

Guía INFOMEX

Usuario: Órgano del Instituto (ARCO)/Área Responsable (SAI).

Reporta incidencias al correo:
incidencias.infomex@ine.mx

Índice

Atención a solicitudes	3
Responder	4
Solicitar Requerimiento en SAI o Prevención en ARCO	7
Vía Procedimental (solicitudes ARCO)	8
Responder Requerimiento de Aclaración (RA) o Requerimiento Intermedio de Información (RII) ARCO, SAI y Recurso de Revisión.	9
Responder Requerimiento de Información Adicional (RIA) en Recurso de Revisión.	11
Sugerencia de turno en ARCO y SAI	13
Responder Asignación Previo Pago	15
Respuesta al Recurso de Revisión	17
Responder Orden de Cumplimiento	19
Reporte de recursos humanos y materiales	21

Atención a solicitudes

1. Identifica el apartado **Proceso de atención a solicitudes** desde el Home del sistema.

2. Ingresa al módulo **Atender una solicitud**.

3. El sistema muestra una tabla con las **solicitudes recibidas**. La cual contiene los siguientes datos:

- › Folio del sistema
- › Folio asignado por la Plataforma Nacional de Transparencia
- Nombre del solicitante
- › Tipo de solicitud
- › Fecha de recepción
- › Fecha de vencimiento, se muestra el estatus de tiempo restante (semáforo).

1

Proceso de atención a solicitudes

Asignar a un Órgano del Instituto (ARCO)/Área Responsable (SAI) 2 Atender una solicitud Responder al solicitante

3

Solicitudes Recibidas

RA = Requerimiento de Aclaración RII = Requerimiento intermedio de Información

Folio	Folio PNT	Nombre	Tipo de Solicitud	Recepción	Vence	
UT/SADP/20/00085	2210000100820	HUGO ALEJANDRO QUIROGA ALVAREZ	Acceso a datos personales	16/JUN/2020	26/JUN/2020	8 días
UT/SADP/20/00084	2210000100920	HUGO ALEJANDRO QUIROGA ALVAREZ	Acceso a datos personales	16/JUN/2020	26/JUN/2020	8 días
UT/SADP/20/00079	2210000090220	LETICIA HERNÁNDEZ	Acceso a datos personales	16/JUN/2020	26/JUN/2020	8 días
UT/SADP/20/00078	2210000081920	INDIRA JEZABEL HERNÁNDEZ CABANAS	Acceso a datos personales	16/JUN/2020	26/JUN/2020	8 días
UT/SCDP/20/00002	2210000085720	YOLANDA SANDOVAL CAMACHO	Cancelación de datos personales	16/JUN/2020	26/JUN/2020	8 días
UT/20/00972		Jesús Pedraza	De información	16/JUN/2020	26/JUN/2020	8 días
UT/20/00969		jose	De información	16/JUN/2020	26/JUN/2020	8 días
UT/20/00890	2210000101620	GIORGIO ANTENAS	De información	16/JUN/2020	26/JUN/2020	8 días
UT/20/00776	2210000090520	GIORGIO ANTENAS	De información	16/JUN/2020	26/JUN/2020	8 días

< < 1 > > 10

Total de Solicitudes: 9

Responder

1. Ingresa al folio para verificar la solicitud.

☞ También puedes ingresar el folio en el buscador que está dentro del header.

2. El sistema muestra el detalle de la solicitud.

- Asignaciones y respuestas
- Datos de solicitud
- Datos de seguimiento y respuesta
- Plazos para responder

3. En la parte derecha de la pantalla encuentras las acciones que puedes realizar.

4. Haz clic en **Responder**

5. Selecciona alguna de estas formas para dar respuesta:

- Pública
- Notoria incompetencia
- Con inf. en el portal
- Con Clasificación

☞ Si la solicitud a responder es tipo ARCO, las opciones cambiarán a: Procede el ejercicio, no procede el ejercicio, incompetencia.

The screenshot shows the 'Responder' application interface. At the top, there's a header with a 'Folio' section containing 'UT/20/00969 | M' and a 'Nombre' field with 'HUGO ALEJANDRO QUIROGA ALVAREZ'. Below the header, there are several sections: 'Solicitud de Información', 'Asignaciones y respuestas', 'Datos de solicitud', 'Datos de seguimiento y respuesta', and 'Plazos para responder'. To the right of these sections is a sidebar titled 'ACCIONES' with buttons for 'Imprimir solicitud', 'Responder' (which is highlighted with a blue border), 'Solicitar Requerimiento', and 'Sugerencia de turno'. A callout bubble labeled '3' points to the 'Responder' button. Another callout bubble labeled '4' points to a dropdown menu titled 'Indica de qué forma darás respuesta:' which contains options: 'Pública', 'Notoria incompetencia', 'Con Inf. en el portal', and 'Con Clasificación'. A third callout bubble labeled '5' points to another dropdown menu with options: 'Procede el ejercicio', 'No procede el ejercicio', and 'Incompetencia'. A large blue arrow points from the 'Responder' button down towards the dropdown menus. In the bottom right corner, there's a pink circular icon with a white 'i' symbol.

6. El sistema abre una nueva ventana.

● En respuesta con **Clasificación**, se habilita un combo más para seleccionar una opción.

7. Captura la respuesta.

8. Adjunta el documento de respuesta.

☞ Los archivos deben pesar máximo 60 MB.

9. En caso de que la respuesta no se encuentre en la modalidad seleccionada, haz clic en **No**.

10. Selecciona la modalidad en que será enviada la información.

11. Ingresa el motivo por el cual se entrega la información en el medio seleccionado.

12. Si lo requiere, adjunta evidencia.

13. Haz clic en **Aceptar**.

Solicitud de Información

Responder

Los datos marcados con * son requeridos.

Folio: UT/20/01022

Respuesta *

Caracteres restantes: 4000

Estimado enlace recordamos que la respuesta a la solicitud debe ser enviada en formatos editables Word y PDF de acuerdo a lo señalado en INE CT ACG 006 2016 aprobado por el Comité de Transparencia.

+ Adjuntar archivo

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

¿La información será entregada en la modalidad que indicó el solicitante?

○ Sí ● No

Este sistema guarda y archiva toda la información que en él se ingrese por lo que **no es necesario** enviar o formalizar la respuesta de una solicitud en un CD, a menos que el tamaño de los archivos excede el peso permitido en el sistema.

¿Cómo será entregada la información? *

Selecciona una opción ▾

A través de la Plataforma Nacional de Transparencia
 Archivo electrónico en disco compacto o ver sáil digital
 Consulta directa
 Copias certificadas
 Correo electrónico
 No especificada
 Otro medio
 Por papelería
 Verbal

Motivo por el que se entrega ese medio *

Ej: el tamaño de los archivos excede el peso permitido en el sistema.

Caracteres restantes: 500

Evidencia

La evidencia puede ser una captura de pantalla del peso de los archivos.

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

+ Adjuntar archivo

Aceptar Cancelar

6

7

8

9

10

11

12

13

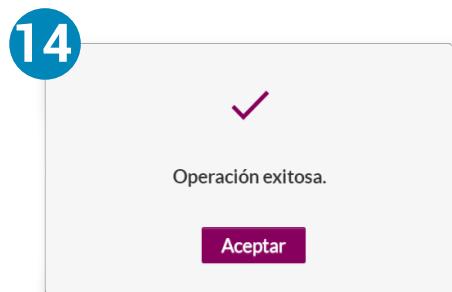
Clasificación *

Seleciona una

CONFIDENCIAL
DECLARATORIA DE INEXISTEN - CIA
INCOMPETENCIA NO EVIDENTE
INEXISTENCIA PARCIAL
PARCIALMENTE RESERVADA

i

14. El sistema envía un mensaje de confirmación. Pulsa en el botón **Aceptar**.



15. Se abre una ventana donde muestra el estatus y detalle de la solicitud.

Solicitud de Información

Concluida

Datos de la solicitud

Fecha de registro de la solicitud	09/06/2020 09:35 horas
Fecha de vencimiento de la solicitud	13/07/2020 18:00 horas
Descripción de la solicitud:	Listado de los casos en que el INE ha pagado compensaciones por término de relación laboral. Lo anterior del periodo del 1 al 31 de mayo de 2020. Dicho listado con al menos la siguiente información 1. Nombre del trabajador o trabajadora; 2. Periodo considerado para el pago de la compensación por término de relación laboral; 3. Periodo o períodos no considerados para el pago de la compensación, señalando los motivos; 4. En su caso, periodo como prestador de servicios profesionales eventual; 5. En su caso, periodo como prestador de servicios profesionales permanente; 6. Fecha del pago y monto; 7. Lugar de adscripción del trabajador o trabajadora al momento del pago de la compensación por término de la relación laboral; 8. Último salario bruto mensual al momento del pago de la compensación por término de la relación laboral; 9. Último salario neto mensual al momento del pago de la compensación por término de la relación laboral; y, 10. Motivo o circunstancia que originó el pago de la compensación por término de relación laboral.

Datos de seguimiento y respuesta

Formato de seguimiento:	A través de la Plataforma Nacional de Transparencia
Formato de respuesta:	A través de la Plataforma Nacional de Transparencia

Asignaciones y respuestas

CAI

Texto de la asignación	▼
Archivo adjunto:	No se ingresó
Fecha de asignación	01 de Julio de 2020 09:00 horas
Respuesta	Prueba claudia
Tipo de respuesta	INFORMACIÓN PÚBLICA
Archivo adjunto:	No se ingresó
Tiempo en que respondió	0 días
Fecha de respuesta	01 de Julio de 2020 09:00 horas
¿Es respuesta extemporánea?	No
Modalidad de Entrega	A través de la Plataforma Nacional de Transparencia

15

Solicitar Requerimiento en SAI o Prevención en ARCO

1. Desde el menú de acciones, haz clic en **Solicitar requerimiento**.
2. El sistema abre una nueva ventana para solicitar más información al interesado.
3. Se establece un mensaje determinado que puedes modificar.
4. Adjunta un documento si lo requieres.
☞ Los archivos deben pesar máximo 60 MB.
5. Da clic en **Aceptar**.

6. El sistema envía un mensaje de confirmación.

☞ Sólo se puede solicitar una vez información al solicitante durante el proceso.

1

2

3

4

5

6

7

ACCIONES

Imprimir solicitud

Responder

Solicitar Requerimiento

Asignar responsable

Solicitud de Información

Solicitar Requerimiento

Los datos marcados con * son requeridos.

Folio UT/20/00976

Por favor menciona el requerimiento *

Respecto de su solicitud de Acceso a la Información, nos permitimos requerirle [].
Le informamos que el plazo para dar respuesta a su solicitud queda interrumpido, en tanto no se desahogue el presente requerimiento.
FUNDAMENTO: Artículo 28, párrafos 6, 7 y 8 del Reglamento del Instituto Nacional Electoral en Materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública. (INE-CG281/2016).

Caracteres restantes: 1612

Si deseas agregar más detalles puedes adjuntar un archivo.

+ Adjuntar Archivo

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

5 Aceptar Cancelar

Operación exitosa
La solicitud cambió al estatus 'Con requerimiento'

Aceptar

Vía Procedimental (solicitudes ARCO)

1. Desde el menú de acciones, haz clic en **Vía Procedimental**.
2. El sistema abre una ventana para que el área solicite más información.
3. Se establece un mensaje determinado que puedes modificar.
4. Adjunta un documento si lo requieres.
☞ Los archivos deben pesar máximo 60 MB.
5. Da clic en **Aceptar**.
6. El sistema envía un mensaje de confirmación y el estatus al que cambio la solicitud.

ACCIONES

- Imprimir solicitud
- Responder
- Prevención
- Vía procedimental**
- Sugerencia de turno

1

2

3

4

5

6

Prevención

Los datos marcados con * son requeridos.

Folio UT/SADP/20/00124

Por favor menciona el requerimiento *

Artículo 43, fracción III, numeral 2 del Reglamento del INE en materia de protección de datos personales.

Caracteres restantes: 1895

Si deseas agregar más detalles puedes adjuntar un archivo.

+ Adjuntar Archivo

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

5 Aceptar Cancelar

✓

Operación exitosa

La solicitud cambió al estatus 'Con requerimiento'

Aceptar

Responder Requerimiento de Aclaración (RA) o Requerimiento Intermedio de Información (RII) en ARCO, SAI y en Recurso de Revisión.

1. Ingresa a la bandeja de solicitudes **Recibidas**

2. Identifica la solicitud con **Requerimiento de Aclaración (RA)** o **Requerimiento Intermedio de Información (RII)**.

3. Verifica que la información sea correcta.

4. Desde el menú de acciones, pulsa **Responder Requerimiento**.

The screenshot shows a digital platform interface for managing requests. At the top, there's a navigation bar with 'Solicitudes' and a 'SENDY' logo. Below it, a large blue button labeled '1 Recibida' is highlighted. To its right, the status 'Concluida' (Completed) and 'Asignación Previo Pago' (Pre-Payment Assignment) are displayed. The main area is titled 'Solicitudes Recibidas' and contains a table of received requests:

Folio	Folio PNT	Nombre	Tipo de Solicitud	Recepción	Vence
UT/SADP/20/00242	221000027230	Elidia Santiago Lara	Acceso a datos personales	16/DIC/2020	13/ENE/2021 Vencida
RII UT/SADP/21/00013	---	jazmin II	Acceso a datos personales	21/ENE/2021	25/ENE/2021 2 días
RRA 10987/20	----	GIORGIO ANTENAS	Recurso de Revisión	24/DIC/2020	11/ENE/2021 Vencida
1345	----	claudia III	Recurso de Revisión	21/ENE/2021	25/ENE/2021 2 días

At the bottom, there's a pagination control with '1' and 'Total de Solicitud: 4'.

This screenshot shows the details of a specific request. The title is 'Solicitud de Acceso a Datos Personales'. The status is 'Recibida'. The 'ACCIONES' (Actions) menu on the right includes options: 'Imprimir solicitud' (Print request), 'Responder Requerimiento' (Respond Request) which is highlighted with a blue border and a circled '4', and 'Responder' (Respond).

The request details include:

- CAI: _____
- Texto de la asignación: 18 de Enero de 2021 14:20 horas
- Archivo adjunto: No se ingresó
- Tipo de respuesta: PROCEDA EL EJERCICIO DEL DERECHO
- Respuesta: Artículo 43, fracción III, numeral 4 del Reglamento del INE en materia de protección de datos personales.
- Archivo adjunto: No se ingresó
- Tiempo en que respondió: 0 días

5. Selecciona el tipo de respuesta.

6. El sistema alerta sobre la captura de una respuesta integral para el requerimiento.

☞ La respuesta integral aplica al responder un RA, RII, o en un Recurso de Revisión.

☞ La respuesta solo se podrá visualizar si fue activada por los roles Administrador, UT-Gestión y Comité de Transparencia.

7. Si lo requiere, adjunta un archivo.

8. Indica si la información se entregará en la modalidad solicitada.

9. Selecciona la modalidad y el tipo en que se entregará la información.

10. Captura el motivo por el cual la información se entregará en esa modalidad.

11. Puedes adjuntar evidencia.

☞ Los archivos deben pesar máximo 60 MB.

12. Haz clic en el botón **Aceptar**

Solicitud de Recurso de Revisión
Responder RII

① Los datos marcados con * son requeridos.

Folio UT/SADP/21/00013

Tipo de respuesta * **5**
Selecciona una opción

Respuesta al RII * **6**
La UT recomienda que se formule una respuesta integral

Caracteres restantes: 4000

Estimado enlace le recordamos que la respuesta a la solicitud debe ser enviada en formatos editables Word y PDF de acuerdo a lo señalado en INE CT ACG 006 2016 aprobado por el Comité de Transparencia.

+ Adjuntar archivo **7**

① Archivos válidos: (.doc, .docx, .xls, .xlsx, .ppt, .pptx, .pdf, .zip) con un tamaño máximo de 60MB.

¿La información será entregada en la modalidad que indicó el solicitante? **8**
 Sí No

Este sistema resguarda y archiva toda la información que en él se ingrese por lo que **no es necesario** enviar o formalizar la respuesta de una solicitud en **un CD**, a menos que el tamaño de los archivos exceda el peso permitido en el sistema.

Cómo será entregada la información? * **9**
Selecciona una opción

Tipo(s) de Entrega de la información

Motivo por el que se entrega ese medio * **10**
Ej. el tamaño de los archivos excede el peso permitido en el sistema.

Caracteres restantes: 500

Evidencia

La evidencia puede ser una captura de pantalla del peso de los archivos.

① Archivos válidos: (.doc, .docx, .xls, .xlsx, .ppt, .pptx, .pdf, .zip) con un tamaño máximo de 60MB. **11**

+ Adjuntar archivo

12 Aceptar Cancelar

Responder Requerimiento de Información Adicional (RIA) en un Recurso de Revisión.

1. Ingresa a la bandeja de solicitudes **Recibidas**

2. Identifica la solicitud con **Requerimiento de Información Adicional (RIA)**

3. Verifica que la información sea correcta.

4. Desde el menú de acciones, pulsa **Responder Requerimiento**.

The screenshot shows the 'Solicitudes Recibidas' (Received Requests) screen. At the top, there are three status buttons: 'Recibida' (Received) which is highlighted with a blue border, 'Concluida' (Completed), and 'Asignación Previo Pago' (Pre-Paid Assignment). Below this, a table lists received requests:

Folio	Folio PNT	Nombre	Tipo de Solicitud	Recepción	Vence
UT/SADP/20/00242	2210000272320	Elidia Santiago Lara	Acceso a datos personales	16/DIC/2020	13/ENE/2021 Vencida
RIA ra21022022		jazmin II	Recurso de revisión	21/ENE/2021	25/ENE/2021 2 días
RRA 10987/20	-----	GIORGO ANTENAS	Recurso de Revisión	24/DIC/2020	11/ENE/2021 Vencida
1345	-----	claudia III	Recurso de Revisión	21/ENE/2021	25/ENE/2021 2 días

At the bottom right of the table area, it says 'Total de Solicituds: 4'. A large blue circle with the number '2' is positioned over the table.

The screenshot shows the 'Recurso de Revisión' (Review Request) screen. It displays the request details under the 'Recibida' (Received) status:

Asignaciones y respuestas

CAI
Texto de la asignación ▾
Fecha de asignación: 21 de Febrero de 2022 11:20 horas
Archivo adjunto: No se ingresó
Tipo de respuesta: RESPUESTA INFORME
Respuesta: dffsfdsd
Archivo adjunto: No se ingresó
Tiempo en que respondió: 0 días

ACTIONS

Imprimir solicitud
Responder Requerimiento

A large blue circle with the number '3' is positioned over the 'Recibida' status, and another large blue circle with the number '4' is positioned over the 'Responder Requerimiento' button.

5. Revisa si la información de los folios es correcta.

6. El sistema alerta sobre la captura de una respuesta integral para el requerimiento.

☞ La respuesta integral aplica al responder un Requerimiento de Información Adicional.

☞ La respuesta solo se podrá visualizar si fue activada por los roles Administrador, UT-Gestión y Comité de Transparencia.

7. Si lo requiere, adjunta un archivo.

8. Indica si la información se entregará en la modalidad solicitada.

9. Selecciona la modalidad y el tipo en que se entregará la información.

10. Captura el motivo por el cual la información se entregará en esa modalidad.

11. Puedes adjuntar evidencia.

☞ Los archivos deben pesar máximo 60 MB.

12. Haz clic en el botón **Aceptar** o en cancelar.

Recurso de Revisión

Responder

Los datos marcados con * son requeridos

Folio Infomex UT/SADP/22/00026 **5**
Folio de recurso de revisión rra21022022

Resposta* **6**
Caracteres restantes: 4000

Estimado enlace le recordamos que la respuesta a la solicitud debe ser enviada en formatos editables Word y PDF de acuerdo a lo señalado en INE CT ACG 006 2016 aprobado por el Comité de Transparencia.
+ Adjuntar archivo **7**

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

¿La información será entregada en la modalidad que indicó el solicitante? **8**
 Sí No

Este sistema resguarda y archiva toda la información que en él se ingrese por lo que no es necesario enviar o formalizar la respuesta de una solicitud en un CD, a menos que el tamaño de los archivos exceda el peso permitido en el sistema.

Cómo será entregada la información*
Selección una opción ▾

Tipo(s) de Entrega de la información

Motivo por el que se entrega ese medio*
Ej. el tamaño de los archivos excede el peso permitido en el sistema.
Caracteres restantes: 500 **10**

evidencia **11**
La evidencia puede ser una captura de pantalla del peso de los archivos.
Archivos válidos: (.doc, .docx, .xls, .xlsx, .ppt, .pptx, .pdf, .zip) con un tamaño máximo de 60MB.
+ Adjuntar archivo

Aceptar Cancelar **12**

✓
Operación exitosa.
Aceptar

Sugerencia de turno en ARCO y SAI

1. Ingresá al folio para verificar la solicitud.

2. Haz clic en **Sugerencia de turno** desde el menú de acciones.

☞ Se sugiere un turno cuando el área asignada identifica que esa información corresponde a otro órgano institucional.

☞ Una sugerencia de turno no significa que se atendió el folio y es necesario que se emita respuesta con los recursos que tenga habilitados.

Folio **1**
UT/20/00969 | M

Nombre: HUGO ALEJANDRO QUIROGA ALVAREZ
Tipo de Solicitud: Recepión
Recepción: 16/JUN/2020
Vence: 26/JUN/2020 | 8 días
Acceso a datos personales

ACCIONES

- Imprimir solicitud**
- Responder**
- Solicitar Requerimiento**
- Sugerencia de turno** **2**

Solicitud de Información

Asignaciones y respuestas

DEOE

Texto de la asignación	16 de Junio de 2020 09:00 horas
Archivo adjunto:	No se ingresó
Respuesta:	Sin respuesta
Modalidad de Entrega:	A través de la Plataforma Nacional de Transparencia

SOLICITANTE

Requerimiento al Solicitante	16 de Junio de 2020 09:00 horas
Archivo adjunto:	No se ingresó
Respuesta:	Solicita información para ocupar un puesto.
Archivo adjunto:	No se ingresó
Tiempo en que respondí:	0 días
Fecha de respuesta:	16 de Junio de 2020 09:00 horas
¿Es respuesta extemporánea?	No
Modalidad de Entrega:	A través de la Plataforma Nacional de Transparencia

Datos de solicitud

Fecha de registro de la solicitud:	05/06/2020 16:02 horas
Fecha oficial de recepción de la solicitud:	14/06/2020 09:00 horas
Fecha de vencimiento de la solicitud:	26/06/2020 18:00 horas

Datos de seguimiento y respuesta

Formato de seguimiento:	A través de la Plataforma Nacional de Transparencia
Formato de respuesta:	A través de la Plataforma Nacional de Transparencia
Formato accesible:	
Motivo por el cual el solicitante no puede	

Plazos para responder

Tipo de respuesta	Plazos hábiles para responder
Información en el portal	0 día(s) - 18/06/20 18:00 hrs.
Sugerencia de turno	0 día(s) - 18/06/20 18:00 hrs.
Solicitar Requerimiento	0 día(s) - 18/06/20 18:00 hrs.
Conclusión	0 día(s) - 23/06/20 18:00 hrs.
Información pública	0 día(s) - 23/06/20 18:00 hrs.
Notaría Incompetencia	Hoy - 18/06/20 18:00 hrs.

3. El sistema abre una ventana para sugerir a la Unidad Técnica de Transparencia y Protección de Datos Personales (UTTyPDP) se asigne a otro órgano institucional.

4. Selecciona el área sugerida.

5. Haz clic en el botón → para seleccionarlos.

6. Captura el motivo de tu sugerencia.

7. Da clic en **Aceptar**.

8. El sistema envía un mensaje de confirmación.

Solicitud de Información

Sugerencia de turno

Los datos marcados con * son requeridos.

Folio UT/20/00978

Selecciona uno o varios Órganos del Instituto (ARCO) responsables (SAI) y agrégalas a la caja "Áreas seleccionadas".

→

4

5

6

7

8

Caracteres restantes: 3915

Áreas seleccionadas

CAI
CNCS
COVE
DECEYEC
DEPPP
DERFE

DEA

Motivo por el que se sugiere el turno*

Los criterios de contratación los determina la Dirección Ejecutiva de Administración|

Aceptar Cancelar

Responder Asignación Previo Pago

1. Desde el menú de solicitudes, ingresa a la bandeja **Asignación Previo Pago**.

2. El sistema abre la bandeja con las solicitudes que se han asignado a tu área.

3. Haz clic en el folio de la solicitud para ingresar.

4. Verifica que la información de la solicitud sea correcta.

5. Pulsa **Responder Previo Pago**.

Solicitudes

SENDY

Recibida

Concluida

Asignación Previo Pago 1

Solicitudes Asignación Previo Pago

Via Procedimental

Folio Folio PNT Nombre Tipo de Solicitud Recepción Vence

UT/SADP/21/00005 Claudia IV Acceso a datos personales 18/ENE/2021 19/ENE/2021 Vencida

10 Total de Solicitudes: 1

Solicitud de Acceso a Datos Personales

4 Recibida

Datos de solicitud

Folio UT/SADP/21/00005

Fecha de registro de la solicitud 08/01/2021 13:48 horas

Fecha oficial de recepción de la solicitud 08/01/2021 13:45 horas

Fecha de vencimiento de la solicitud 19/01/2021 18:00 horas

Descripción de la solicitud: solicitud de acceso ejemplo II

ACCIONES

Imprimir solicitud

Responder Previo Pago

6. Se habilita una nueva ventana para responder.

6

7. Captura la respuesta.

7

8. Puedes adjuntar un archivo, si es necesario.

9. Haz clic en el botón **Aceptar**.

☞ Los archivos deben pesar máximo 60 MB.

10. Al aceptar se muestra un mensaje de éxito.

Solicitud de Acceso a Datos Personales

Responder Información Previo Pago

Los datos marcados con * son requeridos.

Folio UT/SADP/21/00005

Respuesta*

Caracteres restantes: 2000

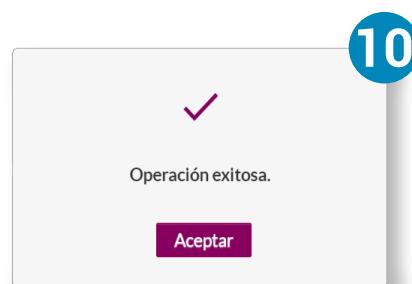
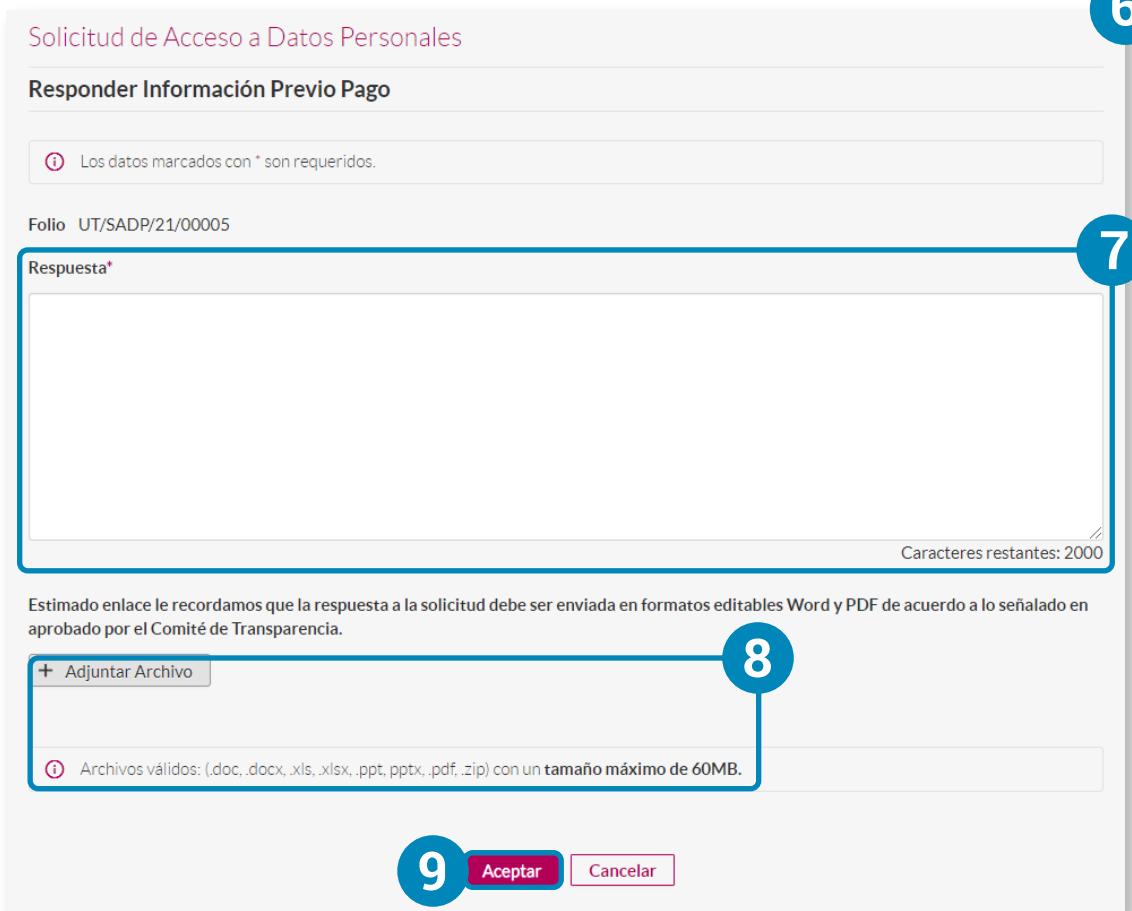
Estimado enlace le recordamos que la respuesta a la solicitud debe ser enviada en formatos editables Word y PDF de acuerdo a lo señalado en aprobado por el Comité de Transparencia.

+ Adjuntar Archivo

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

8

9 Aceptar Cancelar



Respuesta al Recurso de Revisión

Rendir Informe

1. Ingresa a Atender una solicitud, desde el home del sistema, para poder responder el Recurso de Revisión.
2. El sistema muestra las solicitudes recibidas.
3. Identificar la solicitud con el recurso de revisión, y pulsa en el folio.
4. El sistema abre el detalle de la solicitud.
5. Desde el menú de acciones, da clic en **Rendir Informe**

Proceso de atención a solicitudes

Asignar a un Órgano del Instituto (ARCO)/Área Responsable (SAI) 1 Atender una solicitud > Responder al solicitante

Solicitudes Recibidas

RA = Requerimiento de Aclaración RII = Requerimiento intermedio de Información

Folio	Folio PNT	Nombre	Tipo de Solicitud	Recepción	Vence	Días
UT/20/01044	2210000117620	FRANCISCO	De información	16/JUL/2020	11/AGO/2020	8 días
UT/20/01041	2210000117220	JUAN PEREZ	De información	16/JUL/2020	11/AGO/2020	8 días
RA UT/20/00940	2210000107020	ANTONIO GUDINI VELAZQUEZ	De información	16/JUL/2020	11/AGO/2020	8 días
RA UT/20/00916	2210000104520	YESENIA GUADALUPE DOMINGUEZ SANTIAGO	De información	16/JUL/2020	11/AGO/2020	8 días
RA UT/20/00915	2210000104420	YESENIA GUADALUPE DOMINGUEZ SANTIAGO	De información	16/JUL/2020	11/AGO/2020	8 días
UT/20/00662	2210000079120	JUAN CARLOS LEON OLAN	De información	16/JUL/2020	11/AGO/2020	8 días
RA UT/20/00318	2210000037620	MARTHA LINDERO	De información	16/JUL/2020	11/AGO/2020	8 días
UT/20/01121/R	Prueba ó Recurso revisión	Recurso de Revisión	02/JUL/2020	06/JUL/2020	2 días

3 4 5

Recurso de Revisión

Recibida

Asignaciones y respuestas

CNCS

Texto de la asignación

Fecha de asignación: 02 de Julio de 2020 15:05 horas

Archivo adjunto: No se ingresó

Respuesta: Sin respuesta

Modalidad de Entrega: A través de la Plataforma Nacional de Transparencia

Plazos para responder

Tipo de respuesta: Días hábiles para responder
Sin datos en plazos

Turnos, respuestas y gestiones posteriores a las 18:00 hrs., se tendrán por recibidas el día hábil siguiente.

ACCIONES

Imprimir solicitud

Rendir Informe

INFOMEX INE versión 9.0 Compatibilidad Óptima con Google Chrome
© Derechos Reservados, Instituto Nacional Electoral
[Incidencias.infomex@ine.mx](#) | [Protección de Datos Personales](#)

6

6. El sistema abre una nueva ventana para dar respuesta al recurso de revisión.

7. Captura la respuesta integral que requiere la solicitud.

8. Puedes adjuntar archivos para documentar la respuesta.

☞ Los archivos deben pesar máximo 60 MB.

9. Da clic en **Aceptar**.

10. El sistema envía un mensaje de éxito.

Recurso de Revisión

Rendir Informe

ⓘ Los datos marcados con * son requeridos.

Folio Infomex UT/SADP/22/00006

Folio recurso de revisión RRD 2094/21

Mensaje para la Unidad de Transparencia *

La UT recomienda que se formule una respuesta integral

7

Caracteres restantes: 4000

Estimado enlace le recordamos que la respuesta a la solicitud debe ser enviada en formatos editables Word y PDF de acuerdo a lo señalado en INE CT ACG 006 2016 aprobado por el Comité de Transparencia.

+ Adjuntar archivo

ⓘ Archivos válidos: (.doc, .docx, .xls, .xlsx, .ppt, .pptx, .pdf, .zip) con un tamaño máximo de 60MB.

8

9

Aceptar

Cancelar

10



Operación exitosa.

Aceptar

Respuesta al Recurso de Revisión Orden de cumplimiento

1. Ingresa a Atender una solicitud, desde el home del sistema, para poder responder el Recurso de Revisión.
2. El sistema muestra las solicitudes recibidas.
3. Identificar la solicitud con el recurso de revisión, y pulsa en el folio.
4. El sistema abre el detalle de la solicitud.
5. Desde el menú de acciones, da clic en **Responder Orden de Cumplimiento**.

Proceso de atención a solicitudes

Asignar a un Órgano del Instituto (ARCO)/Área Responsable (SAI) 1 Atender una solicitud > Responder al solicitante

Solicitudes Recibidas

RA = Requerimiento de Aclaración RII = Requerimiento intermedio de Información

Folio	Folio PNT	Nombre	Tipo de Solicitud	Recepción	Vence	Días
UT/20/01044	2210000117620	FRANCISCO	De información	16/JUL/2020	11/AGO/2020	8 días
UT/20/01041	2210000117220	JUAN PEREZ	De información	16/JUL/2020	11/AGO/2020	8 días
RA UT/20/00940	2210000107020	ANTONIO GUDINI VELAZQUEZ	De información	16/JUL/2020	11/AGO/2020	8 días
RA UT/20/00916	2210000104520	YESENIA GUADALUPE DOMINGUEZ SANTIAGO	De información	16/JUL/2020	11/AGO/2020	8 días
RA UT/20/00915	2210000104420	YESENIA GUADALUPE DOMINGUEZ SANTIAGO	De información	16/JUL/2020	11/AGO/2020	8 días
UT/20/00662	2210000079120	JUAN CARLOS LEON OLAN	De información	16/JUL/2020	11/AGO/2020	8 días
RA UT/20/00318	2210000037620	MARTHA LINDERO	De información	16/JUL/2020	11/AGO/2020	8 días
UT/20/01121/R	Prueba ó Recurso revisión	Recurso de Revisión	02/JUL/2020	06/JUL/2020	2 días

3 4 5

Recurso de Revisión

Recibida

Asignaciones y respuestas

CNCS

Texto de la asignación

Fecha de asignación: 02 de Julio de 2020 15:05 horas

Archivo adjunto: No se ingresó

Respuesta: Sin respuesta

Modalidad de Entrega: A través de la Plataforma Nacional de Transparencia

Plazos para responder

Tipo de respuesta: Días hábiles para responder
Sin datos en plazos

Turnos, respuestas y gestiones posteriores a las 18:00 hrs., se tendrán por recibidas el día hábil siguiente.

ACCIONES

Imprimir solicitud

Responder orden de cumplimiento

19

6

6. El sistema abre una nueva ventana para dar respuesta al recurso de revisión.

7. Captura la respuesta integral que requiere la solicitud.

8. Puedes adjuntar archivos para documentar la respuesta.

☞ Los archivos deben pesar máximo 60 MB.

9. Da clic en **Aceptar**.

10. El sistema envía un mensaje de éxito.

Recurso de Revisión

Respuesta orden de cumplimiento

ⓘ Los datos marcados con * son requeridos.

Folio Infomex UT/21/00550

Folio de recurso de revisión RECREV/290921

Mensaje para el Órgano del Instituto (ARCO)/Área Responsable (SAI)

Caracteres restantes: 4000

Estimado enlace le recordamos que la respuesta a la solicitud debe ser enviada en formatos editables Word y PDF de acuerdo a lo señalado en **INE CT ACG 006 2016** aprobado por el Comité de Transparencia.

+ Adjuntar archivo

ⓘ Archivos válidos: (.doc, .docx, .xls, .xlsx, .ppt, .pptx, .pdf, .zip) con un **tamaño máximo de 60MB**.

8

9

Aceptar**Cancelar**

10



Operación exitosa.

Aceptar

INFOMEX

Reporte de Recursos Humanos y Materiales

Ingresá a la opción

Informe de Recursos Humanos y Materiales.

1



Informe de Recursos Humanos y Materiales

Seleccioná

Si deseas capturar, editar o consultar [el reporte](#).

2

Reporte de recursos humanos y materiales

Los datos marcados con * son requeridos.

Capturar

Editar

Consultar

Elige

los campos del reporte

-Tipo de solicitud

-Año

Trimestre

3

Tipo de solicitudes *

Solicitud de Datos Personales Solicitud de Acceso a la Información

Año *

2021

Trimestre *

Ene - Mar Abr - Jun Jul - Sep Oct - Dic

4

Nº de Solicitudes y Recursos de Revisión Atendida(o)s. *

0

Nº de Notificaciones Realizadas. *

0

Nº de Conciliaciones en las que se participó. *

0

Nº de servidores públicos que intervinieron en las solicitudes, recursos de revisión o conciliaciones. *

0

Tiempo invertido en las solicitudes, recursos de revisión o conciliaciones. *

0

CD's. *

0

DVD's. *

0

Copias simples. *

0

Copias certificadas. *

0

5

Enviar

Cancelar

Seleccioná

enviar para concluir con el proceso o cancelar para salir de la pantalla.

Sistema INFOMEX, V.12.0

Reporta incidencias al correo:
incidencias.infomex@ine.mx