NOMBRE

SOLICITUDES DE INFORMACIÓN PARA DOCUMENTOS CERTIFICADOS

OBJETIVO

Atender en las mejores condiciones de tiempo, calidad y legalidad las solicitudes presentadas por personas físicas o morales para la expedición de copias certificadas de la documentación que obre en los archivos de la Delegación Federal en el Estado, mediante la realización de las gestiones necesarias.

PROCESO

ASUNTOS JURÍDICOS

DEFINICIONES Y ACRÓNIMOS

DEFINICIONES:

Copia Certificada.- Documento que es copia fiel que obra en los archivos de la Delegación Federal en el Estado y que es certificada su autenticidad por el Servidor Público con atribuciones para ello.

Documentos.- Expedientes, reportes, estudios, actas, resoluciones, oficios, correspondencia, acuerdos, directivas, directrices, circulares, contratos, convenios, instructivos, notas, memorandos, estadísticas o bien, cualquier otro registro que documente el ejercicio de las facultades o la actividad de los sujetos obligados y sus servidores públicos, sin importar su fuente o fecha de elaboración.

Información.- La contenida en los documentos que los sujetos obligados generen, obtengan, adquieran, transformen o conserven por cualquier medio.

Interesado.- Persona que ostenta un interés legítimo en un procedimiento administrativo y, por ello, está legitimada para intervenir en el.

Persona Física o Moral.- Los individuos, ejidos, comunidades, asociaciones, sociedades y las demás instituciones a las que la Ley reconozca personalidad jurídica.

Solicitud de Información.- La petición que hace el público a los sujetos obligados conforme a la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y su Reglamento.

ACRÓNIMOS:

CIS.- Centro Integral de Servicios.

DF.- Delegación Federal en el Estado.

INFOMEX.- Sistema para solicitar información al Gobierno Federal.

SEMARNAT.- Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.

UCPAST.- Unidad Coordinadora de Participación Social y Transparencia.

UJ.- Unidad Jurídica.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- La Delegación Federal en el Estado a través de la Unidad Jurídica (UJ), tendrá las siguientes responsabilidades:

  - Expedir las copias certificadas de la documentación que obre en los expedientes a solicitud de los interesados o de solicitantes de información pública gubernamental.
  - Recopilar e integrar la documentación relativa a la expedición de copias certificadas de aquellos documentos que obren en los archivos de la Delegación Federal.
  - Expedir las copias certificadas a los interesados o solicitantes de información pública gubernamental una vez realizado el pago de conformidad con la Ley Federal de Derechos vigente.

- No se dará trámite alguno respecto de solicitudes de expedición de copias certificadas en el caso de que el Interesado no haya presentado su solicitud por escrito y efectuado el pago de derechos respectivo.

- El plazo de respuesta para la expedición de copias certificadas a los interesados es de 10 días hábiles, contados a partir de la fecha de recepción de la solicitud en el Centro Integral de Servicios (CIS).

- Asimismo, el plazo de respuesta para la expedición de copias certificadas que tengan como origen una solicitud de información será de 20 días hábiles, contados a partir de la recepción del escrito o de su presentación en el "Sistema para solicitar información al Gobierno Federal (INFOMEX)".

- Podrá negarse la expedición de copias certificadas a los solicitantes cuando se trate de información considerada como clasificada.

INDICADORES

Nombre del Indicador: Documentos certificados expedidos

Responsable de obtenerlo: Unidad Jurídica

Periodicidad: Semestral

Unidad de Medición: Porcentaje de atención (Número de solicitudes de información recibidas / Número de solicitudes de información atendidas) x 100%

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

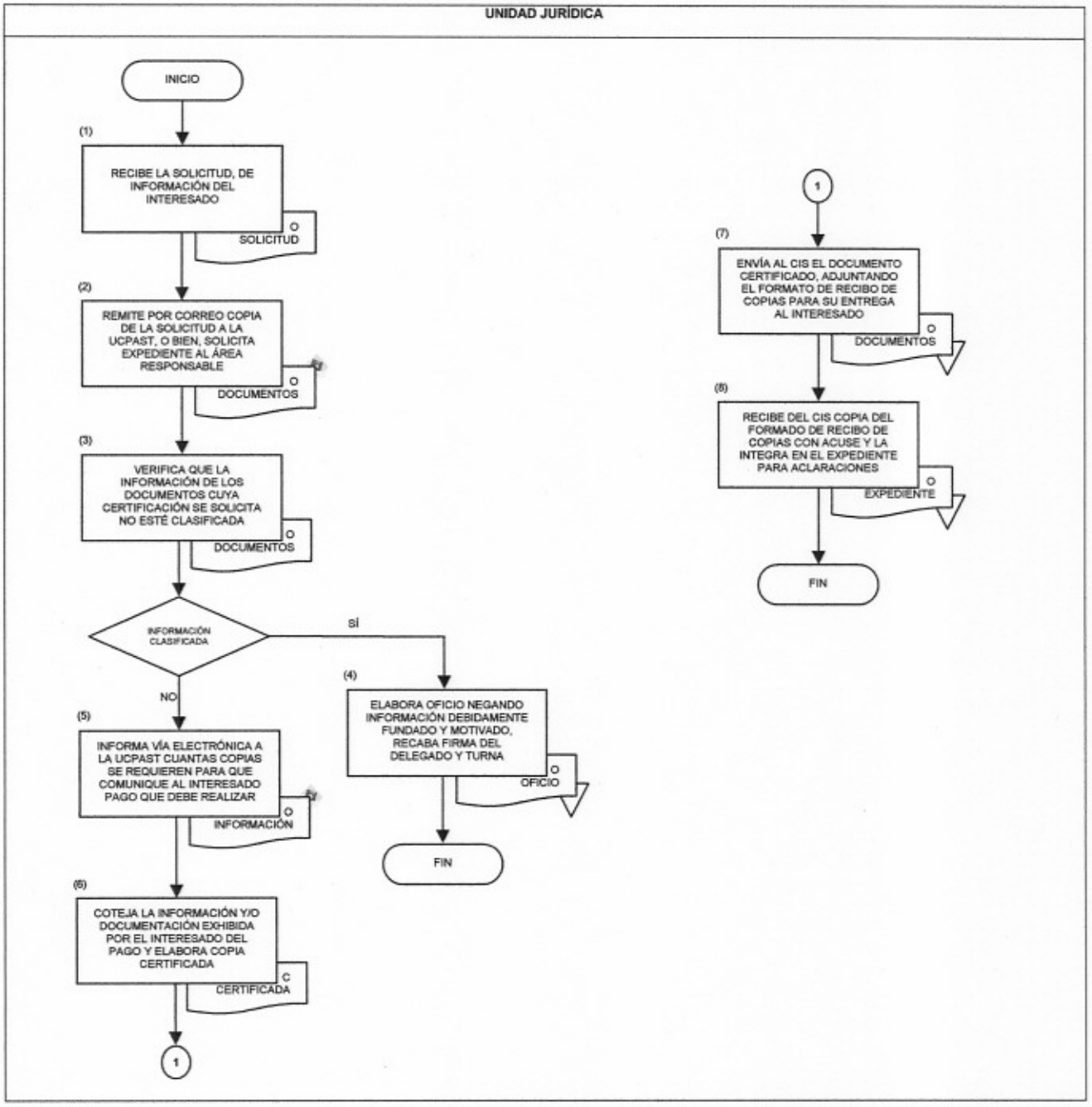
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
Unidad Jurídica	1	Recibe la solicitud de información conforme a lo siguiente: ➢ Del Centro Integral de Servicios (CIS) la solicitud escrita del Interesado. ➢ De la Unidad Coordinadora de Participación Social y Transparencia (UCPAST) vía correo electrónico la solicitud registrada por el Interesado a través del "Sistema para solicitar información al Gobierno Federal (INFOMEX)".
	2	Remite por correo electrónico una copia de la solicitud recibida a través del Centro Integral de Servicios a la UCPAST, o bien, si la solicitud es proporcionada por la Unidad Coordinadora de Participación Social y Transparencia solicita el expediente al área responsable.
	3	Verifica que la información contenida en los documentos cuya certificación se solicita no contenga información considerada como clasificada. *LOS DOCUMENTOS SOLICITADOS CONTIENEN INFORMACIÓN CLASIFICADA*
	4	Elabora oficio negando la información debidamente fundado y motivado, recaba firma del Delegado y turna a la Unidad de Enlace de la UCPAST, o en su caso, elabora una versión pública. (Fin del procedimiento) *LOS DOCUMENTOS SOLICITADOS NO CONTIENEN INFORMACIÓN CLASIFICADA*
	5	Informa vía electrónica a la Unidad Coordinadora de Participación Social y Transparencia cuantas copias se requieren para que comunique al Interesado el pago que deberá realizar conforme a la Ley Federal de Derechos vigente.
	6	Coteja la información y/o documentación exhibida por el Interesado respecto al pago efectuado y elabora la copia certificada correspondiente.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
	7	Envía al Centro Integral de Servicios el documento certificado y le adjunta el formato de "Recibo de copias" para su entrega al Interesado.
	8	Recibe del CIS copia del formato de "Recibo de copias" con acuse de recibido y la integra en el expediente respectivo para aclaraciones posteriores.

TOTAL DE ACTIVIDADES:	**8**
PRODUCTO O SERVICIO:	**Documentos certificados entregados por la Delegación Federal**
PROCEDIMIENTO(S):	

DIAGRAMA DE FLUJO



REGISTRO DE REVISIONES

NÚMERO DE REVISIÓN:	**0**
FECHA:	**Tlaxcala, Tlaxcala. a 10 de Junio de 2009**
DESCRIPCIÓN:	**Procedimiento de nueva creación.**

ELABORÓ	**Firma:**	
	Nombre:	**Hugo Pablo Cabrera Jardines**
	Cargo:	**Jefe de Unidad Jurídica**

REVISÓ	**Firma:**	
	Nombre:	**Germán Parra Dávila**
	Cargo:	**Delegado Federal en el Estado de Tlaxcala**

APROBÓ	**Firma:**	
	Nombre:	**Germán Parra Dávila**
	Cargo:	**Delegado Federal en el Estado de Tlaxcala**