el plazo y no se dio respuesta al solicitante se activa la positiva ficta que son 10 días hábiles adicionales al plazo original.		10días hábiles	Positiva ficta		Art. 36 de LAIPBC Art. 33 del Reglamento	Si no se notificó en el plazo de 10 días hábiles al solicitante se entenderá que se entregará la información en los próximos 10 días hábiles y el costo de reproducción lo asume la propia dependencia.
2								
3								
<a href="#">←</a>								

Elaboró: Nombre y Firma

Revisó: Nombre y Firma

Autorizó: Nombre y Firma



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



Carta de Procesos

Nombre del proceso: **Negativa por información reservada**

Fecha de elaboración: **15/feb/07**

Descripción del proceso: **Notificación de información reservada**

Fecha de última revisión:

No. de Act.	Nombre de la actividad	Descripción de la actividad	Perfil de usuario	Plazo	Estatus	Información a captar	Fundamento Legal	Observaciones
1	Documenta respuesta de negativa.	Documenta con fundamentos de ley pertinentes la negativa a la solicitud de información.	Enlace de la Dependencia	0	Documentada	Informe de negativa de información y Acuerdo de Reserva firmado por el Titular de la Dependencia o Entidad	Arts. 18, 20 y 21 de la LAIPBC Art. 19 del Reglamento	El informe y el acuerdo de reserva se suben al sistema como cualquier documentación electrónica
2	Notificación de negativa.	Notificación de negativa a la solicitud de información.	Personal de la UCT	0	notificada	Notificación de información reservada	Art. 29 frac. II LAIPBC, Art. 31 del Reglamento	
3								
(---)								
<a href="#">←</a>								

Elaboró: Nombre y Firma

Revisó: Nombre y Firma

Autorizó: Nombre y Firma



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



Carta de Procesos

Nombre del proceso: **Medio de Reproducción con Costo.**

Fecha de elaboración: 15/feb/07

Descripción del proceso: Medio de Reproducción con Costo.

Fecha de última revisión:

No. de Act.	Nombre de la actividad	Descripción de la actividad	Perfil de usuario	Plazo	Estatus	Información a captar	Fundamento Legal	Observaciones
1	Genera recibo de pago.	Genera recibo de pago por costos de medios de reproducción.	personal de la UCT	0	Generada	Numero de copias, precio unitario y monto total		
2	Entrega recibo pagado.	Entrega recibo de pago realizado en recaudación de rentas.	Solicitante	0	pagado			
3	Entrega de copias.	Entrega de copias	Personal de la UCT	24 hrs. Posteriores al pago	entregado		Art. 32 LAIPBC	
<a href="#">←</a>								

Elaboró: Nombre y Firma

Revisó: Nombre y Firma

Autorizó: Nombre y Firma



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



Carta de Procesos

Nombre del proceso: Recurso de Inconformidad.

Fecha de elaboración: 15/feb/07

Descripción del proceso: Recurso de Inconformidad.

Fecha de última revisión:

No. de Act.	Nombre de la actividad	Descripción de la actividad	Perfil de usuario	Plazo	Estatus	Información a captar	Fundamento Legal	Observaciones
1	Registro del Recurso de inconformidad.	El solicitante registra el Recurso de inconformidad en el sistema o en las unidades receptoras a través del personal de la UCT.	solicitante	15 días hábiles posteriores a la notificación	Capturada	Solicitud de Información Datos del peticionario e información referente al desacuerdo por parte del solicitante	Arts. 36,37,39 y 41 del reglamento	En caso de falta de respuesta a la solicitud, el plazo empezará a contar al día siguiente de haber concluido los diez días posteriores a la positiva ficta.
2	Acuse de recibido.	Se genera y entrega acuse de recibo.	Sistema o personal de la UCT	0	Generado		Art. 38 del reglamento	
3	Turna Recurso de inconformidad.	La UCT turna el recurso de inconformidad a la Contraloría	Personal de la UCT	1 día hábil	turnado	Recurso de inconformidad	Art.38 del reglamento	
4	Recepción del Recurso de inconformidad.	Contraloría recibe el Recurso de inconformidad	Personal de Contraloría	0	Recibido	Recurso de inconformidad		
5	Revisión del Recurso de inconformidad	Revisa si el Recurso de Reconsideración	Responsable Jurídico de la	0	revisada	Recurso de inconformidad	Art. 40 del reglamento	Si no cumple con los

Elaboró: Nombre y Firma

Revisó: Nombre y Firma

Autorizó: Nombre y Firma



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



Carta de Procesos

Nombre del proceso: Recurso de Inconformidad.

Fecha de elaboración: 15/feb/07

Descripción del proceso: Recurso de Inconformidad.

Fecha de última revisión:

No. de Act.	Nombre de la actividad	Descripción de la actividad	Perfil de usuario	Plazo	Estatus	Información a captar	Fundamento Legal	Observaciones
	solicitados.	cumple en tiempo y forma.	contraloría (no sistema)					requisitos mínimos se procede a una única prevención al recurrente.
6	Prevención para complementar el recurso	Se solicita información faltante para la interposición del recurso	Responsable Jurídico de la Autoridad (no sistema)	3 días hábiles de interpuesto el recurso	incompleta	Descripción de la Información faltante	Art. 40 del reglamento	El recurrente cuenta con 5 días hábiles para subsanar la omisión.
7	Determinación de confirmación, revocación o modificación de la resolución.	Determina si Confirma, Revoca o Modifica la resolución del sujeto obligado, fundando y motivando dicha determinación.	Responsable Jurídico de la Autoridad (no sistema)	18 días hábiles	Determinada		Art. 42, 45, 46 y 47 del reglamento	
8	Notificación de Confirmación, Revocación o Modificación.	Notifica la Confirmación Revocación o Modificación.	Personal de la UCT	1 día habil después de la determinación por parte de la Contraloría	Notificado		Art. 48 del Reglamento	Se notifica por sistema y por estrados.

Elaboró: Nombre y Firma

Revisó: Nombre y Firma

Autorizó: Nombre y Firma





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



Elaboró: Nombre y Firma

Revisó: Nombre y Firma

Autorizó: Nombre y Firma