



INSTRUCTIVO

Realizó:
JHV

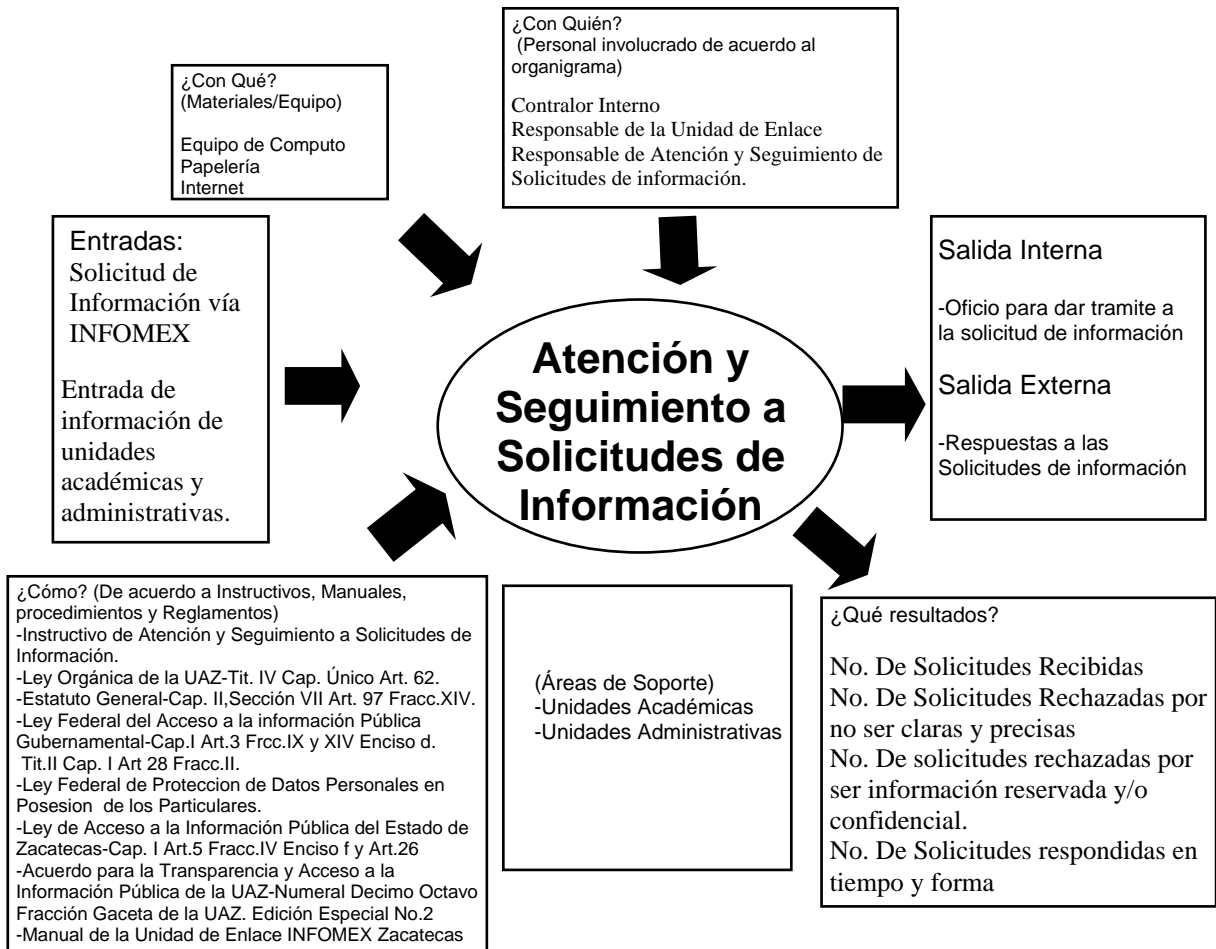
Fecha:
21/10/10

CODIGO:
I, AS,01

Atención a Solicitudes de Información

Autorizó:
SSZ

Edición:
02



1. ACTIVIDADES

Acceso a la página del infomex y revisión de la bandeja de solicitudes recibidas

- 1.1. El responsable de atención y seguimiento a **Solicitudes de Información** accesa de manera diaria a la bandeja de solicitudes nuevas recibidas en la pagina de INFOMEX la cual su dirección es www.infomex.zac.
- 1.2. Las solicitudes tienen un plazo de contestación de 20 días hábiles o si se solicita prorroga son diez días hábiles más dependiendo de la fecha en que se recibieron, en virtud de que la bandeja de solicitudes recibidas nos muestra en color verde como nuevas solicitudes, en color anaranjado cuando ha transcurrido un plazo de 15 días y no se ha respondido la solicitud y por ultimo el color rojo cuando nos marca que ya debemos de dar respuesta y faltan 5 días para terminar el plazo de contestación.



INSTRUCTIVO

Realizó:
JHV

Fecha:
21/10/10

CODIGO:
I, AS,01

Atención a Solicitudes de
Información

Autorizó:
SSZ

Edición:
02

Analiza que la solicitud sea clara y precisa

- 1.3. El responsable de atención y seguimiento a solicitudes analiza que las solicitudes nuevas recibidas sean claras y precisas de lo contrario se le notifica al solicitante entrando en la parte de reformulación de acuerdo al **"Manual de operación de infomex"** para que reformule su solicitud en un plazo de 5 días hábiles.
- 1.4. En caso de que el solicitante no vuelva a reformular su solicitud se procede a archivar su solicitud y se da por terminada.

Se indica el acceso para que el solicitante ingrese y pueda ver la información que solicitó

- 1.5. En caso de que la información solicitada se encuentre disponible en la pagina de transparencia www.uaz.edu.mx/transparencia se realizan las indicaciones siguientes:
 - En la pagina de infomex se ingresa al modulo de respuestas
 - Se selecciona la opción "información disponible en internet" para dar a conocer la respuesta mencionándole que se encuentre disponible en la pagina web de la universidad.
 - Se describe los pasos a seguir para orientar al solicitante donde se encuentra exactamente la información de su interés.
 - Una vez realizadas estas acciones se da por terminado la respuesta y se cierra la solicitud.

Verifica si es información reservada y/o confidencial.

- 1.1. En caso de que sea información reservada y/o confidencial se procede a notificar al solicitante en términos del Capítulo cuarto de la Ley de Acceso a la información pública del estado de Zacatecas.
- 1.2. Si no es reservada y/o confidencial se procede a dar respuesta al solicitante a partir del 1.3.

La información No esta disponible en la página Web

- 1.3. En caso de no estar disponible la información en la pagina web, la unidad de enlace a través de la responsable de atención y seguimiento a solicitudes de información elabora un **Oficio para dar tramite a la solicitud de información** al Área, Unidad, Programa, Académico y/o Unidad administrativa.
- 1.4. El oficio debe de ir firmado por el Contralor Interno y el responsable de la Unidad de Enlace, en el cual se explica el fundamento legal en el que se sustenta la petición de la información, el tipo de información solicitada y los plazos en los que la unidad de enlace va a dar respuesta.



INSTRUCTIVO

Realizó:
JHV

Fecha:
21/10/10

CODIGO:
I, AS,01

**Atención a Solicitudes de
Información**

Autorizó:
SSZ

Edición:
02

Procede a dar respuesta a la solicitud de información.

- 1.5. La Unidad de Enlace recibe de la Unidad Académica o Administrativa correspondiente la información solicitada.
- 1.6. La información recibida de la Unidad Académica o Administrativa es convertida a formato PDF.
- 1.7. La Unidad de Enlace procede a dar respuesta a la solicitud de información vía Infomex anexando el archivo en PDF correspondiente al universitario o sociedad en general en los tiempos estipulados por la ley.

2. ANEXOS

- 2.1. Solicitud de información INFOMEX
- 2.2. Oficio para dar tramite a la solicitud de información

3. LISTA DE DISTRIBUCIÓN

- 3.1. Contralor Interno
- 3.2. Responsable de la Unidad de Enlace
- 3.3. Responsable de Atención y Seguimiento a Solicitudes de Información