



MANUAL DE OPERACIÓN.

**UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL
INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO DE ZACATECAS.**

Unidad de Acceso a la Información Pública del Instituto Electoral del Estado de Zacatecas.

Ubicación: Boulevard López Portillo Número doscientos treinta y seis (236), Colonia Arboledas. Guadalupe, Zacatecas.

Horario de atención: De 9:00 a las 15:00 hrs. y de 18:00 a 20:00 hrs. de lunes a viernes o lo que señale el Acuerdo del Consejo General respectivo.

Teléfono: 92 2 06 66. ext. 148

Sitio Web: <http://www.ieez.org.mx>

Correo electrónico: transparencia@ieez.org.mx

ÍNDICE

- **Glosario.**
 - **Formatos.**
 - **Objetivo:**
- 1) **Unidad de Acceso a la Información Pública del Instituto Electoral del Estado de Zacatecas.**
 - 1.1 Definición.
 - 1.2 Marco Normativo.
 - 2) **Funciones y Atribuciones**
 - 3) **Procedimiento de Atención.**
 - 3.1 De la solicitud y recepción de información.
 - 3.1.1 Del trámite y respuesta.
 - 3.2 De las notificaciones.
 - 3.2.1 De los plazos para el análisis y entrega de la información.
 - 3.3 Del registro, reportes e informes relacionados con las solicitudes de información.
 - 3.4 De la coordinación con los titulares de las áreas del Instituto.
 - 3.5 Índices de información de los archivos de las áreas del Instituto.

Anexo.

GLOSARIO

Por lo que respecta a la Normatividad:

- a) **Ley:** Ley de Acceso a la Información Pública del Estado de Zacatecas.
- b) **Reglamento:** Reglamento de Acceso a la Información Pública del Instituto Electoral del Estado de Zacatecas.

Por lo que respecta a las Autoridades:

- a) **Órgano Directivo.-** El Consejo General del Instituto;
- b) **Instituto.** El Instituto Electoral del Estado de Zacatecas;
- c) **Comisión Estatal.** La Comisión Estatal de Acceso a la Información Pública;
- d) **Comisión.** La Comisión del Consejo General para la Transparencia y el Acceso a la Información Pública;
- e) **Secretario.** El Secretario Ejecutivo del Instituto;
- f) **Junta.** La Junta Ejecutiva del Instituto;

- g) **Órganos Ejecutivos.**- La Presidencia, la Junta Ejecutiva y Secretaría Ejecutiva del Instituto Electoral;
- h) **Órganos de Vigilancia.**- Las Comisiones del Instituto;
- i) **Titulares de Área.**- Directores Ejecutivos del Instituto y el Titular de la Unidad de Comunicación Social;
- j) **Unidad de Acceso a la Información Pública.** La Oficina de información y enlace del Instituto, establecida mediante disposiciones de carácter general, facultada para recibir peticiones, gestionar y proporcionar información pública a particulares.

Por lo que respecta a los conceptos en la materia:

- a) **Protección de Datos Personales:** La garantía de tutela de la privacidad de datos personales en posesión de los sujetos obligados.
- b) **Clasificación:** Acto por el cual se determina qué información que obra en poder del Instituto Electoral del Estado de Zacatecas es pública, reservada o confidencial según sea en caso, por acuerdo del Consejo General.
- c) **Información de Oficio:** Información de carácter general que obligatoriamente debe proporcionar el Instituto.

- d) **Información Reservada:** Información pública que se encuentra clasificada y sujeta a alguna de las excepciones previstas en la ley y el Reglamento.
- e) **Información Confidencial.** Aquella que se refiere a datos personales en los términos de la Ley de Acceso a la Información Pública del Estado de Zacatecas y el Reglamento.
- f) **Interés Público:** Valoración atribuida a los fines que persigue la consulta y examen de la información pública, a efectos de contribuir a la informada toma de decisiones de las personas en el marco de una sociedad democrática.
- g) **Documentos:** Oficios, acuerdos, correspondencia, directivas, directrices, circulares, minutas, expedientes, reportes, estudios, contratos, actas, convenios, resoluciones, instructivos, memorandos, notas, estadísticas, o cualquier otro registro que haga constar el ejercicio de las facultades o la actividad de los sujetos obligados y sus servidores públicos, sin importar su fuente o fecha de elaboración. Los documentos pueden ser papeles escritos o en cualquier medio o formato impreso, sonoro, electrónico, fotográfico, gráfico, visual, holográfico, electrónico o digital.
- h) **Secretario Ejecutivo:** Secretario Ejecutivo del Instituto Electoral del Estado de Zacatecas.
- i) **Solicitante:** La persona que por sí, o por medio de un representante, formule una petición de acceso a la información pública en poder del Instituto Electoral del Estado de Zacatecas.

FORMATOS

Formato de Solicitud de acceso a la información.

- a) A través de la página de Internet del Instituto.
- b) En la Unidad de Acceso a la Información.
- c) A través de correo electrónico.
- d) A través del Sistema INFOMEX.

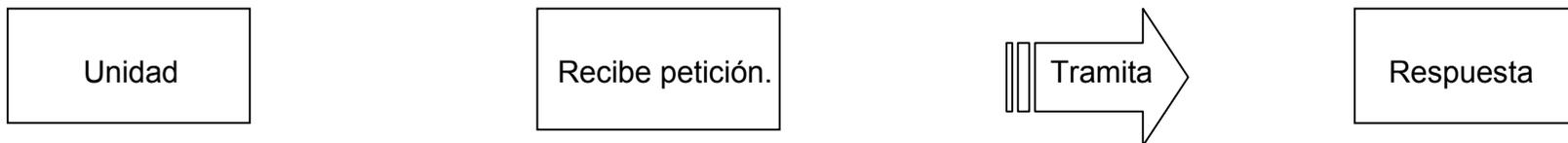
OBJETIVO

El presente manual tiene como finalidad instrumentar todas aquellas actividades que coadyuven a la operación de la Unidad, establecidas en la Ley de Acceso a la Información Pública del Estado de Zacatecas y el Reglamento de Acceso a la Información Pública del Instituto Electoral del Estado de Zacatecas.

1) Unidad de Acceso a la Información Pública del Instituto Electoral del Estado de Zacatecas.

1.1 Definición.

La Unidad será la receptora de las peticiones ciudadanas de información y la encargada de tramitar y dar respuesta a las mismas, de conformidad con lo establecido en los artículos 20 y 21 del Reglamento de Acceso a la Información y en términos de este Manual.



1.2 Marco Normativo.

- ✚ Ley de Acceso a la Información Pública del Estado de Zacatecas.
- ✚ Reglamento de Acceso a la Información Pública del Instituto Electoral del Estado de Zacatecas.
- ✚ Manual de Operación de la Unidad.
- ✚ Acuerdos y Resoluciones del Consejo General del Instituto Electoral del Estado de Zacatecas.
- ✚ Acuerdos de la Comisión del Consejo General para la transparencia y el acceso a la información

2) Funciones y Atribuciones de la Unidad.

Las establecidas en los artículos 20 y 21 del Reglamento de Acceso a la Información Pública del Instituto Electoral del Estado de Zacatecas.

3) Procedimiento de Atención.

3.1 De la Solicitud y Recepción de la Información.

La Unidad se encargará de:

- Proporcionar al solicitante el formato de solicitud de acceso a la información
- Brindar asesoría y apoyar a los solicitantes al momento de que estos presenten las solicitudes de acceso a la información.
- Revisar que la solicitud contenga todos los datos requeridos para su trámite.

3.1.1 Del trámite y respuesta.

La Unidad procederá a:

- Recibir las solicitudes de acceso a la información que se presenten, preferentemente con el formato del Instituto.
- Registrar las solicitudes de información.
- Llevar a cabo la revisión y análisis de la solicitud.
- En su caso, prevenir al solicitante en el momento de su presentación o mediante notificación, dentro del término de cinco días hábiles, si la solicitud es ambigua y no contiene los datos requeridos por la Ley y el Reglamento.
- Transcurrido dicho plazo, si el solicitante no aclara o completa la información requerida, la Unidad desechará la solicitud.

✚ Si la información está para consulta en la Unidad:

- Proporcionará al solicitante la información de manera gratuita, directa y rápida si éste sólo solicita la revisión de la misma.

- En caso de que el solicitante requiera la reproducción de la información se le comunicará que deberá proporcionar el material indispensable para dicho fin.
- Reproducirá la información, previa verificación de la aportación del material por parte del solicitante. Si la información es solicitada en copias certificadas, éstas tendrán como costo, el establecido en la Ley de Hacienda del Estado de Zacatecas, y serán entregadas, previo pago que de ellas se realice en la Dirección Ejecutiva de Administración y Prerrogativas.
- Entregará la información, cuando sea posible, en el medio en el que haya sido solicitado impreso, magnético, etc. (una vez que el material haya sido aportado por el solicitante).

✚ Si la información no se encuentra para su consulta en la Unidad:

- Indicará al solicitante que su solicitud será turnada al área del Instituto correspondiente.
- Dentro de los dos días hábiles siguientes se solicitará la información al área del Instituto correspondiente, la cual cuenta con tres días hábiles para remitir la respuesta sobre la localización, el tipo y el número de la información solicitada.
- Dará seguimiento a la atención de la solicitud enviada al área del Instituto.

- Recibirá del área del Instituto la información solicitada mediante el oficio correspondiente, en el que se deberá de detallar el medio en el que se encuentra: impresa, digitalizada u otro.
- En su caso, el área del Instituto informará:
 - I) Que no cuenta con la información requerida;
 - II) Que es de carácter reservada ó,
 - III) Que puede entregarse una versión pública de la misma de conformidad con la Ley y el Reglamento.

✚ Comunicará al solicitante:

- Que deberá aportar el material indispensable para efectuar la reproducción de la información.
- El rechazo de la solicitud de acceso a la información requerida, en razón a que no obra en los archivos del Instituto; que no puede proporcionarse por encontrarse con carácter de reservada o confidencial o que solo puede entregarse la versión pública de la misma.
- En caso de que la solicitud fuera hecha por una persona que solicita se le envíe la información fuera de la Ciudad de Zacatecas, se le requerirá el porte pagado para su envío.

✚ Si la información remitida por las áreas del Instituto puede proporcionarse al solicitante por ser de carácter público en su totalidad o en versión pública:

- Reproducirá la información en el medio requerido, siempre y cuando sea posible y el material sea aportado por el solicitante. Si la información es requerida en copias certificadas, éstas tendrán como costo, el establecido en la Ley de Hacienda del Estado de Zacatecas, y serán entregadas, previo pago que de ellas se realice en la Dirección Ejecutiva de Administración y Prerrogativas.
- Pedirá al solicitante firme de recibido en el oficio correspondiente para que conste la entrega-recepción de la información.



Trámite Interno.

3.2. De las notificaciones.

En el caso de que la solicitud no reúna los requisitos señalados en el artículo 26 del Reglamento, o se rechace su solicitud de acceso a la información por no ser información que posee el Instituto o por ser de carácter reservado o confidencial, se notificará al solicitante a través de:

- Notificación personal.

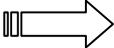
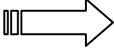
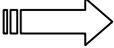
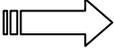
Las notificaciones se realizarán a través del personal de la Unidad, en el domicilio señalado por el solicitante para ello.

- Notificación por correo electrónico.
 - Se utilizará cuando la solicitud de información llegue por este medio y el solicitante no señale este medio para recibirla.
 - Cuando la solicitud llegue por el sistema electrónico y el solicitante lo de conocer en la solicitud.

- Notificación por estrados.
 - Por cédula fijada en los estrados del Instituto en los siguientes casos:
 - a) Cuando no se señale domicilio para notificar;
 - b) Cuando el solicitante señale que acudirá a las oficinas de la Unidad a recibirla y no se presente a recogerla;
 - c) Cuando el domicilio se encuentre fuera del área conurbada Zacatecas-Guadalupe; y
 - d) Cuando al realizar la diligencia se advierta que no corresponde al domicilio señalado.

3.2.1 De los plazos para el análisis de la solicitud y entrega de la información.

PLAZOS Y SUPUESTOS ESTABLECIDOS EN LA LEY Y EL REGLAMENTO.

SUPUESTOS		UNIDAD
<p>Si la solicitud es ambigua y no contiene los datos requeridos.</p>		<p>En un plazo no mayor a cinco (5) días hábiles, deberá hacérselo saber al solicitante a fin de que aclare o complete los datos requeridos. Si no cumple con ello la solicitud se desechará.</p>
<p>Si el Instituto es sujeto obligado no competente.</p>		<p>En un plazo no mayor a cinco (5) días hábiles, orientará e informará debidamente al solicitante.</p>
<p>Si la solicitud se resuelve en sentido negativo</p>		<p>Comunicará por escrito al solicitante dentro de los veinte (20) días hábiles siguientes.</p>
<p>Si la solicitud cumple con los requisitos establecidos en la Ley y el Reglamento.</p>		<p>Entregará la información al solicitante en un plazo no mayor a veinte (20) días hábiles a partir de la recepción de la solicitud. El plazo se podrá prorrogar por otros 10 días.</p>

3.3 Del registro de solicitudes de acceso a la información.

La Unidad llevará un registro estadístico de:

- El número de solicitudes presentadas ante la Unidad y la información solicitada.
- La cantidad de solicitudes tramitadas y atendidas, así como el número de solicitudes pendientes.
- El tiempo de trámite y la cantidad de servidores públicos del Instituto involucrados en la atención de las solicitudes de acceso a la información.
- La cantidad de solicitudes en las que se negó el acceso a la información.

3.4 De la coordinación con los titulares de las áreas del Instituto.

Una vez analizada la solicitud de acceso a la información y de haber constatado que la misma no está disponible dentro del acervo de la Unidad o en la página de Internet del Instituto, se procederá a enviar un oficio al titular de la área correspondiente del Instituto, marcando los tiempos de respuesta conforme lo establece la Ley y el Reglamento; o circular emitida por el Titular de la Unidad.

El titular que posee la información requerida, remitirá respuesta a la solicitud, mediante oficio dirigido al titular de la Unidad, para dar cumplimiento a lo establecido en los artículos 29 y 30 de la Ley y los artículos 28, 29, 30 y 32 del Reglamento.

3.5 Índices de la información de los archivos de las áreas del Instituto.

La Unidad, de conformidad con el artículo 9 fracción XXIV de la Ley de Acceso a la Información y los artículos 15 y 16 del Reglamento, recibirá de cada una de las áreas del Instituto los listados de información clasificada como reservada o confidencial y el plazo de reserva.

Asimismo la Unidad, dará seguimiento a la actualización de dichos listados, con el propósito de integrarlos al catálogo correspondiente para su consulta.

ANEXO. Solicitud de Acceso a la Información.

Cualquier caso no previsto en el presente manual se estará a lo previsto en la Ley; el Reglamento o circular emitida por el Jefe de Unidad de Acceso a la Información.

TRANSITORIOS.

PRIMERO.- Este Manual entrará en vigor al día siguiente de su aprobación.

SEGUNDO: Se ordena su publicación en los estrados del Instituto, así como en la página de Internet.