

Código PI-UTI-006	Versión 00	Fecha Edición 06/04/2021	Vigencia 06/04/2023
-----------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

Instituto Coahuilense de las Mujeres

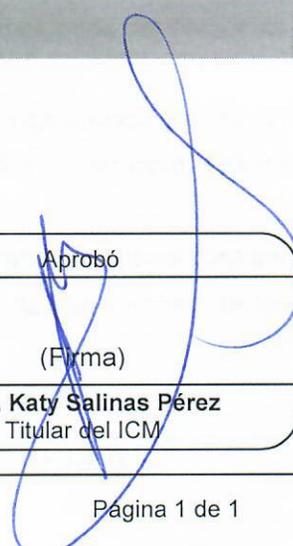
SOLICITUD DE INFORMACIÓN

Elaboró

Lic. Susana Gpe. Ortiz Galindo
Jefa del Depto. Transparencia e Informática

Revisó

(Firma)
C.P. Adriana González Camarillo
Subdirectora Administrativa

Aprobó

(Firma)
Mtra. Katy Salinas Pérez
Titular del ICM

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
PI-UTI-006	00	00/00/0000	00/00/0000

1. OBJETIVO

Proporcionar el procedimiento y mecanismo que se deberá observar para atender las obligaciones de transparencia al garantizar el acceso a la información a los ciudadanos que requieran ejercer su derecho de Acceso a la Información Pública, que genere o posea el Instituto Coahuilense de las Mujeres.

2. ALCANCE

Aplicable al departamento de Transparencia e Informática y a todas las unidades administrativas involucradas en el proceso de resolución de una solicitud de información vía Infomex, del Instituto Coahuilense de las Mujeres.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- 3.1 Transparencia e Informática como vínculo entre el solicitante es el área obligada a responder y notificar la respuesta al solicitante y, en su caso, los costos por reproducción de la información y/o envío, en los plazos y términos establecidos en la Ley de Acceso a la Información Pública para el Estado de Coahuila de Zaragoza y la Ley de Protección de Datos Personales del Estado de Coahuila de Zaragoza.
- 3.2 Las solicitudes de acceso a la información que ingresen los solicitantes por cualquier medio (de manera personal, correo electrónico, escrito o vía telefónica), deberán ser registradas en el listado de Solicitudes de Información, dando seguimiento a las mismas hasta su desahogo.
- 3.3 Cuando la solicitud de acceso a la información sea presentada personalmente o vía telefónica, La o el Jefe/a de la Unidad de transparencia en informática, debe auxiliar a los ciudadanos para el ingreso de sus solicitudes a través del Sistema Infomex.
- 3.4 Si la información solicitada no se encuentra publicada en la página de internet, La o el Jefe/a de transparencia en informática turna la solicitud mediante oficio al área que corresponda dar respuesta a la solicitud de Información realizada por el usuario.
- 3.5 La información que sea clasificada como reservada o confidencial, se pondrá a disposición del Comité de Información para que confirme, modifique o revoque dicha clasificación y en su caso, ordene la elaboración de la correspondiente versión pública.
- 3.6 El Listado electrónico de Solicitudes de Información debe de realizarse de manera mensual para ser publicado en el portal de Acceso a la Información Mínima Pública el Instituto Coahuilense de las Mujeres.
- 3.7 El plazo de atención de la solicitud de Información no debe ser mayor a 8 días hábiles.

Código PI-UTI-006	Versión 00	Fecha Edición 00/00/0000	Vigencia 00/00/0000
-----------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

4. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

- **Información:** La contenida en los documentos que los sujetos obligados generan, obtienen, adquieren, transforman o conservan por cualquier título o medio.
- **Información reservada:** La información pública restringida al acceso de manera temporal, de conformidad con el capítulo cuarto de la Ley de Acceso a la Información Pública Mínima para el Estado de Coahuila de Zaragoza Protección de Datos Personales para el Estado de Coahuila de Zaragoza.
- **Infomex:** es una plataforma para conocer la información pública del poder ejecutivo del estado de Coahuila de Zaragoza

5. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD

5.1 Responsable de las Solicitudes de Información. La o el Jefe/a de transparencia en informática

5.1.1 Responsabilidades

- Recibe, analiza y turna al área que corresponda dar respuesta a la solicitud de información entrante por el medio del Sistema Infomex.
- Da seguimiento a la solicitud entrante y enviarla a la Unidad Administrativa que corresponda mediante oficio.
- Dar respuesta al usuario al recibir la respuesta de la Unidad Administrativa ya sea por medio del Portal de Infomex Coahuila, Presencial ó electrónica.

5.1.2 Autoridad

- Decide si la Solicitud de Información es contestada de forma inmediata o se remite alguna de las unidades administrativas que integran el Instituto Coahuilense de las Mujeres, para proporcionar la información que genera cada unidad y así dar respuesta al usuario/a.

5.2 Responsable de las respuestas de las Solicitudes de Información. Unidades Administrativas de el Instituto Coahuilense de las Mujeres

5.2.1 Responsabilidades

- Recibe, analiza para dar respuesta a la solicitud de información entrante por el medio del Sistema Infomex. Enviando respuesta la unidad administrativa competente de generar la información solicitada y entregarla a la unidad de transparencia e informática de manera electrónica y por oficio.

Código PI-UTI-006	Versión 00	Fecha Edición 00/00/0000	Vigencia 00/00/0000
-----------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

6. DESCRIPCIÓN

6.1 Se recibe solicitud de acceso a la información

El usuario puede presentar la solicitud de acceso a la información por cualquiera de las siguientes vías:

- Verbal.
- Escrito libre.
- Electrónica, Sistema de Infomex Coahuila: <http://189.254.130.35/infocoahuila/>

6.2 Dar seguimiento a la solicitud presentada

- Revisar cada hora de la jornada laboral, el portal de Infomex para ver si se ha recibido alguna solicitud de información.
- Se analiza si la solicitud es; de prevención, ofensiva, requiere un trámite, de competencia y/o prórroga para la entrega de la información.
- Enviar la solicitud recibida a cualquiera de los titulares de las diversas unidades administrativas que corresponda dar respuesta al solicitante.

6.3 Dar respuesta al solicitante

Se remite la respuesta al solicitante de acuerdo a la forma que se presentó la solicitud de información.

6.4 Llenado del formato de reporte de Solicitud de Información

Se captura la información de cada solicitud en Excel y se guardan los documentos de respuesta, para un control interno.

7. DIAGRAMA DE FLUJO

Ver Anexo DF-UTI-006

8. RIESGOS INHERENTES

Ver Anexo DF-UTI-006

Código PI-UTI-006	Versión 00	Fecha Edición 00/00/0000	Vigencia 00/00/0000
-----------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

9. ANEXOS

Código	Título
DF-UTI-006	Diagrama de Flujo de las Solicitudes de Información
RI-UTI-006	Riesgos Inherentes de las Solicitudes de Información
N/A	Oficio que se redacta para darle respuesta al o la solicitante.

“2020, Año del Centenario Luctuoso de Venustiano Carranza, el Varón de Cuatro Ciénegas”

Saltillo, Coahuila de Zaragoza
(Fecha)-----
Oficio No. /---/---/---

**A QUIEN CORRESPONDA
PRESENTE. -**

TEXTO

A T E N T A M E N T E

**UNIDAD DE TRANSPARENCIA E INFORMATICA
INSTITUTO COAHUILENSE DE LAS MUEJERES**

c.c.p. Archivo

Código DF-UTI-006	Versión 00	Fecha de Edición 00/00/00	Vigencia 00/00/00
-----------------------------	----------------------	-------------------------------------	-----------------------------

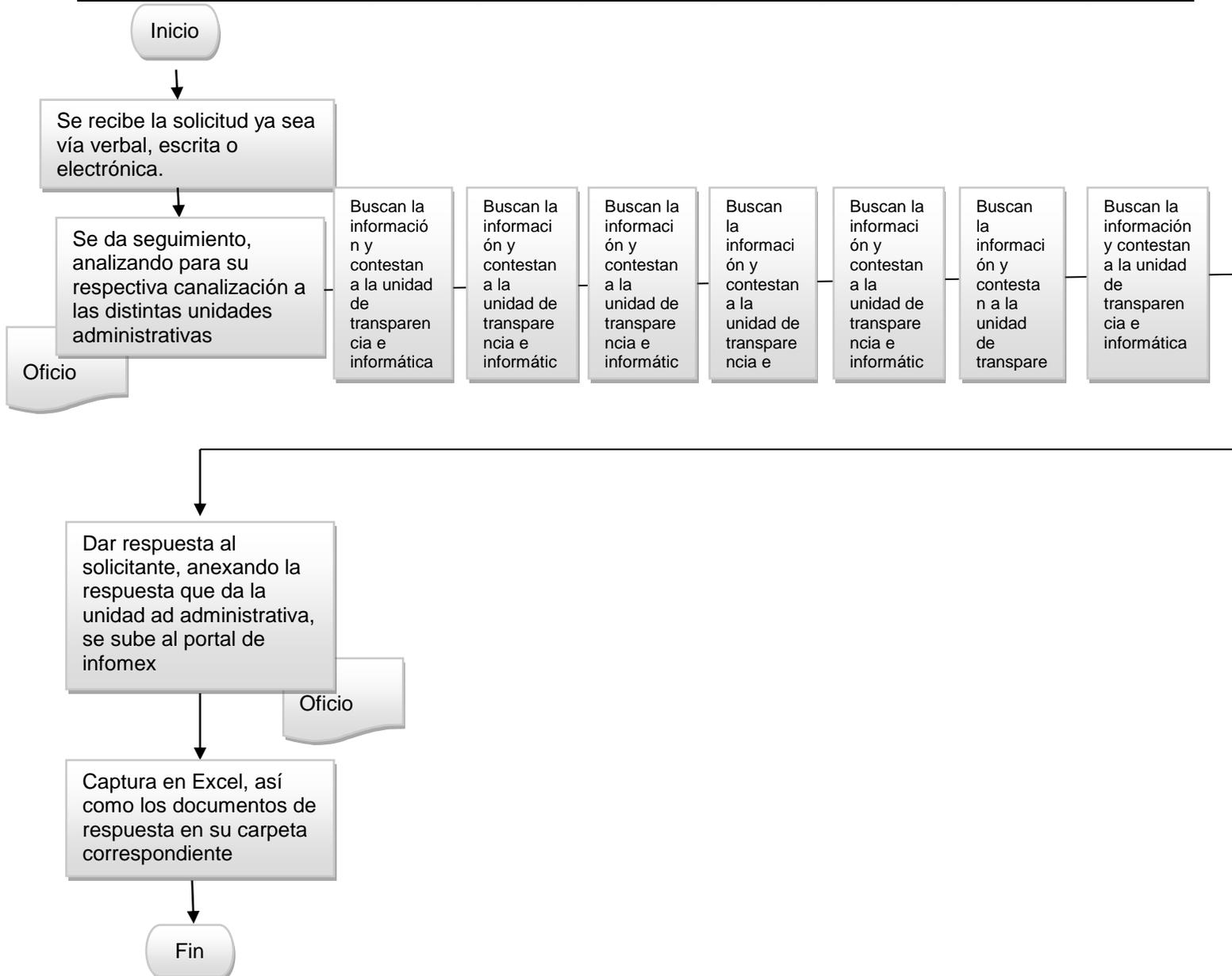
Nombre del Procedimiento:

Solicitudes de Información

Área:

Unidad de Transparencia e Informática

Unidad de Transparencia e Informática	Secretaría Técnica	Subdirección de Asuntos Jurídicos	Subdirección Administrativa	Dirección de Programa Federales	Financiera Mujeres Fuertes	Dirección de Análisis y Seguimiento/ Dirección de Capacitación	Despacho de la Titular.
---------------------------------------	--------------------	-----------------------------------	-----------------------------	---------------------------------	----------------------------	--	-------------------------



Código RI-UTI-006	Versión 00	Fecha Edición 00/00/00	Vigencia 00/00/00
-----------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

Nombre del Procedimiento: Solicitud de Información

Área: Unidad de Transparencia e Informática

RIESGO	CAUSA	ACCIÓN	RESPONSABLE	FRECUENCIA	EVIDENCIAS
No responder una solicitud de información.	Esperar información de la Unidad Administrativa	Solicitar prorroga en el sistema.	Jefa del Departamento de Transparencia e Informática	Puede suceder en cualquier solicitud.	Oficio de solicitar la información nuevamente a la unidad administrativa.
Solicitud vencida antes de tiempo	Sistema de Infomex, presenta errores en fechas de días hábiles.	Llamar al ICAI inmediatamente.	Jefa del Departamento de Transparencia e Informática	Puede suceder en cualquier solicitud.	Sistema con fechas correctas.