

# INFOMEX INE | Sistema de acceso a la información

## Actividades Rol UT – Gestión ARCO GUÍA RÁPIDA

*Fecha en que se generó: enero – octubre de 2017.*

## Contenido

ACTIVIDADES DEL ROL UT - GESTIÓN .....	2
--	---

## ACTIVIDADES DEL ROL UT - GESTIÓN

### • Asignar Responsable

La Unidad de Transparencia se encarga de asignar las áreas responsables para responder a una solicitud.

**Solicitud de Acceso a Datos Personales**

**Asignar Responsable**

Los datos marcados con \* son requeridos.

Folio: UT/SADP/17/00128

Selecciona una o varias áreas responsables y arrástralas a la caja "Áreas seleccionadas"

1. **Áreas disponibles:** CAI, CG, CNCS, COVE, DEA, DECEVEC, etc.

2. **Adjuntar archivo:** Archivo válido: (.doc, .xls, .pdf, .zip) con un tamaño máximo de 60MB.

3. **Mensaje para el Área Responsable:** Le solicito sea tan amable de atender la presente solicitud UT/SADP/17/00128 de datos personales en el ámbito de su competencia, conforme a los siguientes plazos: PROCEDENTE Y NO PROCEDENTE- Plazo máximo de 5 días hábiles contados a partir de que recibió la solicitud. Las solicitudes no procedentes deberán ser fundadas y motivadas. REGISTRO NO LOCALIZADO- Plazo máximo de 2 días hábiles contados a partir de que recibió la solicitud. En este caso, se deberá hacer del conocimiento de la Unidad de Transparencia las razones por las cuales no obran en las bases de datos, las gestiones realizadas para la localización y las bases de datos donde se realizó la búsqueda.FUNDAMENTO: Numeral 32, párrafo 3, fracciones III y IV del Acuerdo por el que se establecen los principios, criterios, plazos y procedimientos para garantizar la protección de datos personales en posesión del Instituto Nacional Electoral y Partidos Políticos.

4. **Botones:** Editar, Aceptar, Cancelar

1. Selecciona la(s) área(s) responsable(s) dando clic en el cuadro que se encuentra junto a cada área o arrastrándola(s) a la caja de **"Áreas Seleccionadas"** para **añadirlas** o **quitarlas**.

2. En caso necesario, podrás **Adjuntar un archivo**.

3. Si deseas **modificar** el mensaje dirigido a la(s) Área(s) Responsable(s), da clic en el botón **Editar**.

4. Para finalizar la asignación, da clic en **Aceptar** y te aparecerá una notificación a qué estatus ha cambiado la solicitud.

**Nota:** Esta acción se encuentra en los estatus: **Recibidas, Requerimiento Desahogado, Trámite y Trámite Respuesta.**

- **Responder a nombre del solicitante**

Este tipo de respuesta es para comunicarle a la Unidad de Transparencia lo que el solicitante ha requerido a través de otro medio que no es el sistema de INFOMEX INE.

1. Redacta la **respuesta al requerimiento** ingresada por otro medio que no es **INFOMEX INE**, dirigida a la **Unidad de Transparencia**.

2. En caso necesario, podrás **Adjuntar un archivo**.

3. Para finalizar la asignación, da clic en **Aceptar** y te aparecerá una notificación a qué estatus ha cambiado la solicitud.

Infomex INE | Sistema de acceso a la información | Ingresar el folio de una solicitud | Solicitudes | Asignado

Solicitud de Acceso a Datos Personales

Desahogar requerimiento

Los datos marcados con \* son requeridos.

Folio: UE/SADP/17/00038

Por favor menciona la respuesta al requerimiento \*

Si deseas agregar más detalles puedes adjuntar un archivo.

Archivos válidos: doc, xls, pdf, zip con un tamaño máximo de 60MB.

Adjuntar archivo

Aceptar Cancelar

CAU / Protección de Datos Personales

INFOMEX INE versión 8.0 Compatibilidad óptima con Google Chrome®. Derechos Reservados. Instituto Nacional Electoral.

INE | © INE México 2017.

**Nota:** Esta acción se encuentra en el estatus: **Con Requerimiento**.

- Responder

## – Notoria Incompetencia:

Este tipo de respuesta es para comunicarle al solicitante que el área responsable no tiene la información requerida.

**Solicitud de Acceso a Datos Personales**

**Responder notoria incompetencia**

Los datos marcados con \* son requeridos.

Folio: UE/SADP/17/00141

**Respuesta \***

Cuando el responsable no sea competente para atender la solicitud para el ejercicio de los derechos ARCO deberá informarle al titular dicha situación y en caso de poderlo determinar, deberá orientarlo hacia el responsable competente. Plazo máximo de 3 días hábiles contados a partir de que se recibió la solicitud. Fundamento: Artículo 53 de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.

Caracteres restantes: 3576

Si deseas agregar mas detalles puedes adjuntar un archivo.

Archivos válidos: (.doc, .xls, .pdf, .zip) con un tamaño máximo de 60MB.

**Adjuntar archivo**

**Modalidad de entrega \***

☐ A DISPOSICIÓN PARA SU CONSULTA EN LAS OFICINAS DEL INE  
☐ EN LA PÁGINA DE INTERNET DEL INE  
☐ MEDIO ELECTRÓNICO  
☐ COPIAS SIMPLES

Opciones seleccionadas

**Aceptar Cancelar**

1. Redacta la respuesta de la solicitud.

2. En caso necesario, podrás **Adjuntar un archivo**.

3. Modalidad de entrega, opciones de respuesta

4. Para finalizar, da clic en **Aceptar** y te aparecerá una

**Nota:** Esta acción se encuentra en los estatus: **Recibidas** y **Requerimiento Desahogado**.

### – Duplicada:

Este tipo de respuesta es para comunicarle al solicitante que ha mandado repetida la solicitud.

1. Redacta la respuesta de la solicitud.

2. En caso necesario, podrás **Adjuntar un archivo**.

3. Para finalizar, presiona el botón de **Aceptar** y te aparecerá una notificación a

Solicitud de Acceso a Datos Personales

Responder duplicada

Los datos marcados con \* son requeridos.

Folio UE/SADP/17/00143

**Respuesta \***

Cuando el responsable no sea competente para atender la solicitud para el ejercicio de los derechos ARCO deberá informarle al titular dicha situación y en caso de poderlo determinar, deberá orientarlo hacia el responsable competente. Plazo máximo de 3 días hábiles contados a partir de que se recibió la solicitud. Fundamento: Artículo 53 de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.

Caracteres restantes: 3576

Si deseas agregar mas detalles puedes adjuntar un archivo.

Archivos válidos: (.doc, .xls, .pdf, .zip) con un tamaño máximo de 60MB.

+ Adjuntar archivo

Aceptar Cancelar

**Nota:** Esta acción se encuentra en los estatus: **Recibidas** y **Requerimiento Desahogado**.

- **Responder al solicitante**

Se categoriza la respuesta final dirigida para el solicitante.

INFOMEX INE | Sistema de acceso a la información

Solicitud de Acceso a Datos Personales

Responder

Los datos marcados con \* son requeridos.

File: US5ACD1210039

Resposta\*

Si desea agregar más detalles puede adjuntar un archivo.

Adjuntar archivo

Tipo de solicitud\*

Acceso a la versión  
Publicar de la información  
Acuerdo de prevención  
Asignación de órganos responsables  
Designación de partidos por turno

Tema\*

Dependencias clínicas o médicos  
Dependencias laborales (contratos, nombramientos, procedimientos disciplinarios, constancia)

Procedimiento\*

Resolución de información  
Datos personales  
Derecho de petición  
Inconformidad

Modalidad de entrega\*

Disposición final de la consulta en las oficinas del INE  
En la página de internet del INE  
Medio electrónico  
Otras opciones

Aceptar Cancelar

INE | 6 de febrero de 2017

1. Redacta la respuesta de la solicitud.

2. En caso necesario, podrás **Adjuntar un archivo**.

3. Selecciona de qué manera se clasificará la respuesta.

4. Para finalizar, da clic en **Aceptar** y te aparecerá una notificación a qué estatus ha cambiado la solicitud.

**Nota:** Esta acción se encuentra en el estatus: **Trámite Respuesta**.

- **Prevención**

Se le requiere al solicitante más información para complementar lo que él mismo solicitó, y así se le pueda dar una respuesta completa.

*\*Es importante recordar que el requerimiento puede solicitarse sólo una vez\**

**1.** Redacta el **requerimiento** dirigido al solicitante.

**2.** En caso necesario, podrás **Adjuntar un archivo**.

**3.** Para finalizar la asignación, da clic en **Aceptar** y te aparecerá una notificación a qué estatus ha cambiado la solicitud.

Solicitud de Acceso a Datos Personales

**Prevención**

Los datos marcados con \* son requeridos.

Folio: UT/SADP/17/00133

Por favor menciona el requerimiento \*

Respecto a su solicitud para el ejercicio del derecho de <<tipo de derecho ARCO>> datos personales, nos permitimos requerirle: <<Especificar requerimiento>>. El requerimiento que se formula deberá desahogarse a través de <<especificar sistema>>, en un plazo de 10 días hábiles, contados a partir de la notificación. Transcurrido dicho plazo sin desahogar el requerimiento se tendrá por no presentada su solicitud <<tipo de derecho ARCO>> de datos personales. El plazo para dar respuesta a la solicitud queda interrumpido hasta en tanto no desahogue el presente requerimiento. Fundamento: Artículo 52, párrafos 3, 4 y 5 de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.

Caracteres restantes: 1295

Si deseas agregar más detalles puedes adjuntar un archivo

+ Adjuntar Archivo

Archivos válidos: (.doc, .xls, .pdf, .zip) con un tamaño máximo de 60MB.

Aceptar Cancelar

INFOMEX INE versión 8.0 Compatibilidad Óptima con Google Chrome  
© Derechos Reservados, Instituto Nacional Electoral  
[CAU | Protección de Datos Personales](#)

**Nota:** Esta acción se encuentra en los estatus: **Recibidas, Trámite y Trámite Respuesta.**



- **Solicitar ampliación de plazo**

Se requiere la ampliación cuando ya está próximo a vencer el plazo para dar respuesta.

The screenshot shows a web form titled 'Solicitud de Acceso a Datos Personales' with a sub-section 'Solicitar ampliación de plazo'. It includes a message box stating 'Los datos marcados con \* son requeridos.' and a field for 'Folio' with the value 'UT/SADP/17/00026'. A large text area for 'Motivo por el que se solicita la ampliación del plazo \*' is highlighted with a red circle and the number 1. Below this, a message says 'Si deseas agregar mas detalles puedes adjuntar un archivo.' and a file upload section is highlighted with a red circle and the number 2. The file upload section includes a message 'Archivos válidos: (.doc, .xls, .pdf, .zip) con un tamaño máximo de 60MB.' and a button labeled '+ Adjuntar archivo'. At the bottom, there are 'Aceptar' and 'Cancelar' buttons, with the 'Aceptar' button highlighted by a red circle and the number 3. The footer contains the text 'INFOMEX INE versión 8.0 Compatibilidad Optima con Google Chrome', '© Derechos Reservados, Instituto Nacional Electoral', and a link to 'CAU | Protección de Datos Personales'.

1. Enseguida se redacta el **motivo** por el cual se **solicita la ampliación de plazo**

2. En caso necesario, podrás **Adjuntar un archivo**.

3. Para finalizar, da clic en **Aceptar** y te aparecerá una notificación a qué estatus ha cambiado la solicitud.

**Nota:** Está acción se encuentra en el estatus: **Trámite Respuesta**.

- **Recurso de Revisión**

Este es requerido por el solicitante cuando no está conforme con la respuesta recibida de la solicitud que requirió.

1. Se ingresa el folio **PNT** a la solicitud
2. Redacta la inconformidad del solicitante (**recurso de revisión**).
3. En caso necesario, podrás **Adjuntar un archivo** que el solicitante desee agregar.
4. Para finalizar, da clic en **Enviar solicitud** y te aparecerá una notificación a qué estatus ha cambiado la solicitud.

Solicitud de Acceso a Datos Personales

Recurso de revisión

Los datos marcados con \* son requeridos.

Folio UE/SADP/17/00178

Folio PNT \*

¿Cuál es la causa de la inconformidad? Mencionarlo en 4000 caracteres. \*

Anteriormente solicitó...

Caracteres restantes: 4000

Si el solicitante necesita agregar más detalles puedes adjuntar un archivo.

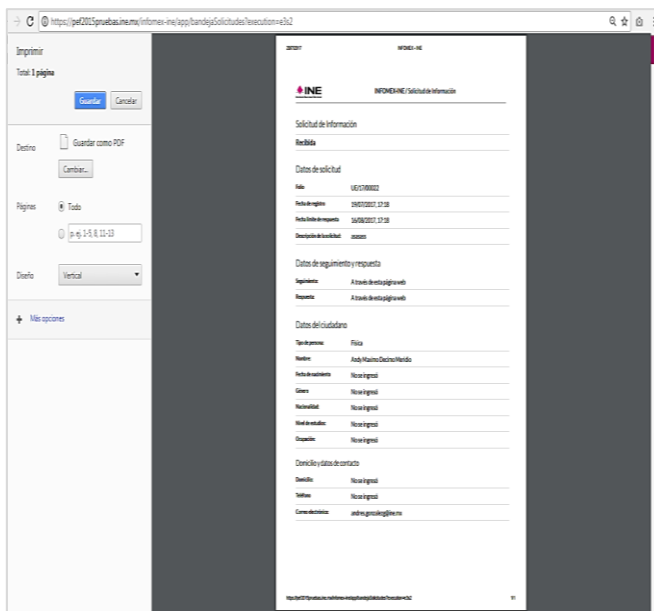
Archivos válidos: (.doc, .xls, .pdf, .zip) con un tamaño máximo de 60MB.

+ Seleccionar archivo

Enviar solicitud Cancelar

**Nota:** Está acción se encuentra en el estatus: **Concluida**.

- Imprimir solicitud



Si eliges la acción **Imprimir solicitud** te aparecerá la pantalla, en la cual podrás **Guardar** tu solicitud en un archivo en **PDF** o directamente **Imprimir**.

**Nota:** Está acción es para las solicitudes que se encuentran en estatus **Recibidas** y **Concluidas**.