




GOBIERNO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Coordinación de Desarrollo Administrativo y
Modernización.

DOCUMENTACIÓN DEL PROCESO DE ACCESO A INFORMACIÓN PÚBLICA
Y SUS PROCEDIMIENTOS ANEXOS.

Junio de 2006

	Unidad Emisora: Secretaría de Administración.	SA-TRA-O-01
		Revisión Núm.: 1
		Fecha: 18/04/2007
Título: PROCESO DE ACCESO A INFORMACIÓN PÚBLICA.		Página 1 de 36

1.- Objetivo

Describir las actividades que se realizan para dar seguimiento y respuesta a la solicitud de acceso a la información pública.

2.- Alcance

El proceso de acceso a información pública comprende desde la recepción de la solicitud en la Unidad de Información hasta el envío de la respuesta al solicitante.

3.- Campo de Aplicación

Este proceso aplica para:


- Solicitud de Acceso a Información Pública.

4.- Definiciones

Solicitud de información	Aquella que se realiza en forma verbal, por escrito libre, formato impreso o electrónico que los interesados utilizan para presentar su solicitud de acceso a la información.
Solicitante	Cualquier persona física o moral y/o sus representantes legales que presentan solicitudes a acceso ante las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal.
Centro digital de atención telefónica al ciudadano Marc@gob	Modulo que contempla medios digitales de comunicación con el solicitante como Atención personalizada (Teléfono y Chat), correo electrónico, fax e Internet, para dar servicio de recepción y consulta del seguimiento a solicitudes de información.
Unidad de Información	Órgano encargado de operar el sistema de información, cuyas funciones son las de registrar y procesar la información pública.
Sujeto obligado	Los entes públicos, los partidos políticos, las agrupaciones políticas, así como los entes privados que reciban recursos públicos y los demás que disponga la Ley.
Acuse de recibo	Documento con número de folio único que emite el módulo virtual, y que acredita la fecha de recepción de cualquier solicitud, independientemente del medio de recepción.
Registro	El asiento que hará la unidad de información en el módulo virtual, de las solicitudes de acceso a la información que se formulen verbalmente, por escrito, en formato impreso y telefónicamente.
Transparencia	Atributo de la información pública que consiste en que ésta sea clara, oportuna, veraz, con perspectiva de género y suficiente, en los términos de Ley.
Modulo virtual	Medio electrónico que permite ingresar, recibir, emitir respuesta y realizar las notificaciones correspondientes a solicitudes de acceso a la información pública, en un espacio digital diseñado para eso.
LTAIPECH	Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chihuahua.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
----------------	---------------	---------------

		SA-TRA-O-01
		Revisión Núm.: 1

		Fecha: 18/04/2007
Título: PROCESO DE ACCESO A INFORMACIÓN PÚBLICA.		Página 1 de 36

5.- Referencias

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chihuahua.
Procedimiento de Recepción de Solicitud de Acceso a Información Pública.
Procedimiento de Validación de solicitudes de información por el Comité de Información.
Procedimiento de Solicitud de Aclaración.
Procedimiento de Recurso de Revisión.

6.- Actividades


6.1. Solicitante

- Recibe Notificación de solicitud de Información complementaria.
- Recibe Notificación de respuesta.
- Recibe Notificación de respuesta y resolución.
- Recibe Notificación de ampliación de plazo de respuesta.

6.2. Unidad de Información.

- Recibe solicitud de información.
- Revisa información solicitada
- Genera Notificación de Información complementaria al solicitante.
- Recibe acuse de recibido.
- Identifica clasificación de información.
- Genera oficio de solicitud de revisión al Comité de Información y envía.
- Identifica disponibilidad de información.
- Identifica medio de reproducción solicitado.
- Calcula costo.
- Identifica medio de envío.
- Determina si requiere revisión por el Comité de Información.
- Genera Notificación de respuesta.
- Recibe Acuse de Notificación de respuesta
- Consulta información e costo.
- Verifica existencia de comprobante de pago.
- Genera Notificación de respuesta
- Genera y envía Notificación de resolución de información solicitada.
- Recibe Acuse de Notificación de resolución
- Comunica la solicitud por escrito al área responsable de la información.
- Recibe oficio indicando inexistencia de información.
- Elabora oficio solicitando validación del Comité de Información.
- Recibe oficio de solicitud de prórroga.
- Genera Notificación de ampliación de plazo de respuesta (Prórroga) y envía.
- Recibe acuse de Notificación de ampliación de plazo de respuesta.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
----------------	---------------	---------------

	Unidad Emisora: Secretaría de Administración.	SA-TRA-O-01
		Revisión Núm.: 1
		Fecha: 18/04/2007
Título: PROCESO DE ACCESO A INFORMACIÓN PÚBLICA.		Página 1 de 36

6.3. Área responsable de la información

- Recibe el escrito.
- Identifica existencia de la información.
- Determina si requiere uso e prórroga.
- Elabora oficio solicitando uso de prórroga y envía.
- Recaba la información solicitada y la envía.

7.- Procedimiento

7.1. Recibe solicitud de información.

La Unidad de Información recibe solicitud de información de acuerdo con el Procedimiento de Recepción de Solicitud de Acceso a Información Pública. SA-TRA-O-01 (Anexo 1.)

7.2. Revisa información solicitada.

La Unidad de Información analiza y revisa si la solicitud contiene descripción precisa de la información que solicita, o cualquier otro dato que facilite la localización. Y determina si requiere solicitar información complementaria.

7.2.1. Requiere información complementaria

Cuando la Unidad de Información determine que se requiere mayor información para localizar la información, continúa en el paso 7.3.

7.2.2. No requiere información complementaria

Si la Unidad de Información determina que no se requiere de información complementaria, continua en el paso 7.6.

7.3. Genera Notificación de Información Complementaria al solicitante.

La Unidad de Información previene al solicitante en un plazo no mayor a 5 días a partir de la recepción de la solicitud (Artículo 11 de la LTAIPECH) y genera en el Modulo Virtual la Notificación de Solicitud de Información Complementaria (Anexo X) para que aporte mayores elementos. Envía la Notificación al solicitante.

Se interrumpe el plazo de respuesta de 10 días que establece la Ley (Artículo 14 de la LTAIPECH)

7.4. Recibe Notificación de Solicitud de Información Complementaria.

El Solicitante recibe la Notificación de Solicitud de Información Complementaria.


7.5. Recibe acuse de notificación de Solicitud de Información Complementaria

En caso de que la notificación se haya realizado a través de mensajería la Unidad de Información recibe el acuse correspondiente y espera la respuesta a la información solicitada.

7.5.1. La respuesta esta dentro del plazo de ley.

Si el solicitante responde a la Notificación de Solicitud de Información Complementaria dentro del plazo de ley, continua en el paso 7.2.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
----------------	---------------	---------------

	Unidad Emisora: Secretaría de Administración.	SA-TRA-O-01
		Revisión Núm.: 1
		Fecha: 18/04/2007
Título: PROCESO DE ACCESO A INFORMACIÓN PÚBLICA.		Página 1 de 36

7.5.2. La repuesta no esta dentro del plazo de ley.

En caso de que el solicitante no responda a la Notificación de Solicitud de Información Complementaria, esta se tendrá por no presentada. (Artículo 11 de la LTAIPECH) Fin del Procedimiento.

7.6. Identifica clasificación de información

La Unidad de Información determina si la información solicitada se encuentra clasificada como información confidencial o reservada de acuerdo al capítulo II de la LTAIPECH.

7.6.1. Es información confidencial o reservada.

Si la Unidad de Información identifica que la solicitud corresponde a información clasificada como confidencial o reservada, continúa en el paso 7.7. Capítulo 32 de la LTAIPECH.

7.6.2. No es información confidencial o reservada.

Cuando la Unidad de Información verifica y determina que la información solicitada es factible de proporcionarse, continúa en el paso 7.8.

7.7. Elabora oficio de solicitud de revisión, al Comité de Información y envía.

La Unidad de Información elabora el escrito mediante el cual solicita la validación de la respuesta a la solicitud y lo envía al Comité de Información, de acuerdo con el Procedimiento de Validación de Solicitudes del Comité de Información. (Anexo 2.)

7.8. Identifica disponibilidad de información.

La Unidad de Información identifica si la información solicitada, se encuentra clasificada como pública y se dispone en medios electrónicos o impresos.

7.8.1. La información se puede proporcionar directamente.

Si la información solicitada se puede proporcionar directamente, sin necesidad de enviar la solicitud al Área Responsable de la Información, continua en el paso 7.9.

7.8.2. La información no se puede proporcionar directamente.

Si la Unidad de Información determina que la solicitud de información requiere de enviarse al área responsable de la información, continúa en paso 7.22.

7.9. Identifica medio de reproducción solicitado.

La Unidad de Información identifica en la solicitud de información la opción seleccionada por el solicitante para recibir la información y determina lo siguiente:

7.9.1. Implica algún costo

Si el medio de reproducción que el solicitante eligió implica costo, continúa en el paso 7.10.


7.9.2. No Implica costo

Si la Unidad de Información determina que el medio de reproducción elegido por el solicitante no genera costo, continúa en el paso 7.12.

7.10. Calcula costo.

La Unidad de Información calcula el costo que genera el medio de reproducción elegido por el solicitante.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
----------------	---------------	---------------

	Unidad Emisora: Secretaría de Administración.	SA-TRA-O-01
		Revisión Núm.: 1
		Fecha: 18/04/2007
Título: PROCESO DE ACCESO A INFORMACIÓN PÚBLICA.		Página 1 de 36

7.11. Identifica medio de envío.

La Unidad de Información identifica el medio de envío que el solicitante seleccionó.

7.12. Determina si requiere revisión por el Comité de Información.

La Unidad de Información determina si la respuesta requiere ser validada por el Comité de Información.

7.12.1. Requiere validación por el Comité de Información.

Si la respuesta requiere revisión por el Comité de Información, continua en el paso 7.13.

7.12.2. No requiere validación por el Comité de Información

Si la Unidad de Información determina que la respuesta no requiere validación del comité, continua en el paso 7.14.

7.13. Elabora oficio de solicitud de revisión, al Comité de Información y envía.

La Unidad de Información elabora el escrito mediante el cual solicita la validación de la respuesta a la solicitud y lo envía al Comité de Información.

7.14. Genera Notificación de respuesta (incluye costo, en su caso).

La Unidad de Información genera en el Modulo Virtual la Notificación de respuesta al solicitante (Anexo X) esta notificación incluye el costo de reproducción, en su caso.

7.15. Recibe Notificación de respuesta.

El Solicitante recibe la Notificación de respuesta (Anexo X) por el medio seleccionado previamente en la solicitud de información.

7.16. Recibe Acuse de Notificación de respuesta.

En caso de que la notificación se haya realizado a través de mensajería la Unidad de Información recibe el acuse correspondiente y/o espera la presentación del comprobante de pago, en su caso.

7.17. Consulta información de costo.

La Unidad de Información consulta si el solicitante cubrió el pago correspondiente por la reproducción.

7.17.1. Implico costo.

Continúa en el paso 7.18.

7.17.2. No Implicó costo.

Continúa en el paso 7.19.


7.18. Verifica existencia de comprobante de pago

La Unidad de Información verifica si el solicitante presento el comprobante de pago y si este fue presentado dentro del plazo de ley.

7.18.1. Presentó comprobante de pago dentro del plazo de ley

La Unidad de Información recibe el comprobante de pago. Continúa en el paso 7.19.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
----------------	---------------	---------------

	Unidad Emisora: Secretaría de Administración.	SA-TRA-O-01
		Revisión Núm.: 1
		Fecha: 18/04/2007
Título: PROCESO DE ACCESO A INFORMACIÓN PÚBLICA.		Página 1 de 36

7.18.2. No presentó comprobante de pago dentro del plazo de ley

Si el solicitante no presenta el comprobante dentro del plazo indicado. La solicitud se da por no presentada. Fin del Procedimiento.

7.19. Genera y envía Notificación de resolución.

La Unidad de Información genera en el Modulo Virtual la Notificación de resolución (Anexo X) y anexa la información solicitada, en su caso. Envía la notificación al solicitante.

7.20. Recibe la Notificación de resolución y la información.

El solicitante recibe la Notificación de resolución (Anexo X) y la información.

7.21. Recibe Acuse de recibido de Notificación de resolución.

En caso de que la notificación se haya realizado a través de mensajería la Unidad de Información recibe el acuse correspondiente. Fin del Procedimiento.

7.22. Elabora oficio para comunicar la solicitud de información y lo envía.

La Unidad de Información le comunica la solicitud de información por escrito al área responsable de la Información, señalando el término de respuesta y registra.

7.23. Recibe oficio.

El área responsable de la información recibe el escrito que especifica la información requerida.

7.24. Identifica la existencia de la información.

El área responsable de la información analiza e identifica si dispone de la información solicitada.

7.24.1. Existe la información solicitada?

Si el área responsable de la información localiza la información en sus archivos, continua en el paso 7.29.

7.24.2. No existe la información solicitada.

Si el área responsable de la información verifica que no dispone de la información solicitada, elabora oficio a la Unidad de Información indicando la inexistencia, continua el paso 7.25.


7.25. Recibe oficio notificando inexistencia de información.

La Unidad de información recibe el oficio de inexistencia de información.

7.27. Elabora oficio solicitando validación del Comité de Información.

La Unidad de información elabora oficio solicitando la validación de la inexistencia de información y lo envía.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
----------------	---------------	---------------

	Unidad Emisora: Secretaría de Administración.	SA-TRA-O-01
		Revisión Núm.: 1
		Fecha: 18/04/2007
Título: PROCESO DE ACCESO A INFORMACIÓN PÚBLICA.		Página 1 de 36

7.28. Determina si requiere uso de prórroga

El área responsable de la información determina si requiere de más tiempo para reunir la información solicitada.

7.28.1. Requiere prórroga

Si el área responsable de la información requiere prórroga, continua en el paso 7.29.

7.28.2 No requiere prórroga.

Si el área responsable de la información no requiere de ampliación del plazo de respuesta, continua en el paso 7.34.

7.29. Elabora oficio solicitando uso de prórroga y envía.

El área responsable de la información elabora el oficio en el que solicita la ampliación del plazo de respuesta.

7.30. Recibe oficio.

La Unidad de Información recibe el oficio de solicitud de prórroga.

7.31 Genera Notificación de ampliación de plazo de respuesta (Prórroga) y envía.

La Unidad de Información genera la Notificación de ampliación del plazo de respuesta (Anexo X) y la envía al solicitante.

7.32. Recibe Notificación de Ampliación de plazo de respuesta.

El solicitante recibe la Notificación de ampliación de plazo de respuesta.

7.33. Recibe Acuse de Notificación de ampliación de plazo de respuesta.

En caso de que la notificación se haya realizado a través de mensajería la Unidad de Información recibe el acuse correspondiente.

7.34. Recaba la información solicitada

El área responsable de la información recaba la información que se entregará al solicitante y la envía a la Unidad de Información. Continúa en el paso 7.9.

7.35. Fin del procedimiento

9.- Formatos

Solicitud de acceso a información pública.
 Notificación de solicitud de información complementaria.
 Notificación de respuesta al solicitante.
 Notificación de resolución.
 Notificación de ampliación del plazo de respuesta.

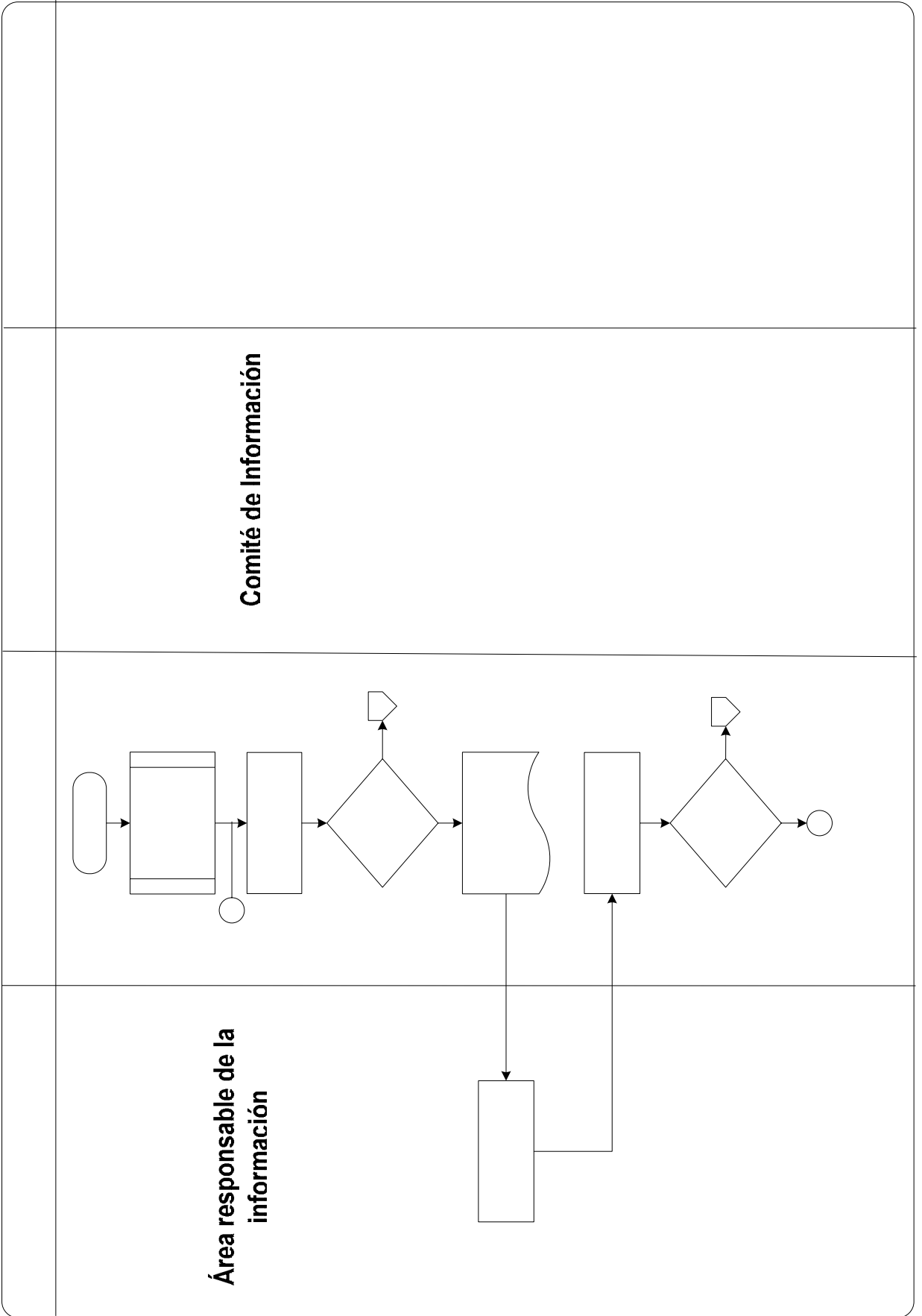
10.- Anexos

Diagrama del Proceso de Acceso a Información Pública. Anexo A. de este Proceso.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
----------------	---------------	---------------



Anexo A.

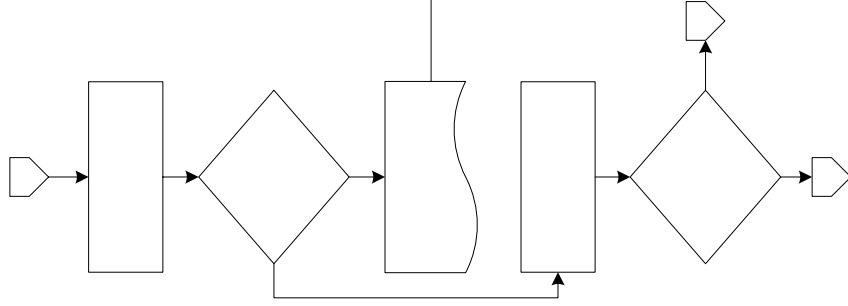




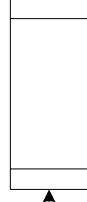
a Información

Hoja 2 de 5

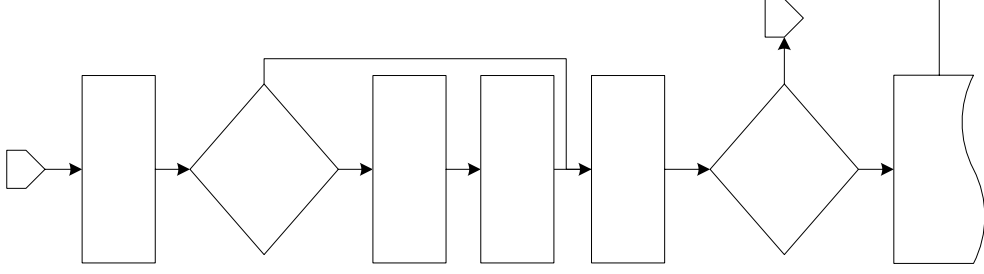
Área responsable de la información



Comité de Información

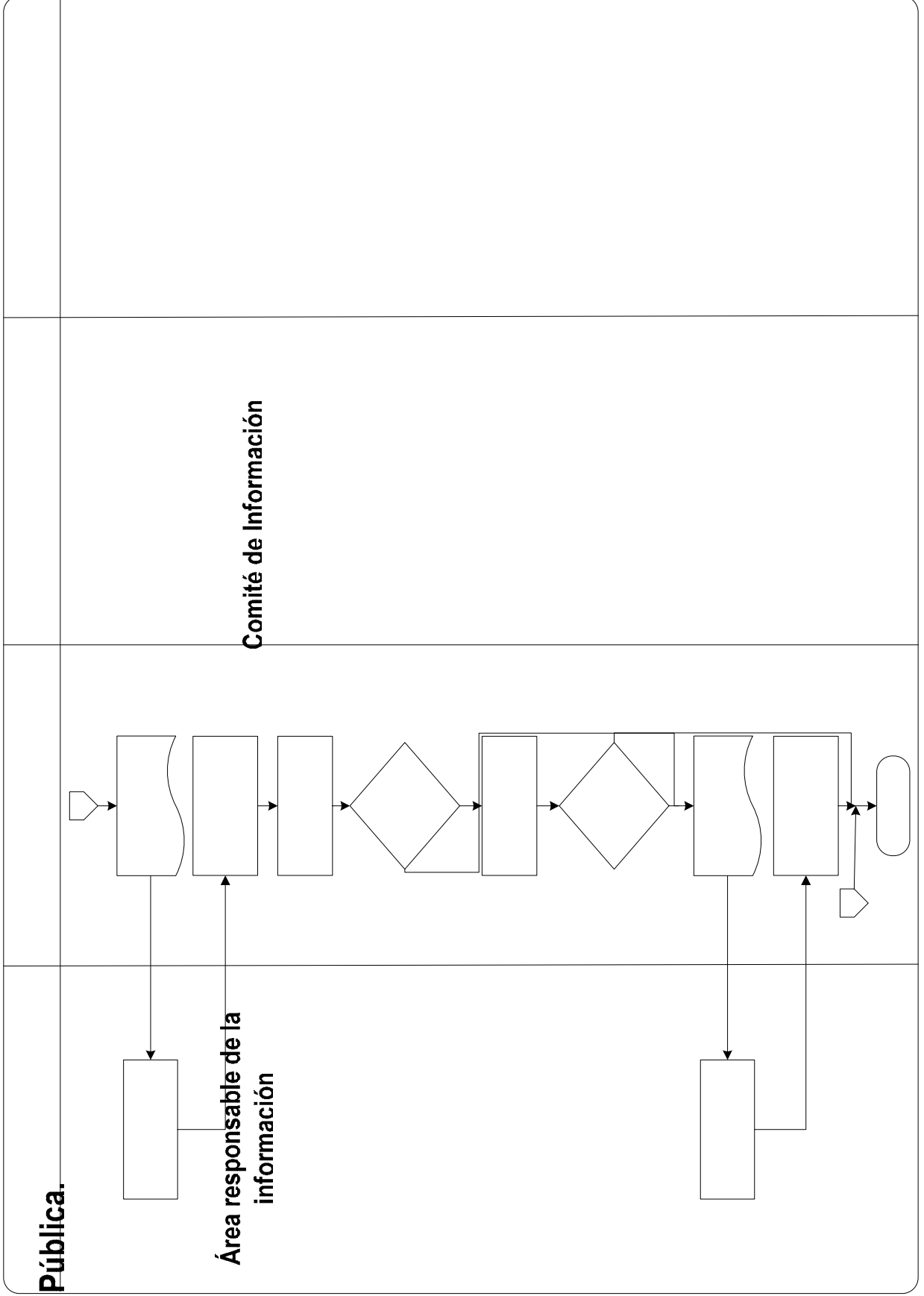


Área responsable de la información



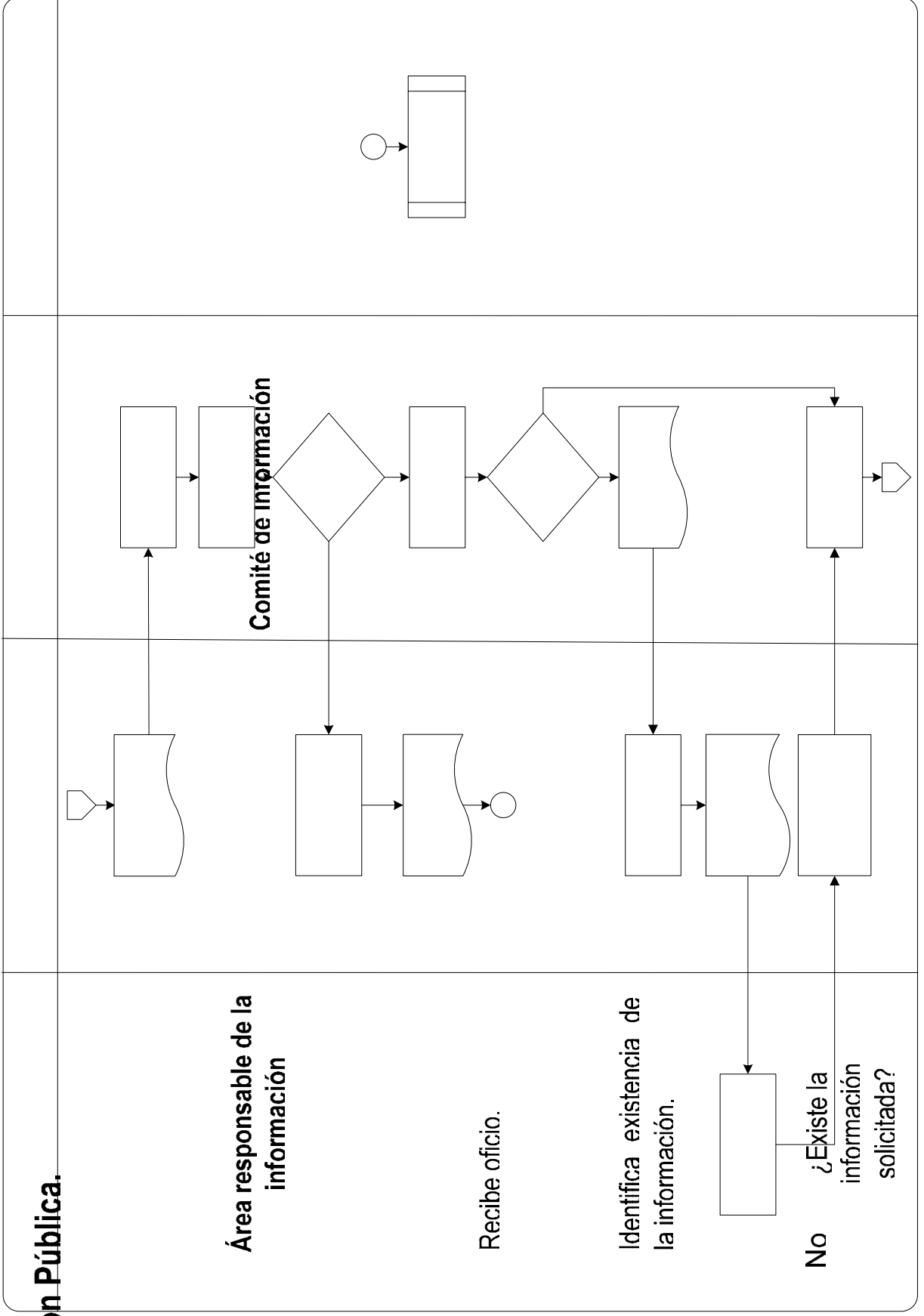
Comité de Información






Proceso a Información Pública.

Página 5 de 5



Anexo 1.

	Unidad Emisora: Secretaría de Administración.	SA-TRA-P-01
		Revisión Núm: 1
		Fecha: 18/04/2007
Título: PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN DE SOLICITUD DE ACCESO A INFORMACIÓN PÚBLICA		Página 1 de 3

1.- Objetivo

Definir los medios de elaboración de solicitudes de información así como su recepción y registro por parte de las unidades de información, quienes tienen la función de proporcionar acceso a la información pública.

2.- Alcance

El procedimiento de recepción de solicitud de información, verbal, escrita o a través de sistema electrónico comprende desde la elaboración de la solicitud por parte del solicitante hasta la recepción del acuse de recibo de dicha solicitud.

3.- Campo de Aplicación


Este procedimiento aplica para:

- Solicitud de acceso a información pública en la Unidad de Información.

4.- Definiciones

Solicitud de información	Aquella que se realiza en forma verbal, por escrito libre, formato impreso o electrónico que los interesados utilizan para presentar su solicitud de acceso a la información.
Solicitante	Cualquier persona física o moral y/o sus representantes legales que presentan solicitudes a acceso ante las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal.
Centro digital de atención telefónica al ciudadano Marc@gob	Modulo que contempla medios digitales de comunicación con el solicitante como Atención personalizada (Teléfono y Chat), correo electrónico, fax e Internet, para dar servicio de recepción y consulta del seguimiento a solicitudes de información.
Unidad de Información	Órgano encargado de operar el sistema de información, cuyas funciones son las de registrar y procesar la información pública.
Sujeto obligado	Los entes públicos, los partidos políticos, las agrupaciones políticas, así como los entes privados que reciban recursos públicos y los demás que disponga la Ley.
Acuse de recibo	Documento con número de folio único que emite el módulo virtual, y que acredita la fecha de recepción de cualquier solicitud, independientemente del medio de recepción.
Registro	El asiento que hará la unidad de información en el módulo virtual, de las solicitudes de acceso a la información que se formulen verbalmente, por escrito, en formato impreso y telefónicamente.
Transparencia	Atributo de la información pública que consiste en que ésta sea clara, oportuna, veraz, con perspectiva de género y suficiente, en los términos de Ley.
Modulo virtual	Medio electrónico que permite ingresar, recibir, emitir respuesta y realizar las notificaciones correspondientes a solicitudes de acceso a la información pública, en un espacio digital diseñado para eso.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
----------------	---------------	---------------

	Unidad Emisora: Secretaría de Administración.	SA-TRA-P-01
		Revisión Núm.: 1
		Fecha: 18/04/2007
Título: PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN DE SOLICITUD DE ACCESO A INFORMACIÓN PÚBLICA.		Página 2 de 3

5.- Referencias

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chihuahua.
Proceso de acceso a información pública.

6.- Actividades

6.1. Solicitante

- Elige medio de elaboración de solicitud de información.
- Elabora solicitud de información a través del Módulo Virtual.
- Recibe acuse de recibo.

6.2 Marc@gob

- Recibe petición de apoyo para elaborar solicitud de información.
- Captura solicitud de información en el Módulo virtual.
- Orienta al solicitante acerca del seguimiento de la solicitud de información.
- Turna solicitud de información a la Unidad de Información.

6.3. Unidad de Información

- Recibe, revisa y registra solicitud de información.
- Genera y envía acuse de recibo.

7.- Procedimiento

7.1. Elige medio de elaboración de solicitud de información.

El solicitante elige el medio a través del cual realiza la solicitud de información. Artículo 9 de la LTAIPECH.

7.1.1. Medio electrónico.

Cuando el solicitante elige elaborar su solicitud utilizando el módulo virtual. Continúa en el paso 7.2.

7.1.2. Marc@gob.

Cuando el solicitante utiliza alguno de los medios digitales proporcionados por marc@gob. Continúa en el paso 7.3.


7.1.3. Manual

Cuando el solicitante llena el formato de Solicitud de Acceso a la Información (Anexo X) y lo entrega personalmente o lo envía por mensajería a la Unidad de Información correspondiente, la Unidad de Información captura la solicitud de en el módulo virtual, o en presencia del solicitante le explica las ventajas de presentar la solicitud por medios electrónicos y le permite el uso de los equipos de cómputo disponibles para esos efectos. Continúa en el paso 7.7.

7.2 Elabora solicitud de información a través de Módulo virtual.

El solicitante elabora electrónicamente solicitud de información a través del Módulo virtual y de acuerdo con la dependencia elegida se envía automáticamente. Continúa en el paso 7.7.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
----------------	---------------	---------------

	Unidad Emisora: Secretaría de Administración.	SA-TRA-P-01
		Revisión Núm.: 1
		Fecha: 18/04/2007
Título: PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN DE SOLICITUD DE ACCESO A INFORMACIÓN PÚBLICA		Página 3 de 3

7.3 Recibe petición de apoyo para elaborar solicitud de información.

Marc@gob recibe petición de apoyo a través de llamada telefónica, vía chat, correo electrónico y fax para elaborar solicitud de acceso a la información.

7.4. Captura solicitud de información en el módulo virtual.

Marc@gob captura la solicitud de información utilizando el módulo virtual.

7.5. Orienta al solicitante acerca del seguimiento de la solicitud de información.

Marc@gob orienta al solicitante acerca del procedimiento sobre el seguimiento para obtener la información, proporciona folio asignado por el módulo virtual e indica que ésta será turnada a la unidad de información del sujeto obligado correspondiente y que a partir de dicha recepción inicia el conteo de los plazos que aplicarán a la solicitud.

7.6. Turna solicitud de información a la Unidad de Información.

Marc@gob turna la solicitud de información a la Unidad de Información del sujeto obligado correspondiente.

7.7. Recibe, revisa y registra solicitud de información.

La Unidad de Información del sujeto obligado recibe la solicitud de información, revisa que contenga los datos mínimos para enviar notificaciones de respuesta y la registra en el Módulo virtual.

7.8. Genera y envía acuse de recibo.

La Unidad de Información del sujeto obligado genera acuse de recibo por medio del módulo virtual, confirma el folio correspondiente de la solicitud de la información, y lo envía al solicitante de acuerdo con el medio de envío elegido. De manera presencial, el acuse se entrega al momento.

7.9. Recibe acuse de recibo

El solicitante recibe el acuse de recibo. En caso de que la solicitud de información no sea competencia del sujeto obligado asignado, recibe orientación sobre la competencia del sujeto obligado a quien debe remitir la solicitud.

7.10. Fin del procedimiento

9.- Formatos

Solicitud de acceso a información pública.
Acuse de recibo.

10.- Anexos

Anexo A. Diagrama del Proceso de Acceso a Información Pública.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
----------------	---------------	---------------

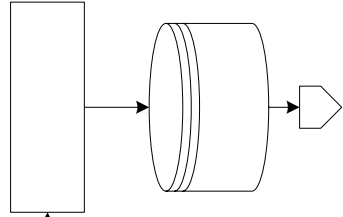
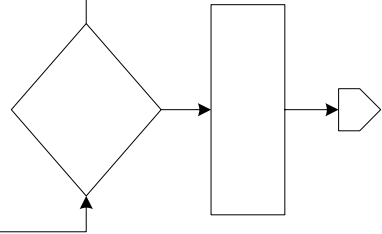
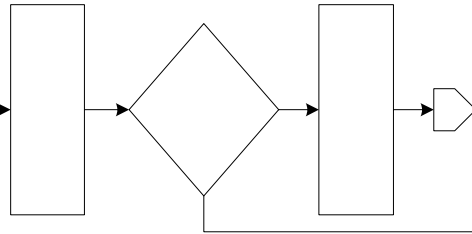


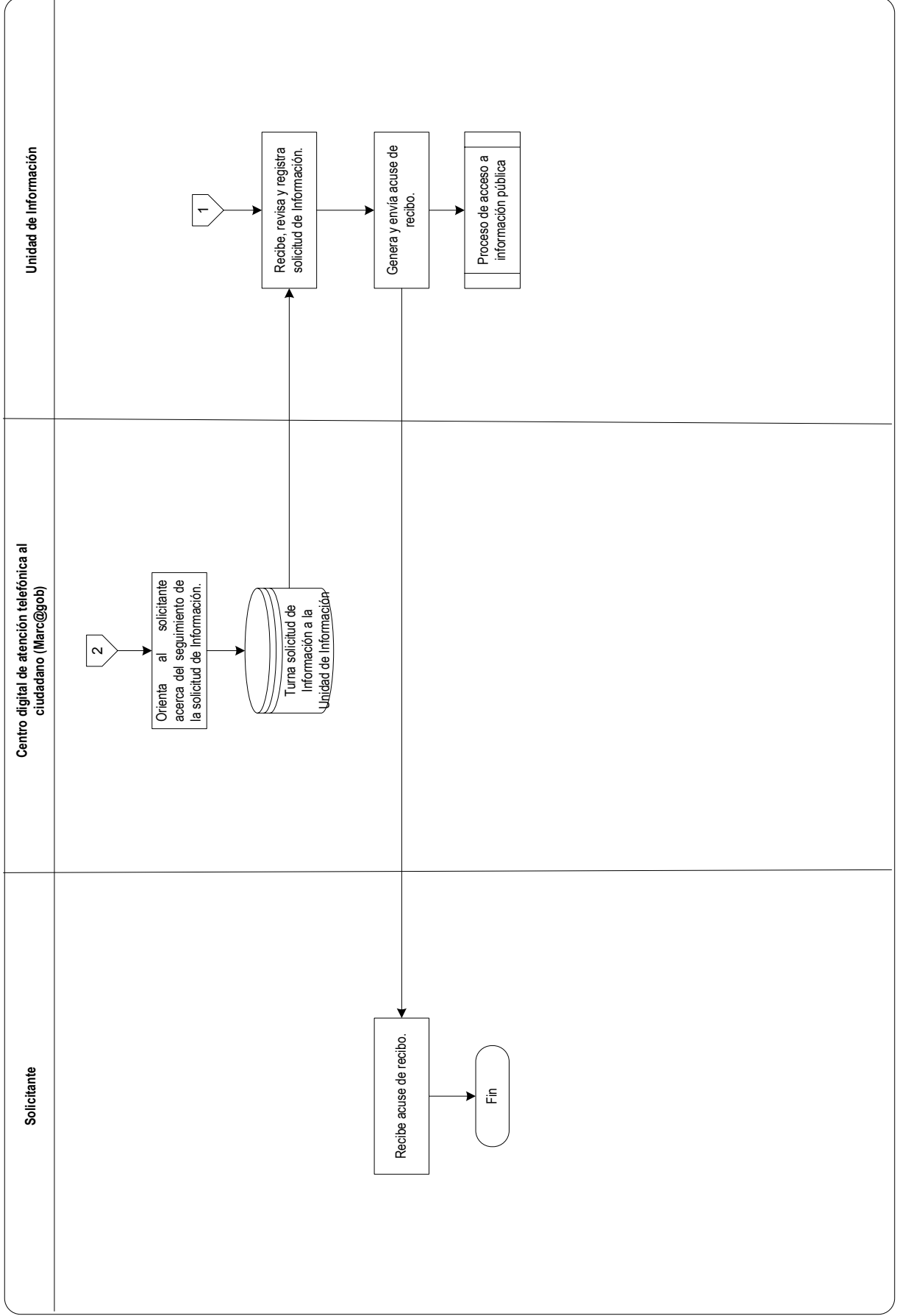
Procedimiento de Acceso a Información Pública.


Página 1 de 2

Atención telefónica al
(Marc@gob)

Unidad de Información





	Unidad Emisora: Secretaría de Administración.	SA-TRA-P-02
		Revisión Núm.: 1
		Fecha: 18/04/2007
Título: PROCEDIMIENTO DE VALIDACIÓN DE SOLICITUDES DEL COMITÉ DE INFORMACIÓN.		Página 3 de 3

1.- Objetivo

Validar la información de respuesta de las solicitudes de acceso a información emitidas por la Unidad de Información, para que se cumplan las disposiciones emitidas en la Ley de Transparencia y Acceso a Información Pública.

2.- Alcance

El procedimiento de validación de solicitudes del comité de información comprende desde la recepción de la solicitud de validación hasta la emisión del oficio de autorización o negación de la información solicitada.

3.- Campo de Aplicación


Este procedimiento aplica para:

- Solicitud de acceso a información pública en la Unidad de Información.

4.- Definiciones

Solicitud de información	Aquella que se realiza en forma verbal, por escrito libre, formato impreso o electrónico que los interesados utilizan para presentar su solicitud de acceso a la información.
Solicitante	Cualquier persona física o moral y/o sus representantes legales que presentan solicitudes a acceso ante las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal.
Unidad de Información	Órgano encargado de operar el sistema de información, cuyas funciones son las de registrar y procesar la información pública.
Sujeto obligado	Los entes públicos, los partidos políticos, las agrupaciones políticas, así como los entes privados que reciban recursos públicos y los demás que disponga la Ley.
Acuse de recibo	Documento con número de folio único que emite el módulo virtual, y que acredita la fecha de recepción de cualquier solicitud, independientemente del medio de recepción.
Registro	El asiento que hará la unidad de información en el módulo virtual, de las solicitudes de acceso a la información que se formulen verbalmente, por escrito, en formato impreso y telefónicamente.
Transparencia	Atributo de la información pública que consiste en que ésta sea clara, oportuna, veraz, con perspectiva de género y suficiente, en los términos de Ley.
Modulo virtual	Medio electrónico que permite ingresar, recibir, emitir respuesta y realizar las notificaciones correspondientes a solicitudes de acceso a la información pública, en un espacio digital diseñado para eso.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
----------------	---------------	---------------

	Unidad Emisora: Secretaría de Administración.	SA-TRA-P-01
		Revisión Núm.: 1
		Fecha: 18/04/2007
Título: PROCEDIMIENTO DE VALIDACIÓN DE SOLICITUDES DEL COMITÉ DE INFORMACIÓN.		Página 2 de 3

5.- Referencias

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chihuahua.
Proceso de acceso a información pública.

6.- Actividades

6.1. Solicitante

- Recibe Notificación de resolución.

6.2 Unidad de Información

- Recibe oficio.
- Genera Notificación de resolución.
- Recibe acuse de Notificación en su caso.

6.3. Comité de Información

- Recibe documentos a tratar.
- Sesiona, analiza y resuelve el caso.
- Elabora oficio confirmando o negando la respuesta a la solicitud de información.

7.- Procedimiento

7.1. Recibe documentos a tratar.

El Comité de Información recibe el oficio de solicitud de validación así como los documentos anexos.

7.2. Sesiona analiza y resuelve el caso.

El Comité de Información se reúne y analiza la respuesta que la Unidad de Información pretende enviar a la solicitante y determina si autoriza o niega la validación solicitada

7.3. Elabora oficio confirmando o negando la respuesta a la solicitud de información.

El Comité de Información elabora oficio indicando a la Unidad de información el seguimiento que se dará a la solicitud de información.

7.4. Recibe oficio.

La Unidad de Información recibe el oficio con la respuesta de la validación del Comité.

7.4.1. El Comité confirma la respuesta.


7.4.1.1. Confirma información confidencial.

Continúa en el paso 7.5.

7.4.1.2. Confirma información inexistente.

Continúa en el paso 7.5.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
----------------	---------------	---------------

	Unidad Emisora: Secretaría de Administración.	SA-TRA-P-01
		Revisión Núm.: 1
		Fecha: 18/04/2007
Título: PROCEDIMIENTO DE VALIDACIÓN DE SOLICITUDES DEL COMITÉ DE INFORMACIÓN.		Página 2 de 3

7.4.1.3. Confirma respuesta a información solicitada.

Continúa con el Proceso de Acceso a Información Pública.

7.4.2. El Comité no confirma la respuesta.

Continúa con el Proceso de Acceso a Información Pública.

7.5. Genera Notificación de resolución.

La Unidad de Información genera en el Modulo Virtual la Notificación de resolución y la envía al solicitante.

7.6. Recibe Notificación de resolución.

El solicitante recibe la Notificación de resolución.

7.7. Recibe acuse de Notificación de resolución.

En caso de que la notificación se haya realizado a través de mensajería la Unidad de Información recibe el acuse correspondiente.

7.8. Fin del procedimiento

8.- Formatos

Notificación de resolución.

9.- Anexos

Diagrama del Procedimiento de validación de solicitudes de información por el Comité de Información. Anexo A. de este procedimiento.

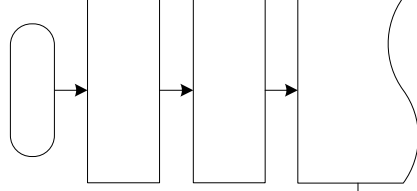
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
----------------	---------------	---------------

Anexo A

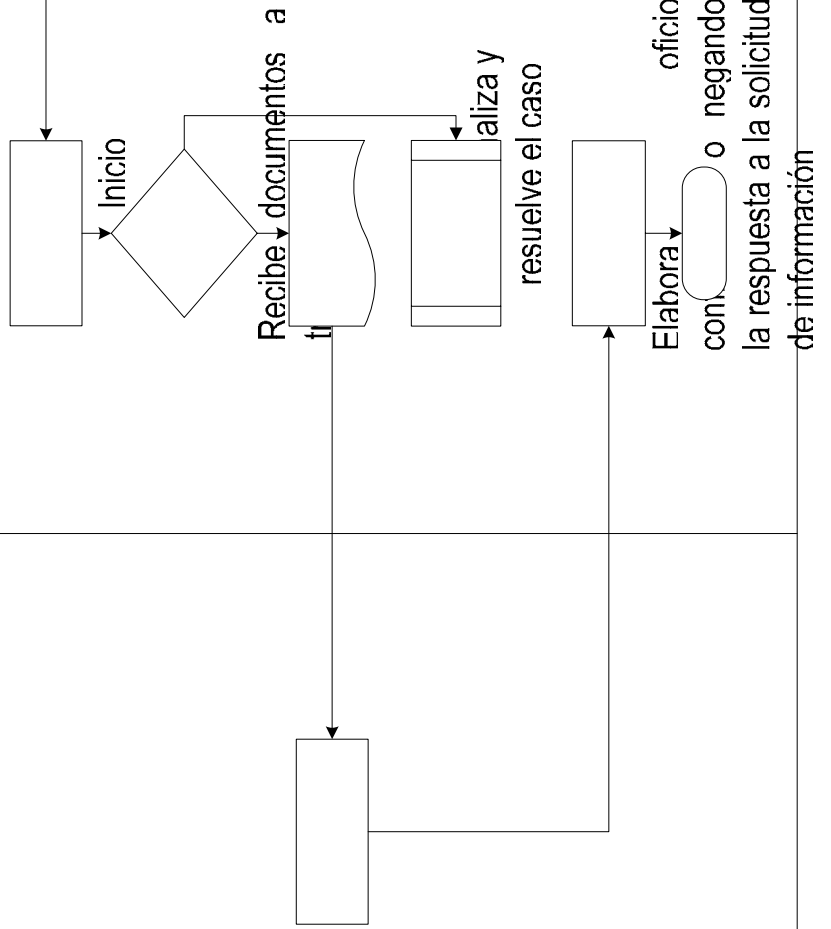
información por
1 de 1

de Información


oficio.



Comité de Información



Anexo 3

	Unidad Emisora: Secretaría de Administración.	SA-TRA-P-03
		Revisión Núm.: 1
		Fecha: 18/04/2007
Título: PROCEDIMIENTO DE LA SOLICITUD DE ACLARACIÓN		Página 2 de 3

1.- Objetivo

Describir las actividades que se realizan para darle seguimiento y respuesta a la solicitud de aclaración.

2.- Alcance

El procedimiento de recepción de solicitud de aclaración comprende desde la elaboración de la solicitud por parte del solicitante hasta la recepción del acuse de recibo de dicha solicitud.

3.- Campo de Aplicación

Este procedimiento aplica para:

- Seguimiento de la Solicitud de Aclaración.

4.- Definiciones

Solicitud de información	Aquella que se realiza en forma verbal, por escrito libre, formato impreso o electrónico que los interesados utilizan para presentar su solicitud de acceso a la información.
Solicitante	Cualquier Persona física o moral y/o sus representantes legales que presentan solicitudes a acceso ante las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal.
Unidad de Información	Órgano encargado de operar el sistema de información, cuyas funciones son las de registrar y procesar la información pública.
Sujeto obligado	Los entes públicos, los partidos políticos, las agrupaciones políticas, así como los entes privados que reciban recursos públicos y los demás que disponga la Ley.
Acuse de recibo	El Acuse de recibo con número de folio único que emite el módulo virtual y que acredita la fecha de recepción de cualquier solicitud, independientemente del medio de recepción.
Resolución	Acuerdo que recae a toda Solicitud de Información, emitida por la Unidad de Información del sujeto obligado, mediante el cual se notificará al solicitante la procedencia o rechazo de la solicitud.

5.- Referencias


Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chihuahua.
Proceso de Acceso a Información Pública.

6.- Actividades

6.1. Solicitante

- Elabora Solicitud de aclaración.
- Recibe Notificación de Resolución y nueva resolución.
-

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
----------------	---------------	---------------

	Unidad Emisora: Secretaría de Administración.	SA-TRA-P-03
		Revisión Núm.: 1
		Fecha: 18/04/2007
Título: PROCEDIMIENTO DE LA SOLICITUD DE ACLARACIÓN		Página 2 de 3

6.2. Unidad de Información

- Recibe y revisa solicitud de aclaración.
- Accesa Solicitud de Información.
- Identifica motivo de la inconformidad.
- Genera y envía resolución fundada y motivada.
- Recibe acuse de Notificación de resolución.

6.2. Área responsable de la información

- Recibe resolución y elabora oficio de respuesta.

7.- Procedimiento

7.1. Elabora Solicitud de Aclaración.

El solicitante elabora Solicitud de Aclaración utilizando el formato de solicitud de aclaración de acuerdo a lo establecido en la Ley. Artículo 62 de la LTAIPECH.

7.2. Recibe y revisa Solicitud de Aclaración.

La Unidad de información recibe la Solicitud de Aclaración y revisa que contenga los siguientes requisitos de acuerdo con el Artículo 64 de la LTAIPECH.

- El nombre de la o le solicitante o de quien promueve en su nombre, el domicilio, medio y personas autorizadas para oír y recibir notificaciones.
- Los datos de la resolución que motiva la presentación de la solicitud.
- La fecha en que tuvo conocimiento de la misma o aquella en que venció el término para entregarlo.
- El nombre del Sujeto Obligado que omitió o emitió la resolución que motiva la aclaración.
- Los argumentos que sustentan la solicitud.

7.2.1. Cumple con requisitos.

Si la Solicitud de aclaración cumple con los requisitos, continúa en el paso [7.3](#).

7.2.2. No cumple con requisitos.

Si la Solicitud de aclaración no cumple con los requisitos establecidos se deshecha de plano. Fin del Procedimiento. Artículo 35 de la LTAIPECH.


7.3. Accesa Solicitud de Información.

La Unidad de Información localiza en el Módulo virtual la Solicitud de Información correspondiente para conocer sus antecedentes.

7.4. Identifica motivo de la inconformidad.

La Unidad de Información identifica el motivo de la inconformidad que se expresa en la Solicitud de Aclaración. Artículo 62 de la LTAIPECH.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
----------------	---------------	---------------

	Unidad Emisora: Secretaría de Administración.	SA-TRA-P-03
		Revisión Núm.: 1
		Fecha: 18/04/2007
Título: PROCEDIMIENTO DE LA SOLICITUD DE ACLARACIÓN		Página 2 de 3

7.4.1. Inconformidad por la información recibida.

Cuando el motivo de la inconformidad sea que la información recibida por el solicitante, no es clara, oportuna, veraz, con perspectiva de género y suficiente, o le fue negada, elabora y envía oficio al área responsable de la información en el que comunica la solicitud de aclaración recibida. Continúa en el paso 7.5.

7.4.2. Inconformidad por otros motivos.

Cuando el motivo de la inconformidad sea por el costo o la modalidad de entrega, continúa en el paso 7.6. Artículo 62 de la LTAIPECH.

7.5. Revisa Resolución y elabora oficio de respuesta.

El Área responsable de la Información revisa la Resolución que se había enviado al solicitante y elabora oficio de respuesta para la Unidad de Información.

7.6. Genera y envía Resolución fundada y motivada.

La Unidad de Información genera resolución fundada y motivada, y la envía al solicitante para dar Resolución a la Solicitud de Aclaración, de acuerdo con el Artículo 66 de la LTAIPECH.

7.7. Recibe Notificación de Resolución y nueva resolución.

El solicitante recibe la respuesta de la solicitud de aclaración mediante la Notificación de aclaración.

7.8. Recibe acuse de Notificación de Resolución.

En caso de que la notificación se haya realizado a través de mensajería la Unidad de Información recibe el acuse correspondiente.

7.9. Fin del Procedimiento.

8.- Formatos

Solicitud de Aclaración.
Notificación de Resolución de Aclaración.

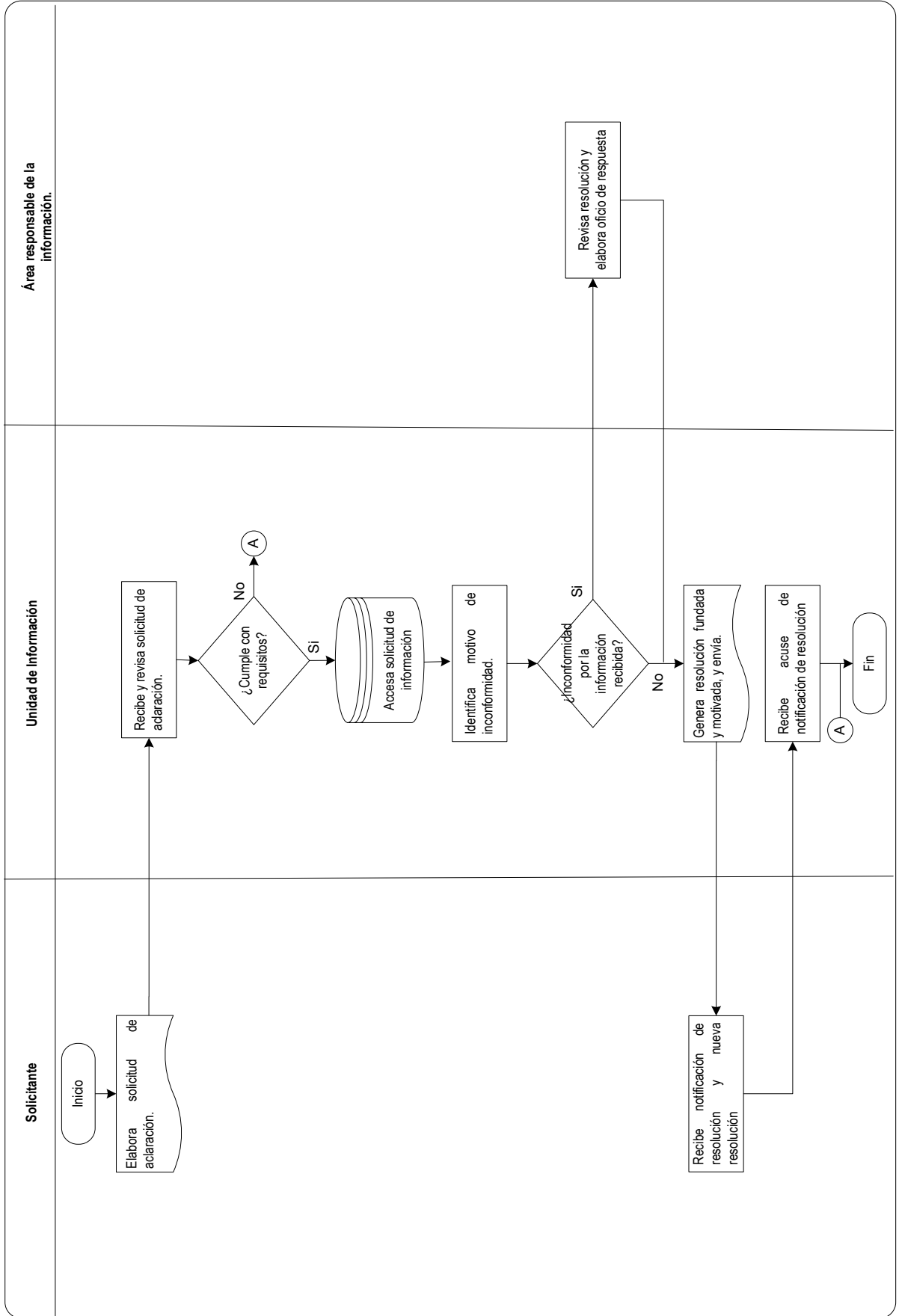
9.- Anexos

Diagrama del Procedimiento de la Solicitud de Aclaración. Anexo A. de este procedimiento


Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
----------------	---------------	---------------

PROCEDIMIENTO: Solicitud de aclaración

Anexo A.



Anexo 4.

	Unidad Emisora: Secretaría de Administración.	SA-TRA-P-04
		Revisión Núm.: 1
		Fecha: 18/04/2007
Título: PROCEDIMIENTO DEL RECURSO DE REVISIÓN		Página 2 de 3

1.- Objetivo.

Validar el ingreso de solicitudes de recursos de revisión en el Ichitaip, para que cumplan con los requisitos de acuerdo a la Ley de Transparencia y Acceso a Información Pública, así como analizar, comunicar y emitir resolución final del recurso interpuesto.

2.- Alcance

A partir de la elaboración de la solicitud de recurso de revisión hasta la ejecución de la resolución final.

3.- Campo de Aplicación


Instituto Chihuahuense de Transparencia y Acceso a Información Pública para la solicitud de:

- Recurso de Revisión.

4.- Definiciones

Recurso de Revisión	Es el mecanismo por el que el solicitante inicia el trámite de revisión a una solicitud de información previamente resuelta por un sujeto obligado a través de un Comité de Información, con el objetivo de lograr la obtención la información inicialmente solicitada.
ICHITAIP	Instituto Chihuahuense de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
Solicitud de información	Aquella que se realiza en forma verbal, por escrito libre, formato impreso o electrónico que los interesados utilizan para presentar su solicitud de acceso a la información.
Solicitante	Cualquier Persona física o moral y/o sus representantes legales que presentan solicitudes a acceso ante las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal.
Unidad de Información	Órgano encargado de operar el sistema de información, cuyas funciones son las de registrar y procesar la información pública.
Sujeto obligado	Los entes públicos, los partidos políticos, las agrupaciones políticas, así como los entes privados que reciban recursos públicos y los demás que disponga la Ley.
Acuse de recibo	El Acuse de recibo con número de folio único que emite el módulo virtual y que acredita la fecha de recepción de cualquier solicitud, independientemente del medio de recepción.
Resolución	Acuerdo que recae a toda Solicitud de Información, emitida por la Unidad de Información del sujeto obligado, mediante el cual se notificará al solicitante la procedencia o rechazo de la solicitud.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
----------------	---------------	---------------

	Unidad Emisora: Secretaría de Administración.	SA-TRA-P-04
		Revisión Núm.: 1
		Fecha: 18/04/2007
Título: PROCEDIMIENTO DEL RECURSO DE REVISIÓN		Página 2 de 3

Recurso de Revisión	Es el mecanismo a través del cual el solicitante inicia el trámite de revisión a una solicitud de información previamente resuelta por un sujeto obligado a través de un Comité de Información, con el objetivo de lograr la obtención la información inicialmente solicitada.
ICHITAIP	Instituto Chihuahuense de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
Emplazar	Requerimiento que se hace al Comité de Información, para que comparezca ante el Ichitaip en el día y hora que se le ha fijado, con el objeto de oponerse al recurso de revisión o de defenderse, o para que se presente ante el Consejo General en caso de apelación de la resolución del recurso de revisión en cuyo asunto en parte.
Audiencia	Ocasión para argumentar razones o pruebas en relación a un expediente de recurso de revisión.
Prevención	Informar al solicitante sobre información requerida para dar seguimiento a la solicitud de recurso de revisión.

5.- Referencias

Proceso de Acceso a Información Pública.

6.- Actividades

6.1. Solicitante.

- Elabora solicitud de recurso de revisión.
- Entrega solicitud de recurso de revisión.
- Recibe notificación de prevención de recurso de revisión en su caso.
- Recibe notificación de audiencia.
- Recibe notificación de resolución final e información en su caso.


6.2. Unidad de Información.

- Recibe y envía recurso de revisión al ICHITAIP.
- Recibe resolución final y la lleva a cabo.
- Recibe y envía acuse de recepción de resolución de recurso de revisión enviado al solicitante.

6.3. Comité de Información.

- Recibe notificación de emplazamiento.
- Genera y envía informe justificado, adjunta pruebas y alegados.
- Recibe notificación de audiencia.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
----------------	---------------	---------------

	Unidad Emisora: Secretaría de Administración.	SA-TRA-P-04
		Revisión Núm.: 1
		Fecha: 18/04/2007
Título: PROCEDIMIENTO DEL RECURSO DE REVISIÓN		Página 2 de 3

6.4. ICHITAIP.

- Recibe y revisa recurso de revisión.
- Forma expediente.
- Determina si la solicitud de recurso de revisión cumple con requisitos.
- Genera y envía notificación de prevención en su caso.
- Recibe acuse de notificación de prevención.
- Determina si el solicitante responde dentro del plazo la prevención en su caso.
- Genera y envía notificación de emplazamiento a la autoridad responsable.
- Determina si el informe del comité de información responsable se recibe dentro del plazo de Ley.
- Recibe informe en su caso.
- Genera y envía notificación de audiencia al solicitante y al Comité de Información.
- Recibe acuse de notificación de audiencia.
- Celebra audiencia y genera constancia.
- Remite expediente a consejeros para su revisión.

6.5. ICHITAIP – Consejeros

- Revisa Expediente.
- Genera proyecto de resolución de recurso de revisión y lo envía al Consejo General.

6.6. ICHITAIP. – Consejo General

- Genera resolución final del recurso de revisión y envía a las partes.
- Recibe acuse de recepción de resolución de recurso de revisión.
- Archiva expediente.

7.- Procedimiento

7.- Procedimiento

7.1. Elabora Solicitud de recurso de revisión.

El solicitante elabora solicitud de Recurso utilizando el formato manual o electrónico a través del Módulo Virtual. Anexo X.


7.2. Entrega Solicitud de recurso de revisión.

El solicitante entrega la solicitud de recurso de revisión en la Unidad de Información o en el Ichitaip.

7.2.1. Entregada en la Unidad de Información.

Cuando la solicitud se entrega físicamente en la Unidad de Información correspondiente. Continúa en el paso 7.3.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
----------------	---------------	---------------

	Unidad Emisora: Secretaría de Administración.	SA-TRA-P-04
		Revisión Núm.: 1
		Fecha: 18/04/2007
Título: PROCEDIMIENTO DEL RECURSO DE REVISIÓN		Página 2 de 3

7.2.1. Entregada en ICHITAIP.

Cuando la solicitud se entrega físicamente en las instalaciones del ICHITAIP o electrónicamente a través del Módulo Virtual. Continúa en el paso 7.5.

7.3. Recibe, registra y revisa solicitud de recurso de revisión.

La Unidad de Información la Solicitud de recurso de revisión y revisa que contenga los siguientes requisitos de acuerdo con el Artículo 77 de la LTAIPECH.

- Nombre del recurrente y, en su caso, el de su representante legal o mandatario.
- Señalar domicilio para oír notificaciones en la ciudad donde resida el Instituto.
En el caso de que el recurso haya sido interpuesto por vía electrónica, señalará el domicilio para oír y recibir notificaciones por este mismo medio.
En el caso de no haber señalado domicilio para las notificaciones, aún las de carácter personal, se harán por medios estrados.
- Precisar el acto o la resolución que se impugna y la mención de quien la emitió o, en su caso, el número de expediente que identifique el mismo.
- Señalar la fecha en que se hizo la notificación del acto o resolución impugnada o, en su caso, aquella en que venció el término para entregarla o proporcionarla, o para dictar la resolución omitida.
- Mencionar de manera expresa, los hechos en que se funda la impugnación.
- Acompañar copia de la resolución o acto que se impugna, en su caso, y la de la notificación correspondiente.
- Acompañar copia de iniciación del trámite, tratándose de actos que no se resolvieron en tiempo.
- Ofrecer y aportar las pruebas que tengan relación directa con el acto o resolución que se impugnen, debiendo acompañar las documentales con las que se cuente.

7.4. Genera y envía informe justificado.


La Unidad de Información turna al Ichitaip el expediente relativo con todas sus constancias, en un plazo que no excederá de seis días hábiles, acompañándolo de un informe con justificación, y adjuntando pruebas y alegatos si así lo desea. Artículo 73 de la LTAIPECH.

7.5. Recibe y revisa solicitud de recurso de revisión.

El ICHITAIP recibe la solicitud de recurso de revisión y revisa que contenga los siguientes requisitos de acuerdo con el Artículo 77 de la LTAIPECH.

- Nombre del recurrente y, en su caso, el de su representante legal o mandatario.
- Señalar domicilio para oír notificaciones en la ciudad donde resida el Instituto.
En el caso de que el recurso haya sido interpuesto por vía electrónica, señalará el domicilio para oír y recibir notificaciones por este mismo medio.
En el caso de no haber señalado domicilio para las notificaciones, aún las de carácter personal, se harán por medios estrados.
- Precisar el acto o la resolución que se impugna y la mención de quien la emitió o, en su caso, el número de expediente que identifique el mismo.
- Señalar la fecha en que se hizo la notificación del acto o resolución impugnada o, en su caso, aquella en que venció el término para entregarla o proporcionarla, o para dictar la resolución omitida.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
----------------	---------------	---------------

	Unidad Emisora: Secretaría de Administración.	SA-TRA-P-04
		Revisión Núm.: 1
		Fecha: 18/04/2007
Título: PROCEDIMIENTO DEL RECURSO DE REVISIÓN		Página 2 de 3

- Mencionar de manera expresa, los hechos en que se funda la impugnación.
- Acompañar copia de la resolución o acto que se impugna, en su caso, y la de la notificación correspondiente.
- Acompañar copia de iniciación de trámite, tratándose de actos que no se resolvieron en tiempo.
- Ofrecer y aportar las pruebas que tengan relación directa con el acto o resolución que se impugnen, debiendo acompañar las documentales con las que se cuente.

7.6. Forma expediente.

El Ichitaip forma el expediente relativo al recurso Artículo 78 de la LTAIPECH; con la información relativa a la solicitud de información inicialmente registrada.

7.7. Determina si el recurso cumple con los requisitos.

7.7.2. Si cumple con los requisitos.

Continúa en el paso 7.11.

7.7.1. Si no cumple con los requisitos

El Ichitaip previene al solicitante cuando advierta sobre imprecisiones de forma que advierta en el recurso. Artículo 74 de la LTAIPECH. Continúa en el paso 7.8.

7.8. Genera y envía Notificación de prevención.

El Instituto genera Notificación de prevención (Anexo X) y la envía al solicitante.

7.9. Recibe Notificación de prevención.

El solicitante recibe notificación de prevención.

7.10. Recibe acuse de notificación de prevención.

El Ichitaip recibe acuse de notificación de prevención y verifica que la respuesta esté dentro del plazo de ley.

Inicia el conteo de 2 días para recibir respuesta a la prevención enviada. Artículo 74 de la LTAIPECH.

7.10.1. Si el solicitante responde en plazo.

Continúa en el paso 7.11.

7.10.2. Si el solicitante no responde en plazo.

Fin del procedimiento.


7.11. Genera y envía Notificación de emplazamiento.

El Ichitaip ordena emplazar a la autoridad señalada como responsable por lo que genera una Notificación de emplazamiento (Anexo X) y la envía al solicitante. Artículo 78 de la LTAIPECH.

7.12. Recibe Notificación de emplazamiento.

La Unidad de Información recibe Notificación de emplazamiento.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
----------------	---------------	---------------

	Unidad Emisora: Secretaría de Administración.	SA-TRA-P-04
		Revisión Núm.: 1
		Fecha: 18/04/2007
Título: PROCEDIMIENTO DEL RECURSO DE REVISIÓN		Página 2 de 3

7.13. Genera y envía informe justificado.

La Unidad de Información turna al Ichitaip el expediente relativo con todas sus constancias. Artículo 73 y 78 de la LTAIPECH.

7.14. Recibe informe justificado

El Ichitaip recibe el informe justificado, así como las pruebas y alegatos en caso de que hayan sido anexadas.

7.15. Determina si el informe se recibió dentro del plazo de ley.

El plazo para que el Ichitaip reciba la justificación del informe por parte de la Unidad de Información, las pruebas y alegatos es de 6 días hábiles contados a partir de la fecha en que se recibió la notificación de emplazamiento en la Unidad de Información o la fecha de recepción de la solicitud de recurso de revisión cuando se recibe en la Unidad de Información. Artículo 73 y 78 de la LTAIPECH.

7.15.1. El informe se recibe dentro del plazo de ley.

Continúa en el paso 7.16.

7.15.2. El informe no se recibe dentro del plazo de ley.

Continúa en el paso 7.23

7.16. Genera y envía Notificación de audiencia.

El Ichitaip genera notificación de audiencia, en la cual señala la fecha para la celebración de una audiencia, a fin de desahogar las pruebas y alegatos, dicha audiencia se celebra dentro de los siete hábiles siguientes de la recepción del informe por parte de la Unidad de Información. Artículo 79 de la LTAIPECH

7.17. Recibe Notificación de audiencia (Unidad de Información).

La Unidad de Información recibe Notificación de audiencia.

7.18. Recibe Notificación de audiencia (solicitante).

El solicitante recibe Notificación de audiencia.

7.19. Recibe acuse de notificación de audiencia.

Cuando la Notificación de audiencia se envió manualmente a través de mensajería, el Ichitaip recibe acuse de Notificación de audiencia.

7.20. Celebra audiencia y genera constancia.

El Ichitaip celebra audiencia pública, la cual se lleva a cabo con o sin la asistencia de las partes o de sus representantes legales. Artículo 83 de la LTAIPECH.


7.21. Remite expediente a consejeros.

Una vez concluida la audiencia, el Secretario Ejecutivo remite a los consejeros el expediente respectivo, por riguroso turno, a fin de que, previo estudio se someta el proyecto de resolución a la consideración del Consejo General. Artículo 84 de la LTAIPECH.

7.22. Revisa expediente.

El consejero asignado revisa el expediente y genera proyecto de resolución. Artículo 84 de la LTAIPECH

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
----------------	---------------	---------------

	Unidad Emisora: Secretaría de Administración.	SA-TRA-P-04
		Revisión Núm.: 1
		Fecha: 18/04/2007
Título: PROCEDIMIENTO DEL RECURSO DE REVISIÓN		Página 2 de 3

7.23. Genera resolución final y la envía a las partes.

El Consejo General, resuelve en un plazo de 12 días hábiles después de la celebración de la audiencia y genera la resolución final. Notifica a las partes. Artículo 85 de la LTAIPECH.

7.24. Recibe resolución final

La Unidad de Información, recibe del Ichitaip la resolución final, la revisa y determina las acciones necesarias que debe llevar a cabo.

7.24.1. Resolución final a favor del solicitante

Continúa en el paso 7.25.

7.24.2. Resolución final no es a favor del solicitante

Continúa en el paso 7.28..

7.25. Recaba información y la envía.

La Unidad de Información recaba la información y la envía al solicitante e Ichitaip. La resolución final se adjunta en el Módulo Virtual.

7.26. Recibe información.

El solicitante, en caso de que el Recurso de Revisión se haya resuelto a su favor, recibe la información de parte del Sujeto Obligado.

7.27. Recibe acuse de recepción de Recurso de Revisión.

Cuando el medio elegido para recibir la información no haya sido electrónico, la Unidad de Información y el Ichitaip esperan el acuse de recepción de resolución del recurso de por parte del solicitante. El Ichitaip determina si la información enviada es aceptable.

7.27.1. Si la resolución final fue aceptable.

Continúa en el paso 7.28.

7.27.2. Si la resolución final no fue aceptable.

Continúa en el paso 7.23

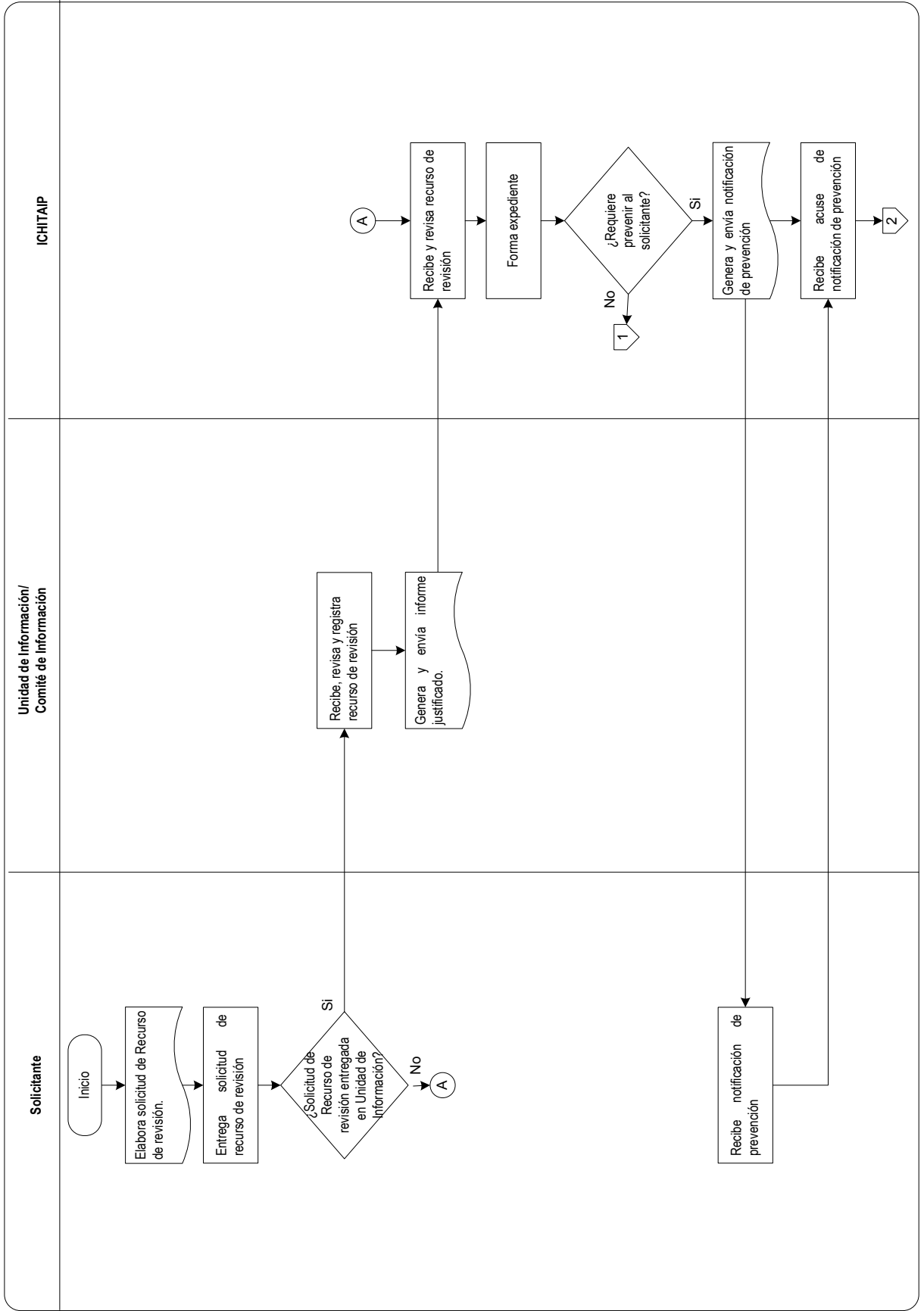
7.28. Archiva expediente.

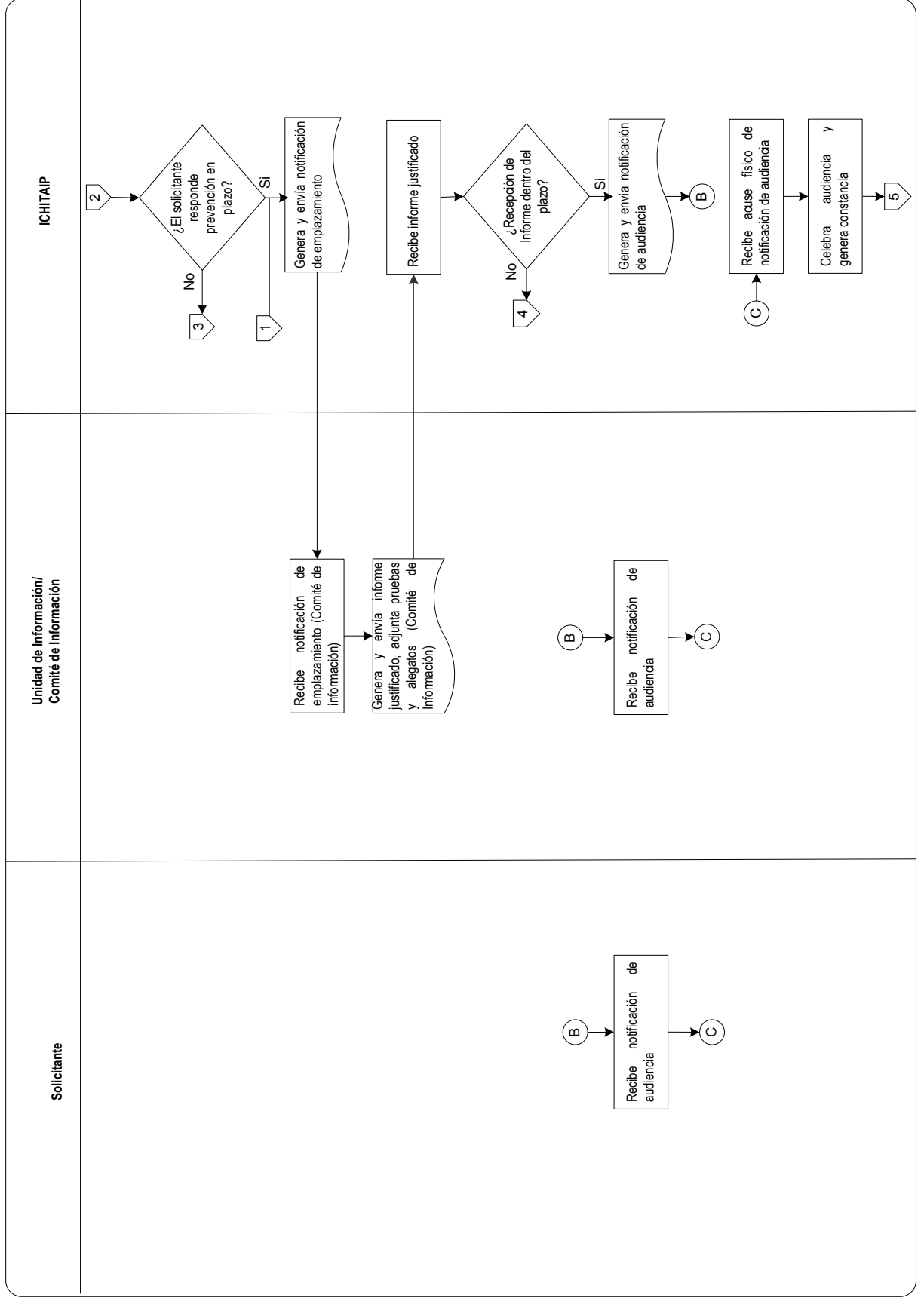
Cuando el expediente haya cumplido la resolución correspondiente o se hubiere extinguido la materia de la ejecución. Artículo 89 de la LTAIPECH.

7.29. Fin del Procedimiento.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
----------------	---------------	---------------

Anexo A.

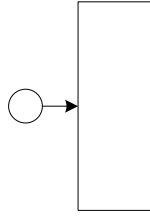






Curso de Revisión 3 de 3

Comité de Información

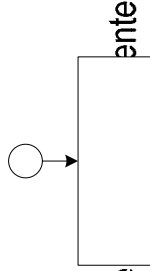


D



Revisión de expediente y se envía a Consejo General (consejeros)

5



Revisión de expediente

Revisión de expediente

Revisión de expediente y se envía a Consejo General (consejeros)

ICHITAIP/Consejeros/Consejo General

