****

**Manual de procedimientos operativos**

**Instituto de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Baja California Sur**

**Proyecto:**

**Desarrollo e Implementación de una Plataforma Tecnológica Web para el Instituto de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Baja California Sur**

[2017]

Índice

[Objetivo 3](#_Toc476576723)

[Procedimiento 1: Solicitud de acceso a la información 4](#_Toc476576724)

[Diagrama de proceso de solicitud de información. 6](#_Toc476576725)

[Diagrama lineal de proceso 8](#_Toc476576726)

[Procedimiento 2: Recurso de revisión 9](#_Toc476576727)

[Diagrama de proceso de recurso de revisión 10](#_Toc476576728)

[Diagrama lineal de proceso 11](#_Toc476576729)

[Procedimiento 3: Denuncia por incumplimiento de obligaciones 12](#_Toc476576730)

[Diagrama de proceso de denuncia por incumplimiento de obligaciones. 13](#_Toc476576731)

[Diagrama lineal de proceso 14](#_Toc476576732)

**Desarrollo e Implementación de una Plataforma Tecnológica Web para el Instituto de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Baja California Sur**

|  |
| --- |
| Objetivo |
| * Definición de los procedimientos a llevar acabo para la solicitud de acceso a la información, recurso de revisión y denuncia por incumplimiento de obligaciones. * Los procedimientos a desarrollar son los siguientes:  1. Solicitud de acceso a la información. 2. Recurso de revisión. 3. Denuncia por incumplimiento de obligaciones. |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Identificación del proyecto logo** | | | | |
| Nombre del Proyecto | Identificación | Procedimiento | |
| **Desarrollo e Implementación de una Plataforma Tecnológica Web para el Instituto de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Baja California Sur** | **1** | **Solicitud de información** | |
| Nombre del Cliente | Realizó | Fecha | Versión |
| Instituto de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Baja California Sur | Eloy Velázquez  Erik Weber  Armando Cárdenas |  |  |
| Procedimiento 1: Solicitud de acceso a la información | | | | |
| Describe el procedimiento a seguir para llevar a cabo el proceso de solicitud de información.  **Actores:**   * Solicitante. * Secretaria ejecutiva. * Área responsable. * Comité.   **Procedimiento:**   1. El proceso de solicitud de información inicia cuando el solicitante presenta una solicitud de información.   **Notas:**  La solicitud puede presentarse mediante la plataforma, correo y/o directamente en el ITAI   1. La secretaria Ejecutiva recibe la solicitud y determina si la solicitud es competente. 2. Si el ITAI no es competente se orienta ante quien se debe presentar la solicitud.   **Notas:**  Se tienen 3 días hábiles para notificar al solicitante.   1. Si el ITAI es competente se revisa la solicitud para que cumpla con todos los requisitos. 2. Si la solicitud no cumple con todos los requisitos se le notifica al usuario que la solicitud entra en prevención.   **Notas:**  Se tienen 3 días hábiles para notificar al solicitante.   1. Si el solicitante no reenvía la solicitud corregida dentro de los 10 días hábiles se tiene por no presentada y termina el proceso. 2. Una vez que se cumple con los requisitos se turna a la unidad responsable correspondiente. 3. El área responsable dictamina si la información existe. 4. Si la información no existe se turna la solicitud y escrito mediante el cual se manifiesta la inexistencia al Comité de Transparencia. 5. Si la información se generó se remite a la unidad de transparencia para su entrega al solicitante. 6. Si la información no se genera el comité ordenara al área responsable genere la información en la medida de lo posible o en su defecto, funde y motive debidamente las razones por las cuales no se generó la información. 7. Si la información que se solicita es clasificada se turna la solicitud y escrito mediante el cual se motive la clasificación al comité de transparencia. 8. El comité recibe la documentación y analiza los motivos y fundamentos expuestos. 9. Si se necesita la información clasificada para su análisis se ordena al área responsable. La información clasificada. 10. El comité expide resolución mediante la cual confirma, modifica, o revoca la clasificación. 11. De ser necesario se puede solicitar una prórroga para dar a conocer la respuesta.   **Notas:**  La prórroga es de 5 días hábiles.   1. Se otorga respuesta a la solicitud de información.   **Notas:**  Se tienen 15 días hábiles para la entrega de la información. | | | | |
| Diagrama de proceso de solicitud de información.  **C:\Users\elyo_\Box Sync\Trabajos 10 Semestre\R\Diagramas\BPMN\Recortes\acceso1.png** | | | | |
| **C:\Users\elyo_\Box Sync\Trabajos 10 Semestre\R\Diagramas\BPMN\Recortes\acceso2.png** | | | | |
| Diagrama lineal de proceso C:\Users\elyo_\Box Sync\Trabajos 10 Semestre\R\Diagramas\Cuadros\2\acceso2.png | | | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Identificación del proyecto logo** | | | | |
| Nombre del Proyecto | Identificación | Procedimiento | |
| **Desarrollo e Implementación de una Plataforma Tecnológica Web para el Instituto de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Baja California Sur** | **2** | **Recurso de revisión** | |
| Nombre del Cliente | Realizó | Fecha | Versión |
| Instituto de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Baja California Sur | Eloy Velázquez  Erik Weber  Armando Cárdenas |  |  |
| Procedimiento 2: Recurso de revisión | | | | |
| Describe el proceso a seguir para llevar a cabo el proceso de revisión por falta de respuesta.  **Actores:**   * Solicitante * Secretaria ejecutiva * Área responsable * Sujeto obligado   **Procedimiento:**   1. El proceso de solicitud de información inicia cuando el solicitante presenta una solicitud de información.   **Notas:**  La solicitud puede presentarse mediante la plataforma, correo y/o directamente en el ITAI   1. La secretaria ejecutiva recibe el formato y verifica que cumpla con todos los requisitos. 2. Si no se cumplen todos los requisitos se envía la solicitud a revisión. 3. Después de verificar la solicitud se envía al área responsable. 4. El área responsable recibe la solicitud y la remite al sujeto obligado. 5. El sujeto obligado envía una respuesta al ITAI. 6. Si no cumple con los requisitos se envía a prevención.   Si cumple con los requisitos se cierra el archivo y se notifica al sujeto obligado. | | | | |
| Diagrama de proceso de recurso de revisión  C:\Users\elyo_\Box Sync\Trabajos 10 Semestre\R\Diagramas\BPMN\revision.png | | | | |
| Diagrama lineal de proceso | | | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Identificación del proyecto logo** | | | | |
| Nombre del Proyecto | Identificación | Procedimiento | |
| **Desarrollo e Implementación de una Plataforma Tecnológica Web para el Instituto de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Baja California Sur** | **3** | **Denuncia por incumplimiento de obligaciones** | |
| Nombre del Cliente | Realizó | Fecha | Versión |
| Instituto de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Baja California Sur | Eloy Velázquez  Erik Weber  Armando Cárdenas |  |  |
| Procedimiento 3: Denuncia por incumplimiento de obligaciones | | | | |
| Describe el procedimiento a seguir para realizar una denuncia por incumplimiento de obligaciones  **Actores:**   * Solicitante * Secretaria ejecutiva * Comisión * Área responsable * Sujeto obligado   **Procedimiento:**   1. La secretaria ejecutiva determina si la denuncia se admite o si es desechada 2. Si la demanda se admite, se turna al área responsable y se notifica al sujeto obligado de la demanda.   **Nota:**  Se tienen 3 días para notificar al sujeto obligado   1. Paralelamente y si el caso lo requiere se realizan verificaciones virtuales y se remiten al comité para la resolución. 2. El sujeto obligado remite un informe justificado. 3. Si se requieren informes complementarios se le ordena al sujeto obligado que rinda informes complementarios. 4. Una vez entregados los informes se procede a la resolución.   **Nota:**  Se tiene 5 días para llevar a cabo la resolución.   1. Se notifica de la resolución a ambas partes.   **Nota:**  Se tienen 3 días para notificar a ambas partes.   1. Si el sujeto obligado no cumple con la resolución se le hace un aviso de incumplimiento. 2. En el caso en el cual el sujeto obligado no cumple con la resolución se procede a aplicar medidas de apremio.   **Nota:**  Se tienen 5 días para tomar las medidas de apremio.   1. Se genera acuerdo de cumplimiento y se cierra el expediente. | | | | |
| Diagrama de proceso de denuncia por incumplimiento de obligaciones.  incumplimiento | | | | |
| Diagrama lineal de proceso | | | | |