



EL COLEGIO DE MICHOACÁN, A.C.

Unidad de Enlace

PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN DE EL COLEGIO DE MICHOACÁN, A.C.

Inicia Procedimiento: Presenta solicitud de acceso a la información, en forma escrita o por medio electrónico mediante formato autorizado por el Instituto Federal de Acceso a la Información Pública (IFAI).

<p>Se recibe la solicitud, analiza y determina:</p> <p>Información solicitada en el momento y es atendida por Unidad de Enlace (servidor público habilitado).</p>	<p>¿Es competencia de la dependencia?</p> <p>Si es No. Se orienta al ciudadano sobre la unidad de enlace de la dependencia o entidad competente y agradece su interés. Se Registra</p> <p>Si es Si. Verifica e identifica si la solicitud se refiere a información del Art. 7 de la LFTAIP publicada en medios electrónicos y/o impresos.</p>
<p>Información solicitada en el momento y es atendida por Unidad de Enlace (servidor público habilitado)</p>	<p>¿La información solicitada se encuentra publicada en medios electrónicos y/o impresos?</p> <p>Si es Si. A) Si la solicitud se presenta personalmente, proporciona los medios y apoya al ciudadano para que consulte la información de manera directa, la copie en medio electrónico o mediante impresiones y registra.</p> <p>En este último caso, informa el costo de copias simples (entrega al ciudadano si el número de fojas no es mayor a cinco).</p> <p>Recibe comprobante de pago del ciudadano, imprime el documento solicitado y entrega al ciudadano. Recaba acuse de recibo y registra.</p>
<p>Unidad de Enlace (servidor público habilitado) 2 días hábiles</p> <p>Unidad Administrativa</p> <p>Unidad de Enlace</p> <p>Servidor Público Habilitado</p> <p>15 días hábiles</p>	<p>B) Si la solicitud se recibe por el servidor público habilitado por medio electrónico (SISI), remite ésta a la Unidad de Enlace para su registro, y se turne a la unidad administrativa según corresponda.</p> <p>Recibe solicitud, analiza, registra y localiza la información: ¿La solicitud es clara?, ¿Es competente para conocer del asunto?</p> <p>Si es Si. Se procede a dar la información y la manera en que se encuentra disponible.</p> <p>Recibe las Solicitudes con respuesta de la Unidad Administrativa para formular, en su caso, sugerencias o comentarios.</p>



EL COLEGIO DE MICHOACÁN, A.C.

Unidad de Enlace

<p>Unidad Administrativa</p> <p>Unidad de Enlace (servidor público habilitado)</p>	<p>Manifiesta haber concluido revisión de forma, para que en su caso, la Unidad de Enlace (servidor público habilitado) de respuesta a la solicitud.</p> <p>La Unidad de Enlace (servidor público habilitado) notifica al solicitante la respuesta de la Unidad Administrativa. FIN DEL PROCEDIMIENTO</p> <p>Si es No. Recibe la respuesta de la Unidad Administrativa y solicita aclaración al ciudadano.</p> <p>Solicita al ciudadano, por una vez dentro de los 10 días hábiles siguientes a la presentación de la solicitud, aporte mayores elementos o corrección de datos.</p> <p>Proporciona mayores elementos o corrige los datos, una vez que se recibe se comunican de forma inmediata a la unidad administrativa, para reanudar la atención de la solicitud.</p> <p>Se interrumpe el plazo de respuesta de 20 días que establece la Ley.</p> <p>¿Se localiza la información en los archivos de la unidad administrativa?</p>
<p>Unidad Administrativa</p> <p>Unidad de Enlace</p> <p>Comité de Información</p>	<p>Si es No. Remite a la Unidad de Enlace la solicitud de acceso y un oficio donde manifieste la no existencia de la información.</p> <p>Recibe solicitud y comunica al Comité de Información quienes analizan el caso.</p> <p>Realiza acciones, en la dependencia o entidad para localizar el documento solicitado.</p> <p>Localiza la información, notificando el acceso, en caso de que ésta no sea clasificada, a través de la Unidad de Enlace.</p> <p>Recibe las Solicitudes con respuesta de la Unidad Administrativa para formular, en su caso, sugerencias o comentarios.</p> <p>Manifiesta haber concluido revisión de forma, para que en su caso, la Unidad de Enlace de respuesta a la solicitud.</p> <p>La Unidad de Enlace (Servidor Público Habilitado) notifica al solicitante la respuesta de la Unidad Administrativa. FIN DEL PROCEDIMIENTO.</p>



EL COLEGIO DE MICHOACÁN, A.C.

Unidad de Enlace

<p>Unidad Administrativa</p> <p>Unidad de Enlace (Servidor público habilitado)</p> <p>15 días hábiles</p> <p>Unidad Administrativa</p> <p>Comité de Información</p> <p>Unidad de Enlace (Servidor Público Habilitado)</p> <p>15 días hábiles</p>	<p>Si la ¿La información se encuentra clasificada como reservada o confidencial?</p> <p>Si es No. Envía a revisión de forma la procedencia del acceso a la información y la manera en que se encuentra disponible.</p> <p>Recibe las Solicitudes con respuesta de la Unidad Administrativa para formular, en su caso, sugerencias o comentarios.</p> <p>Manifiesta haber concluido revisión de forma, para que en su caso, la Unidad de Enlace de respuesta a la solicitud.</p> <p>La Unidad de Enlace (servidor público habilitado) notifica al solicitante respuesta de la Unidad Administrativa. FIN DEL PROCEDIMIENTO</p> <p>Si es Si. Remite al Comité de Información la solicitud de acceso y un oficio donde manifieste la clasificación (reservada o confidencial) de la información, con copia a la unidad de Enlace.</p> <p>Recibe solicitud y analiza el caso.</p> <p>Para confirmar la clasificación y la negativa de acceso a la información, que la Unidad Administrativa realice.</p> <p>Formula sugerencias o comentarios, y remite al Comité de Información, para que en su caso, realizadas las adecuaciones que resulten pertinentes, resuelva y lo comunique a la Unidad de Enlace.</p> <p>Comunica la resolución adoptada a la Unidad de Enlace para que notifique la respuesta al Ciudadano.</p> <p>La Unidad de Enlace (servidor público habilitado) notifica al solicitante la resolución del Comité de Información, señalando el recurso que podría interponer, y registra. FIN DEL PROCEDIMIENTO</p>
<p>Unidad de Enlace (Servidor Público Habilitado)</p>	<p>C) Si la solicitud se presenta por cualquier otro medio, notifica por escrito al solicitante haciéndole saber la fuente, el lugar y la forma en que puede consultar, reproducir o adquirir la información. Registra.</p> <p>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</p>



EL COLEGIO DE MICHOACÁN, A.C.

Unidad de Enlace

Unidad Administrativa	Si la solicitud se presenta por medio electrónico (SISI) solicitando la información en disco o CD, la Unidad de Enlace solicita por escrito a la Unidad Administrativa la información solicitada en disco o CD así como impresa.
Unidad de Enlace (servidor público habilitado)	
Solicitante	La Unidad Administrativa entrega mediante un oficio la información solicitada a la Unidad de Enlace en la modalidad antes mencionada.
20 días hábiles	La Unidad de Enlace (servidor público habilitado) notifica mediante el SISI la notificación de disponibilidad de información. Solicitante: Respuesta del solicitante a la notificación de entrega de información con costo. Notificación de pago. La Unidad de Enlace (servidor público habilitado) procede a enviar la información solicitada por medio de correo certificado (SEPOMEX) tarifas implementadas por el IFAI en coordinación con la SHCP y SEPOMEX La Unidad de Enlace por medio de SISI notifica al solicitante el envío de la información solicitada. Registra. FIN DEL PROCEDIMIENTO.

TIEMPOS DE ATENCION DEL PROCEDIMIENTO PARA EL CASO DE QUE LA INFORMACIÓN SEA PUBLICA Y SE CUENTE CON LA MISMA

1. PLAZO PARA TURNO POR LA UNIDAD DE ENLACE	2 DÍAS
2. PLAZO PARA QUE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS ATIENDA LA SOLICITUD	10 DÍAS
3. PLAZO PARA NOTIFICAR AL INTERESADO, LA RESPUESTA UNA VEZ RECIBIDA POR LA UNIDAD DE ENLACE	2 DÍAS



EL COLEGIO DE MICHOACÁN, A.C.

Unidad de Enlace

TIEMPOS DE ATENCION DEL PROCEDIMIENTO PARA EL CASO DE QUE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA NO SEA COMPETENTE, REQUIERA ACLARACIÓN O SE TURNE AL COMITÉ

1. PLAZO PARA TURNO POR LA UNIDAD DE ENLACE	2 DÍAS
2. PLAZO PARA QUE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS ATIENDAN LA SOLICITUD Dentro de los 2 primeros días de dicho plazo, las unidades administrativas deberán en su caso: a) Señalar que no es competente para atender la solicitud y/o b) Requerir a la Unidad de Enlace, realice solicitud de aclaración, señalando los términos de ésta. Dentro de los 3 primeros días de dicho plazo, las unidades administrativas deberán comunicar al Comité de Información, la inexistencia de la información solicitada.	6 DÍAS
3. PLAZO PARA RESOLUCIÓN DEL COMITÉ DE INFORMACIÓN	7 DÍAS
4. PLAZO PARA NOTIFICAR AL INTERESADO, LA RESPUESTA UNA VEZ RECIBIDA POR LA UNIDAD DE ENLACE	2 DÍAS