



INFOMEX
ZACATECAS

Guía para **Usuarios**

PRESENTACIÓN DE UNA SOLICITUD DE INFORMACIÓN

1. REGISTRO DE UNA SOLICITUD DE INFORMACIÓN.

1.- Registro.

El solicitante que desee presentar o ingresar una solicitud de información deberá registrar sus datos para crear una cuenta de usuario utilizando el icono denominado [regístrate aquí](#) ubicado en la página de inicio y si ya se registro anteriormente y desea revisar el estado de una solicitud de información, debe ingresar su nombre de usuario y contraseña.

Inicio Miércoles 27 de Mayo de 200

[Avisos Generales](#)
[Guías para solicitar información pública](#)
[Preguntas frecuentes](#)
[Acceso a portales](#)
[Costos de material para la reproducción de información \(copias simples y certificadas, cds, etc\)](#)
[Marco Normativo](#)

Ingresar aquí tu solicitud. A través del sistema Infomex podrás conocer la información pública que se encuentra en manos del Gobierno del Estado además de la Comisión Estatal para el Acceso a la Información Pública (CEAIP)

Para ingresar una solicitud [regístrate aquí](#)

Si ya te registraste anteriormente, ingresa al sistema con tu nombre de usuario y contraseña.

Nombre de Usuario:
Contraseña:
Iniciar sesión

¿Olvidaste tu contraseña?

Descarga Adobe Acrobat Reader

- Consulta aquí las solicitudes de información y sus respuestas que han realizado otras personas a través del sistema [da clic aquí](#).
- Para realizar solicitudes de información al Gobierno Federal o cualquier otra entidad de la República Mexicana, [da clic aquí](#).

Se abrirá una ventana en donde se le solicitan algunos datos así como el nombre de usuario y contraseña que desee usar para futuros accesos al sistema.

SISTEMA INFOMEX

Módulo de registro

El registro de sus datos se realiza una sola vez y posteriormente podrá entrar al sistema usando su nombre de usuario y contraseña.

Usar y dar el nombre con el que te identificas es tu derecho. Sin embargo, para un recurso jurisdiccional o judicial posterior al que decidas acudir (por ejemplo, el amparo o una denuncia), pero distinto a ejercer tu derecho a la información ante un sujeto obligado o ante el CEAIP es probable que sea necesario que demuestres tu identidad para defender tus derechos.

Datos personales

* Personalidad Jurídica: Física
* Nombre:
Primer Apellido:
Segundo Apellido:
Fecha de Nacimiento:

Datos para entrar al sistema

* Nombre de Usuario:
El nombre puede tener letras (a-z), números (0-9), guiones y punto (.)
* Contraseña:
Mínimo seis caracteres (distingue entre minúsculas y mayúsculas)
* Re-escriba su contraseña:
Mínimo seis caracteres (distingue entre minúsculas y mayúsculas)
* Pregunta Secreta: (Seleccione una pregunta)
* Respuesta Secreta:
Su pregunta y respuesta secreta serán utilizadas para que pueda recuperar su contraseña en caso de olvido o extravío.

Domicilio

País: México
Código Postal: Búsqueda por código postal
Estado: Seleccione un Estado
Municipio:
Colonia:
Calle:
Num. ext: Num. int:

Datos para contacto

Teléfono con código de área:
Fax con código de área:
Correo Electrónico:

Los campos marcados con (*) son obligatorios

Aceptar **Cancelar**

Una vez ingresado el nombre de usuario y la contraseña se presenta la siguiente pantalla.

Acceso a la información
Nueva solicitud de información
Candidatas a recurso
Mis solicitudes
Mis datos
Actualizar mis datos
Reportes
Reporte público de solicitudes
Reporte público de recursos
Gráfica por tipo de respuesta
Gráfica por dependencia

Cerrar sesión

Instrucciones: Para registrar tu solicitud lee detenidamente cada una de las secciones que aquí se presentan.

¿Qué información solicitas? ¿Cómo deseas recibir la información? Datos del solicitante Información estadística

Con el fin de brindar un mejor servicio, además de describir la información que solicita, se sugiere proporcionar todos los datos que consideres facilitan la búsqueda de dicha información. Si el espacio no es suficiente, puedes anexas documentos a esta solicitud.

* Tipo de Solicitud: Información Pública

* Información Solicitada: NO INCLUIR DATOS PERSONALES

Proporciona datos adicionales, para facilitar la localización de la información: NO INCLUIR DATOS PERSONALES

Si los campos anteriores son insuficientes para describir tu solicitud, incluye más detalles en un archivo. Archivos válidos: (.jpg;.tvt;.doc;.xls;.zip;.pdf;.gif;.jpeg):

¿A quién le quieres preguntar?:

* Sujeto Obligado: (Seleccionar)

* Unidad de Enlace:

Continuar

Los campos marcados con (*) son obligatorios.

Finalizada la captura es necesario dar clic en la opción [Continuar...](#)

En la parte izquierda de la pantalla, se le presenta al usuario un menú de opciones para el registro, atención y seguimiento de solicitudes.

Se presentan también en esta pantalla cuatro pestañas, por lo que el usuario que desee registrar una solicitud de información deberá completar los datos de estas cuatro pestañas las cuales se describen a continuación.

2.- ¿Qué información solicitas?

Este apartado permite al solicitante describir su solicitud de información; cuenta con un campo para redactar su solicitud, incluir datos adicionales y con la opción de agregar más detalles en un archivo. Aquí se selecciona a quién va dirigida dicha solicitud.

Instrucciones: Para registrar tu solicitud lee detenidamente cada una de las secciones que aquí se presentan.

¿Qué información solicitas? ¿Cómo deseas recibir la información? Datos del solicitante Información estadística

Con el fin de brindar un mejor servicio, además de describir la información que solicita, se sugiere proporcionar todos los datos que consideras facilitan la búsqueda de dicha información. Si el espacio no es suficiente, puedes anexar documentos a esta solicitud.

* Tipo de Solicitud: Información Pública

* Información Solicitada: NO INCLUIR DATOS PERSONALES

Proporciona datos adicionales, para facilitar la localización de la información: NO INCLUIR DATOS PERSONALES

Si los campos anteriores son insuficientes para describir tu solicitud, incluye más detalles en un archivo. Archivos válidos: (.jpg;.txt;.doc;.xls;.zip;.pdf;.gif;.jpeg;):

¿A quién le quieres preguntar?:

* Sujeto Obligado: (Seleccionar)

* Unidad de Enlace:

Continuar...

Los campos marcados con (*) son obligatorios.

Finalizada la captura es necesario dar clic en la opción [Continuar...](#)

3.-¿Cómo deseas recibir la información?

Este apartado permite al solicitante indicar el medio por el cual desea recibir la respuesta a su solicitud.

Instrucciones: Para registrar tu solicitud lee detenidamente cada una de las secciones que aquí se presentan.

¿Qué información solicitas? ¿Cómo deseas recibir la información? Datos del solicitante Información estadística

* Forma en que deseas se te entregue la información:

Consulta física o directamente

Consulta vía Infomex

CD-con costo \$15.00

Copia certificada - con costo \$10.00

Copia simple - con costo \$1.00

Diskette - con costo \$10.00

Otro medio

La información será entregada en el medio solicitado siempre y cuando esté disponible en dicho medio. En caso de que la información solicitada sea pública y está disponible para entrega por internet en INFOMEX, para consulta directa o se proporcione en forma verbal, será GRATUITA.
Importante: Las notificaciones se realizarán vía Infomex.

Continuar...

Los campos marcados con (*) son obligatorios.

Finalizada la captura es necesario dar clic en la opción [Continuar...](#)

4.- Datos del solicitante

Este apartado permite al solicitante capturar sus datos, y en los casos en que el acceso sea como usuario registrado, los datos del solicitante se muestran automáticamente, sin embargo este puede realizar una solicitud a nombre de otra(s) persona(s).

En el caso de las Unidades de Enlace, este apartado servirá para capturar los datos de la persona que solicitó la información vía manual.

Instrucciones: Para registrar tu solicitud lee detenidamente cada una de las secciones que aquí se presentan.

¿Qué información solicitas? ¿Cómo deseas recibir la información? **Datos del solicitante** Información estadística

Datos personales.

* Tipo de Solicitante: Solicitante (Persona física), Empresa o persona moral, Representante legal

* Nombre:

* Primer Apellido:

Segundo Apellido:

Correo electrónico:

Teléfono:

Nombre:

Primer apellido:

Segundo apellido:

En caso de realizar la solicitud por medio de un representante legal, será obligatorio proporcionar datos del solicitante. Adjuntar un archivo con un comprobante de Representación Legal. Archivos válidos:  (.jpg;.txt;.doc;.xls;.zip;.pdf;.gif;.jpeg;):

Domidlio

* País:

* Código Postal:  Búsqueda por código postal

* Estado:

* Municipio:

* Colonia:

* Calle:

* Num. ext: Num. int:

Los datos registrados en esta sección serán confidenciales.

Los campos marcados con (*) son obligatorios.

[Continuar...](#)

Finalizada la captura es necesario dar clic en la opción [Continuar...](#)

5.- Información estadística

Este apartado servirá para generar reportes estadísticos sobre los usuarios de INFOMEX. Esta información no es obligatoria pero será de gran utilidad para identificar a los usuarios del sistema.

[¿Qué información solicitas?](#)
[¿Cómo deseas recibir la información?](#)
[Datos del solicitante](#)
[Información estadística](#)

Los siguientes datos son útiles para fines estadísticos, por lo que agradecemos tu participación.

Sexo: Femenino Masculino

Fecha de Nacimiento:

Nivel Educativo:

Ocupación:

¿Cómo te enteraste de tu derecho de acceso a la información?

- Comentario de un conocido
- Comerciales en medios de comunicación
- Orientación del Gobierno Estatal
- Orientación del IFAI
- Publicidad del Gobierno Municipal
- Otro (especificar)

Gracias por ejercer tu derecho a la información.

Enviar

Los campos marcados con (*) son obligatorios.

Finalizada la captura es necesario dar clic en la opción **Enviar**

Si se dejan en blanco algunos de los campos obligatorios, al finalizar aparecerá la ventana de "Aviso" para que se corrija o se llene el campo faltante.

[¿Qué información solicitas?](#)
[¿Cómo deseas recibir la información?](#)
[Datos del solicitante](#)
[Información estadística](#)

Con el fin de brindar un mejor servicio, además de describir la información que solicita, se sugiere proporcionar todos los datos que consideras facilitan la búsqueda de dicha información. Si el espacio no es suficiente, puedes anexar documentos a esta solicitud.

* Tipo de Solicitud:

* Información Solicitada:
 NO INCLUIR DATOS PER

Proporciona datos adicionales para facilitar la localización de la información:
 NO INCLUIR DATOS PER

Si los campos anteriores se encuentran vacíos, puedes adjuntar documentos (formatos válidos: (.jpg;.tbt;.doc;.xls;.zip;.pdf;.gif;.jpeg;):

¿A quién le quieres preguntar?:

* Sujeto Obligado:

* Unidad de Enlace:

Aviso
 Debe seleccionar un elemento de la lista: Unidad de Enlace:
 Aceptar

Continuar...

6.- Generar acuse de recibo

Una vez capturada la solicitud aparecerá un mensaje en el que se le notifica al solicitante que ya fue ingresada su solicitud y donde podrá imprimir su acuse de recibo.

INFOMEX ZACATECAS

Solicitantes



INFOMEX
ZACATECAS

Miércoles 25 de Febrero de 2009

Inicio

Generación de documento en formato PDF

Se generó un archivo en formato PDF, Para ver el documento da clic en el ícono



6.1.

Acuse de recibo

El acuse de recibo es el documento que le servirá al solicitante como comprobante de que su solicitud de información fue ingresada exitosamente al sistema INFOMEX.



INFOMEX
ZACATECAS

Infomex Zacatecas

Acuse de Recibo de Solicitud de Información

Hemos recibido exitosamente su solicitud, con los siguientes datos:

N° de folio: _____
Fecha y hora de presentación: _____
Nombre del solicitante: _____
Razón social: _____
Representante Legal: _____
Correo electrónico: _____
Dependencia/Entidad: _____
Información solicitada: _____
Datos para localizar la información: _____
Formato de la información: _____
Documentación anexa: _____

Fecha de inicio de trámite

De conformidad en lo dispuesto por el artículo 79 de la Ley de Transparencia Acceso a la Información Pública del Estado de Zacatecas, su solicitud de acceso a información pública será atendida a partir del día _____.

El cómputo del plazo para atender la solicitud de acceso a la información pública, comenzará a contar a partir del día hábil siguiente a aquel en que se recibió la solicitud.

Plazos de respuesta y posibles notificaciones a su solicitud.

Respuesta a su solicitud (Art. 79 LTAIPEZ): Hasta el _____
En caso de que la pregunta sea ambigua o se requiera complementar la solicitud (Art. 76 LTAIPEZ): Hasta el _____
Respuesta si se requiere más tiempo para localizar la información (Art. 79 LTAIPEZ) Hasta el _____

Observaciones.

Las notificaciones se le comunicarán a través del medio del que usted haya seleccionado. Independientemente de lo anterior, las notificaciones oficiales se realizarán vía Infomex – Zacatecas.

Si usted recibe una notificación de que requieren más datos para atender su solicitud, o que es poco clara y no la responde en el tiempo establecido, su solicitud será desechada por el sistema. Con fundamento en el artículo 76 de la LTAIPEZ.

Este documento podrá guardarse digitalmente en la computadora del solicitante, imprimirse o consultarse posteriormente a través del sistema, en el apartado [Mis solicitudes](#)

2. CONSULTA DE MIS SOLICITUDES

Esta sección permite a los solicitantes consultar las solicitudes que han enviado, así como el estatus de las mismas. También permite a las Unidades de Enlace, conocer las solicitudes de información que le han sido enviadas.

The screenshot shows the 'Seguimiento de mis solicitudes' (Tracking of my requests) interface. On the left is a navigation menu with options like 'Acceso a la información', 'Nueva solicitud de información', 'Candidatas a recurso', 'Mis solicitudes' (highlighted with a red circle), 'Mis datos', 'Reportes', and 'Cerrar sesión'. The main content area is titled 'Paso 1. Buscar mis solicitudes' and contains a search form with the following fields: 'Tipo de Solicitud' (dropdown), 'Folio de la solicitud' (text input), 'Texto de la solicitud' (text area with '100 caracteres disponibles'), 'Estado' (radio buttons for 'Todas', 'Terminadas', 'Pendientes' and a dropdown), 'Nombre de la dependencia' (text input), 'Texto de la respuesta' (text area with '100 caracteres disponibles'), and 'Fecha de:' (dropdown, 'del:' text input, 'al:' text input). 'Buscar' and 'Limpiar' buttons are at the bottom right.

Este apartado consta de tres pasos, para poder realizar la consulta de solicitudes.

Paso 1. Búsqueda de solicitudes

En este paso se permite tanto al solicitante como a los encargados(as) de la Unidad de Enlace, hacer una búsqueda de información seleccionando y llenando los diversos criterios de búsqueda que se presentan en esta pantalla.

This is a close-up of the search form from the previous screenshot. The title 'Paso 1. Buscar mis solicitudes' is circled in red. The form includes: 'Tipo de Solicitud' (dropdown), 'Folio de la solicitud' (text input), 'Texto de la solicitud' (text area with '100 caracteres disponibles'), 'Estado' (radio buttons for 'Todas', 'Terminadas', 'Pendientes' and a dropdown), 'Nombre de la dependencia' (text input), 'Texto de la respuesta' (text area with '100 caracteres disponibles'), and 'Fecha de:' (dropdown, 'del:' text input, 'al:' text input). 'Buscar' and 'Limpiar' buttons are at the bottom right.

Una vez seleccionados los criterios de búsqueda hay que dar clic en la opción **Buscar**, para que se continúe con el **Paso 2**.

Paso 2. Resultados de Mi Búsqueda

En este paso se permite al solicitante ver las solicitudes que resultaron de la búsqueda realizada. Las solicitudes se muestran en un listado con diferentes campos o apartados, que se pueden observar a continuación.

Paso 3. Historial de la solicitud

Esta opción se despliega cuando se selecciona algún Folio del listado que aparece en el Paso 2 y nos sirve para conocer el estado en que se encuentran las solicitudes presentadas.

Seguimiento de mis solicitudes					
☑	Paso 1. Buscar mis solicitudes				
☑	Paso 2. Resultados de la búsqueda				
⤴	Paso 3. Historial de la solicitud				
Paso	Fecha de Registro	Fecha Fin	Estado	Solicitante	Atendió
<u>Registro de la solicitud</u>	06/05/2009 12:03	06/05/2009 12:03	REGISTRO		Solicitantes
Recibe información vía INFOMEX	18/05/2009 09:46	26/05/2009 14:57	RESPUESTA FINAL		Solicitantes

En este Paso al dar clic en la opción **Registro de la solicitud** se puede acceder a una sección en donde se muestran los datos esenciales de cada solicitud, que son los que fueron capturados en los cuatro apartados al momento de ingresar o registrar una solicitud de información al sistema INFOMEX.

- Acceso a la información
 - Nueva solicitud de información
 - Candidatas a recurso**
 - Mis solicitudes
- Mis datos
 - Actualizar mis datos
- Reportes
 - Reporte público de solicitudes
 - Reporte público de recursos
 - Gráfica por tipo de respuesta
 - Gráfica por dependencia

Cerrar sesión

Seguimiento de mis solicitudes

Paso 1. Buscar mis solicitudes

Para ver tus solicitudes da clic en el botón de buscar
(Puedes utilizar los criterios de búsqueda para filtrar tus solicitudes).

Tipo de Solicitud:	<input type="text" value="--Seleccione una opción--"/>	Estado:	<input checked="" type="radio"/> Todas <input type="radio"/> Terminadas <input type="radio"/> Pendientes
Folio de la solicitud:	<input type="text"/>	Nombre de la dependencia:	<input type="text" value="--Seleccione una opción--"/>
Texto de la solicitud:	<input style="height: 40px;" type="text"/>	Texto de la respuesta:	<input style="height: 40px;" type="text"/>
100 caracteres disponibles.		100 caracteres disponibles.	
Fecha de:	<input type="text" value="--Seleccione una opción--"/>	del:	<input type="text"/>
		al:	<input type="text"/>
<input type="button" value="Buscar"/> <input type="button" value="Limpiar"/>			

Paso 2.

Una vez que transcurrió el plazo establecido por la Ley para dar respuesta a una solicitud de información y/o corrección de datos por un usuario y la Unidad de Enlace omitió dar contestación, en el sistema automáticamente se muestra el número de folio de la solicitud que es candidata a la presentación de un Recurso de Queja.

Inicio

- Acceso a la información
 - Nueva solicitud de información
 - Candidatas a recurso**
 - Mis solicitudes
- Mis datos
 - Actualizar mis datos
- Reportes
 - Reporte público de solicitudes
 - Reporte público de recursos
 - Gráfica por tipo de respuesta
 - Gráfica por dependencia

Cerrar sesión

Instrucciones: para ingresar un recurso de revisión debes dar clic sobre el folio de la solicitud

<p>Solicitudes para las que puedes registrar un recurso de revisión por inconformidad</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 15%;">Folio</th> <th style="width: 85%;">Sujeto obligado</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td> </td><td> </td></tr> </tbody> </table>	Folio	Sujeto obligado																					<p>Solicitudes para las que puedes registrar un recurso de revisión por falta de respuesta</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 15%;">Folio</th> <th style="width: 85%;">Sujeto obligado</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td> </td><td> </td></tr> </tbody> </table>	Folio	Sujeto obligado																				
Folio	Sujeto obligado																																												
Folio	Sujeto obligado																																												

Paso 3

Deberá capturar cada uno de los datos que solicita el Sistema INFOMEX-Zacatecas para ingresar el Recurso de Queja.

En la pestaña **“Acto que se Recurre”**, el usuario deberá capturar los motivos por los cuales interpone el Recurso de Queja, como se muestra en la pantalla siguiente:

Inicio

Información

Datos de la solicitud

Fecha en que se presentó la solicitud: 0000 / / : : p.m.

Instancia que conocerá del Recurso de Revisión:

Comisión Estatal para el Acceso a la Información Pública (Recurso de Revisión)

Acto que se recurre Datos del recurrente Datos de la solicitud de información

Explica las razones de tu inconformidad (Descripción clara de la inconformidad por la respuesta a tu solicitud de información)

* Acto que se recurre:

Si los campos anteriores son insuficientes para describir tu solicitud, incluye más detalles en un archivo. Archivos válidos (.jpg;.txt;.doc;.xls;.zip;.pdf;.gif;.jpeg;):

Continuar...

Los campos marcados con (*) son obligatorios.

Si el usuario lo considera necesario, puede enviar un archivo o documento adjunto para reforzar el motivo de su queja, solamente deberá oprimir la imagen del diskette que muestra el sistema, elegir el archivo que desea agregar, y pulsar aceptar.

Posteriormente debe dar clic en **Continuar...** que se ubica en la parte inferior derecha para pasar a la siguiente pantalla.

Paso 4

En la sección **“Datos del Recurrente”** deberá llenar cada uno de los datos que se van solicitando según sea el caso. Debe tener en cuenta que si por alguna causa no llena todos los campos marcados como obligatorios, el Sistema no enviará el Recurso a la Comisión Estatal para el Acceso a la Información Pública, hasta en tanto no cumpla con todos los datos requeridos.

Inicio

Información

Datos de la solicitud

Fecha en que se presentó la solicitud: 0000 / / : : p.m.

Instancia que conocerá del Recurso de Revisión:

Comisión Estatal para el Acceso a la Información Pública (Recurso de Revisión)

Acto que se recurre **Datos del recurrente** Datos de la solicitud de información

Tipo de peticionario:

Solicitante (Persona física) Representante legal

Empresa o persona mora

* Nombre:

* Primer apellido:

Segundo apellido:

* Nombre:

* Primer Apellido:

Segundo Apellido:

* Correo Electrónico:

En caso de realizar la solicitud por medio de un representante legal, será obligatorio proporcionar datos del solicitante.

Continuar...

Los campos marcados con (*) son obligatorios.

Se debe dar clic en la opción **Continuar...** que se ubica en la parte inferior derecha para pasar a la siguiente pantalla.

Paso 5

En la sección “**Datos de la solicitud de información**”, el sistema automáticamente, mostrará la descripción de la información solicitada y señalará que no hubo respuesta a la misma, así como la forma seleccionada por el usuario para que le enviaran la información solicitada.

En el caso que se desee agregar algún archivo, deberá pulsar la imagen del diskette que se muestra en la pantalla y oprimir **Enviar** .

Paso 6

Una vez que se terminó de enviar el Recurso de Queja, en la pantalla se visualizará el archivo en PDF que ha generado el sistema, mismo que al oprimirlo mostrará el acuse de recibo correspondiente al Recurso de Queja, el cual puede imprimirse o guardarse.



ACUSE DE RECIBO DE RECURSO DE REVISIÓN

Hemos recibido exitosamente su recurso de revisión, con los siguientes datos:

N° de folio:

Nombre del solicitante:

Razón social:

Representante Legal:

Dependencia/Entidad:

Información solicitada:

Documentación anexa:

El Comisionado Ponente podrá prevenir al inconforme sobre las omisiones de forma y fondo de los que, en su caso adolezca su escrito de revisión, pero de ninguna manera podrá cambiar los hechos. Para subsanar dichas omisiones deberá concederle un término de tres días hábiles, vencido el cual se desechará de plano. (Artículo, 116 LTAIPEZ)

El horario de atención de la CEAIP es de 08:30 hrs. a 15:30 hrs., de lunes a viernes, por lo que en caso de ingresar su recurso de revisión fuera del horario establecido, este quedará registrado con fecha del día hábil siguiente.

Gracias por ejercer tu derecho a la información, "Transparencia para Todos"

4. RECURSO DE REVISIÓN

Para ingresar un recurso de revisión hay que dar clic en la opción [candidatas a recurso](#) que se encuentra en el lado superior izquierdo de la pantalla principal del sistema INFOMEX.

A continuación se despliega un apartado en donde se deberá seleccionar de un listado que contiene las solicitudes presentadas respecto de las cuales se desea presentar un recurso de revisión por inconformidad con la respuesta recibida o un recurso de queja por falta de respuesta.

Inicio

- Acceso a la información
 - Nueva solicitud de información
 - [candidatas a recurso](#)**
 - Mis solicitudes
- Mis datos
 - Actualizar mis datos
- Reportes
 - Reporte público de solicitudes
 - Reporte público de recursos
 - Gráfica por tipo de respuesta
 - Gráfica por dependencia

Instrucciones: para ingresar un recurso de revisión debes dar clic sobre el folio de la solicitud

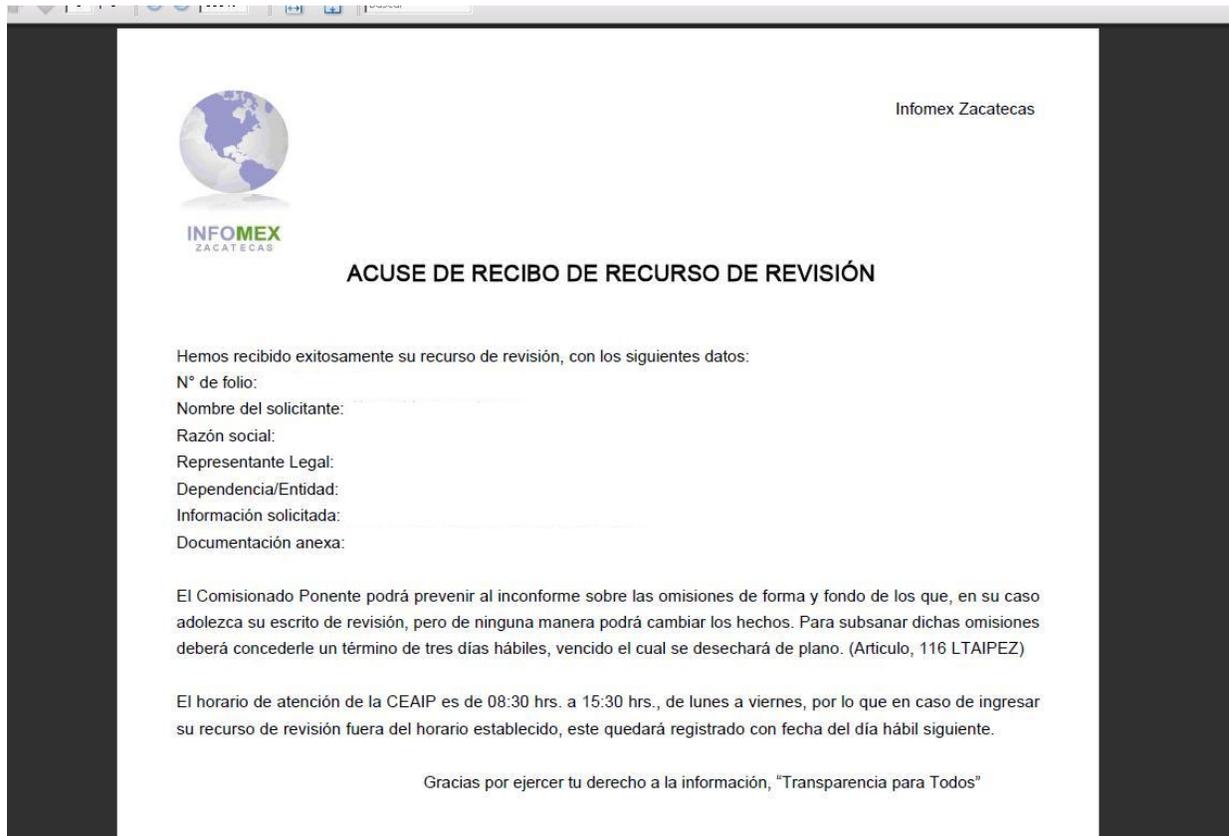
Solicitudes para las que puedes registrar un recurso de revisión por inconformidad

Folio	Sujeto obligado

Solicitudes para las que puedes registrar un recurso de revisión por falta de respuesta

Folio	Sujeto obligado

Y se continúa con los pasos para ingresar el recurso de revisión.



The screenshot shows a web browser window displaying the Infomex Zacatecas website. The page title is 'ACUSE DE RECIBO DE RECURSO DE REVISIÓN'. The Infomex Zacatecas logo is visible in the top left, and the text 'Infomex Zacatecas' is in the top right. The main content area contains the following text:

Hemos recibido exitosamente su recurso de revisión, con los siguientes datos:

N° de folio: _____

Nombre del solicitante: _____

Razón social: _____

Representante Legal: _____

Dependencia/Entidad: _____

Información solicitada: _____

Documentación anexa: _____

El Comisionado Ponente podrá prevenir al inconforme sobre las omisiones de forma y fondo de los que, en su caso adolezca su escrito de revisión, pero de ninguna manera podrá cambiar los hechos. Para subsanar dichas omisiones deberá concederle un término de tres días hábiles, vencido el cual se desechará de plano. (Artículo, 116 LTAIPEZ)

El horario de atención de la CEAIP es de 08:30 hrs. a 15:30 hrs., de lunes a viernes, por lo que en caso de ingresar su recurso de revisión fuera del horario establecido, este quedará registrado con fecha del día hábil siguiente.

Gracias por ejercer tu derecho a la información, "Transparencia para Todos"



No admisión del recurso de revisión

No cumple con los requisitos del Art. 114 LTAIPEZ

El recurso de revisión deberá presentarse por escrito o a través de sistemas electrónicos cumpliendo con los siguientes requisitos:

- I. El nombre del recurrente y del tercero interesado, si lo hay;
- II. El sujeto obligado ante el cual se presentó la solicitud de acceso a la información pública, o de acceso, rectificación o cancelación de datos personales;
- III. El domicilio, correo electrónico u otro medio que señale para recibir notificaciones, y el correspondiente al tercero interesado, si lo conoce;
- IV. La fecha en que se le notificó el acto reclamado;
- V. El acto que se recurre y los puntos petitorios;
- VI. Anexar copia de la solicitud de acceso a la información pública, de la respuesta que se impugna y, en su caso, de la notificación correspondiente o, los datos que permitan su identificación en el sistema electrónico respectivo;
- VII. Agregar las pruebas que considere necesarias para acreditar su dicho, y
- VIII. Los demás elementos que considere procedentes someter a juicio de la Comisión.

5. ACTUALIZAR DATOS

En el caso de que resulte necesario modificar o actualizar los datos que ya fueron capturados durante el registro de una solicitud de información, existe la opción ingresando al modulo de registro dando clic en la opción **Actualizar mis datos** que se encuentra en el lado superior izquierdo de la pantalla principal. _____

6. REPORTES Y GRÁFICAS

En el lado superior izquierdo se presentan varias opciones para seleccionar como el Reporte público de solicitudes, el Reporte público de recursos, la Gráfica por tipo de respuesta y la Gráfica por dependencia que el sistema puede generar si así se desea, a través de diversos criterios de búsqueda, como se muestra con las siguientes pantallas.

The screenshot shows a web interface with a sidebar on the left and a main content area. The sidebar contains a menu with the following items: 'Acceso a la información', 'Nueva solicitud de información', 'Candidatas a recurso', 'Mis solicitudes', 'Mis datos', 'Actualizar mis datos', 'Reportes', 'Reporte público de solicitudes', 'Reporte público de recursos', 'Gráfica por tipo de respuesta', and 'Gráfica por dependencia'. The 'Reportes' item is highlighted with a red box, and 'Reporte público de solicitudes' is also highlighted with a red box. At the bottom of the sidebar is a 'Cerrar sesión' button with a red icon. The main content area is titled 'Reporte público de solicitudes' and contains a search criteria form. The form has a header 'Criterios de búsqueda' and the following fields: 'Sujeto Obligado' (dropdown menu with '(Seleccionar)'), 'Unidad de Enlace' (dropdown menu), 'Fecha de captura' (date range with 'desde:' and 'hasta:' fields and calendar icons), 'Fecha de respuesta' (date range with 'desde:' and 'hasta:' fields and calendar icons), 'Tipo de respuesta' (dropdown menu), and 'Folio' (text input field). A 'Buscar' button is located at the bottom right of the form.

- Acceso a la información
- Nueva solicitud de información
- Candidatas a recurso
- Mis solicitudes
- Mis datos
- Actualizar mis datos
- Reportes
- Reporte público de solicitudes
- Reporte público de recursos
- Gráfica por tipo de respuesta
- Gráfica por dependencia

Criterios de búsqueda
Gráfica por tipo de respuesta

Esta gráfica muestra las respuestas proporcionadas por Infomex ...

Si deseas consultar las respuestas proporcionadas por algún sujeto obligado en especial, por favor seleccionalo

Sujeto Obligado:

Unidad de Enlace:

Periodo desde: hasta:

Cerrar sesión

Una vez seleccionados los criterios de búsqueda es necesario dar clic en la opción buscar.

Si se desea consultar las solicitudes de información y sus respuestas que han realizado otras personas a través del sistema es necesario volver a la pantalla de inicio y desde ahí seleccionar esta opción.

Jueves 28 de Mayo de 200...

Inicio

Ingresa aquí tu solicitud. A través del sistema Infomex podrás conocer la información pública que se encuentra en manos del Gobierno del Estado además de la Comisión Estatal para el Acceso a la Información Pública (CEAIP)

ZACATECAS

- Consulta aquí las solicitudes de información y sus respuestas que han realizado otras personas a través del sistema da clic aquí.

Para ingresar una solicitud [regístrate aquí](#)

Si ya te registraste anteriormente, ingresa al sistema con tu nombre de usuario y contraseña.

Nombre de Usuario:

Contraseña:

¿Olvidaste tu contraseña?

- Para realizar solicitudes de información al Gobierno Federal o cualquier otra entidad de la República Mexicana, [da clic aquí.](#)