

## **MANUAL DE TRÁMITE DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.**

### **Inicio**

1. Requiere información vía PNT, correo electrónico, escrito o por teléfono.
2. Recibe solicitud, si es por medio de escrito, PNT, correo electrónico o por vía telefónica, la Unidad registra en control manual.

3. ¿La solicitud es competencia del Tribunal Electoral?

No: Continúan la actividad No. 4.

Si: Continúa en la actividad No. 5.

4. Recibe respuesta de no competencia notificada por la Unidad de Transparencia.

### **Termina Procedimiento**

5. Revisa que la solicitud contenga los datos necesarios para la localización de la información.

6. ¿La solicitud es clara y completa?

No: Continúa en la actividad No. 7.

Si: Continúa en la actividad No. 10.

### **Continúa Procedimiento**

7. Previene al solicitante, le informa que tiene 5 días hábiles para responder la prevención.

8. Recibe la notificación de la prevención, dentro de los 5 días hábiles del ingreso de la solicitud.

9. ¿El solicitantes contesta la prevención?

Si: Continúa en actividad No. 10.

No: Termina el procedimiento.

10. ¿La información solicitada se encuentra publicada?

No: Continúa en la actividad No. 12.

Si: Continúa en la actividad No. 11.

11. Prepara la respuesta indicando la ubicación de la información y notifica al solicitante.

### **Termina Procedimiento**

### **Continúa Procedimiento**

12. Turna la solicitud al área responsable para la búsqueda y localización de la información solicitada.

13. Recibe la solicitud de información, y procede a realizar la búsqueda. Deberá ser atendida en 10 días hábiles.

14. ¿Requiere ampliar el plazo de respuesta por otros 10 días hábiles más?

No: Continúa en la actividad No. 16.

Si: Continúa en la actividad No. 15.

15. Notifica al solicitante la ampliación del plazo de respuesta.

### **Continúa Procedimiento**

16. Envía respuesta a la solicitud de información.

17. Recibe la respuesta correspondiente del área responsable y procede a revisar.

18. ¿Es una respuesta que implique análisis por el Comit , por ser inexistente, reservada o confidencial?

No: Continúa con la actividad del número 19.

Si: Continúa con la actividad número 30.

### **Continúa Procedimiento**

19. ¿La respuesta es con notificación de costos?

No: Continúa en la actividad No. 20.

Si: Continúa en la actividad No. 22.

20. Notifica la respuesta al solicitante.

21. Recibe la respuesta.

### **Termina Procedimiento**

22. Notifica los costos por reproducción y/o envió en su caso al solicitante.

23. Recibe la notificación de disponibilidad, cuenta con 3 días hábiles para realizar el pago y enviar el comprobante a la Unidad.

### **Continúa Procedimiento**

24. Realiza el pago por derechos de reproducción de la información solicitada?

Si: Continúa en la actividad No. 25.

No: Termina Procedimiento

25. Recibe vía PNT, correo electrónico, personalmente la notificación del pago y solicita mediante oficio a la Unidad la reproducción del material.

26. Recibe el oficio de reproducción del material.

27. Remite la información solicitada.

28. Notifica la información por mensajería o pone a disponibilidad en la Unidad.

29. Recibe la información en su domicilio o la recoge en la Unidad, o vía PNT, firma de recibido el acuse, o en su caso se recaba acuse electrónico.

### **Termina Procedimiento**

30. Elabora la carpeta con los asuntos para su revisión en el Comité, solicitudes de información, información reservada o confidencial u otros asuntos.

31. Convoca a los integrantes del Comité a sesión mediante oficio en el que se fija fecha, hora y lugar, se anexa la carpeta de asuntos.

32. Recibe carpeta de asuntos para sesión de la Comisión.

33. Analiza en sesión programada, cada uno de los asuntos de la carpeta y emite el acuerdo de confirmación, modificación o revocación, instruye a la Unidad al seguimiento del cumplimiento de los acuerdos tomados.

34. Recibe la Instrucción de dar seguimiento a los acuerdos tomados en la sesión del Comité.

35. ¿En el acuerdo del Comité se confirma la respuesta del área responsable?

No: Continúa en actividad No.36

Si: Continúa en la actividad No.38.

36. Modifica o revoca la respuesta del área responsable, el acuerdo dictado por el Comité.

37. Envía oficio al área responsable, notificado el acuerdo emitido por el Comité, solicitada su cumplimiento, y de requerirse procede a elaborar versión pública.

#### **Continúa Procedimiento**

38. Prepara respuesta para notificar al solicitante.

#### **Continúa Procedimiento**

39. Realiza las actividades para dar cumplimiento al acuerdo del Comité.

40. Envía a la Unidad la respuesta, dando cumplimiento al acuerdo emitido por el Comité, en su caso la versión pública elaborada (previa orientación por la Unidad ).

41. Prepara respuesta para notificar al solicitante.

42. Se recibe de conformidad por el solicitante.

43. Se promueve Recurso

## GLOSARIO

Para efectos de este manual se entenderá por:

**Correo Electrónico:** Medio a través del cual se genera, recibe o archiva información electrónica.

**Cuotas de Acceso:** Costo por la reproducción de la información en copias simples o certificadas, o a través de elementos técnicos y, en su caso, por el envío de la misma para desahogar las solicitudes de acceso, autorizados por la Comisión.

**Días hábiles.** aquellos que no sean alguno de los siguientes: sábados y domingos, y aquellos en los que el Tribunal suspenda sus labores.

**Información Pública:** Aquella contenida en los documentos generados por el Tribunal, la cual puede ser consultada por toda persona de conformidad con la Ley y el presente Reglamento.

**Recibo de pago:** Documento comprobatorio por concepto de la aplicación cuotas de acceso a la información.

**Sistema PLATAFORMA NACIONAL DE TRANSPARENCIA:** Sistema de gestión de Solicitudes de Acceso a la Información, utilizado para recibir, turnar, archivar o desahogar las solicitudes de acceso a la información, así como los mensajes aclaratorios y procedimientos que estas se deriven.

**Solicitante:** persona física o moral, que, por si o por medio de representante, formule una petición de acceso a la información en poder del Tribunal de Justicia Electoral del Estado de Zacatecas.

**Solicitud de Acceso:** Formato electrónico, mediante el que se registra la petición vía internet, por oficio, correo electrónico telefónica, del solicitante que requiere información generada y/o en posesión del Tribunal.

Unidad: Instancia operativa encargada de recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información y cancelación, rectificación y oposición a la publicación de datos personales; así como el vínculo entre los solicitantes y el Tribunal.

## **ARTÍCULOS TRANSITORIOS**

**PRIMERO:** El presente Manual entrará en vigor a partir de la fecha de su publicación en el periódico Oficial, Órgano del Gobierno del Estado de Zacatecas.

**SEGUNDO:** Publíquese en la página de internet del Tribunal [www.tjez.org.mx](http://www.tjez.org.mx) y en el Periódico Oficial, Órgano de Gobierno del Estado.

**DADO EN LA SALA SESIONES DEL TRIBUNAL DE JUSTICIA ELECTORAL DEL ESTADO, A LOS VEINTIÚN DÍAS DEL MES DE FEBRERO DEL DOS MIL QUINCE.**