

INFOMEX INE | Sistema de acceso a la información

Actividades Rol UT - Gestión INFORMACIÓN 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.

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 ciudadano**

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.

The screenshot shows the 'Solicitud de Información' (Information Request) form in the INFOMEX INE system. The form is titled 'Solicitud de Información' and 'Desahogar Requerimiento'. It includes a search bar for 'Buscar folio de solicitud', a dropdown for 'Solicitudes', and a user profile for 'MARIA DANIELA'. The form contains several fields: 'Folio: UE1700004', a text area for 'Por favor menciona la respuesta al requerimiento *' (highlighted with a red box and callout 1), and a file upload section with a button '+ Adjuntar archivo' (highlighted with a red box and callout 2). Below the file upload section are 'Aceptar' and 'Cancelar' buttons (highlighted with a red box and callout 3). The footer of the form includes the text 'INFOMEX INE versión 8.0 Compatible Óptimo con Google Chrome', '© Derechos Reservados, Instituto Nacional Electoral', and a link to 'CAU | Protección de Datos Personales'.

Nota: Está 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/17/00133

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 recibe 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 SIMPLÉS

Opciones seleccionadas

1. Redacta la respuesta de la solicitud.

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

3. Selecciona la **modalidad** en que se entregará la información

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

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

– Duplicada:

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

1. Redacta la respuesta de la solicitud.

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.

Solicitud de Acceso a Datos Personales

Responder duplicada

Los datos marcados con * son requeridos.

Folio UE/SADP/17/00133

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

1

2

3

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

- **Responder al solicitante**

Se categoriza la respuesta final dirigida para el solicitante.

Solicitud de Información

Responder

☐ Los datos marcados con * son requeridos.

Folio: UE/17/00039

Respuesta *

Caracteres restantes: 4000

Si deseas agregar más detalles puedes adjuntar un archivo.

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

+ Adjuntar archivo

Tipo de respuesta *

- ☐ IMPROCEDENTE
- ☐ LA SOLICITUD NO CORRESPONDE AL MARCO DE LA LEY
- ☐ NEGATIVA TOTAL DE ACCESO POR SER CONFIDENCIAL

Tema *

- ☐ BIENES ADQUIRIDOS
- ☐ BIENES ARRENDADOS
- ☐ DIRECTORIO
- ☐ ESTADÍSTICAS
- ☐ GASTOS DE REPRESENTACIÓN

Procedimiento *

- ☐ SOLICITUD DE INFORMACIÓN
- ☐ DATOS PERSONALES
- ☐ DERECHO DE PETICIÓN
- ☐ INCOMPETENCIA

Modalidad de entrega *

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

¿Se entregó algún formato accesible?

☐ Sí

☐ No

Aceptar Cancelar

1. Redacta la respuesta de la solicitud.

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

3. Selecciona de qué manera se categorizará la respuesta.

4. Seleccionamos algún **Formato accesible** (Braille, Macrotipo y Audio)

5.-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.**

- **Solicitar Requerimiento**

Se le requiere al solicitante más información para complementar lo que él mismo requirió, 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 Información

Solicitar Requerimiento

Los datos marcados con * son requeridos.

Folio UT/17/00267

Por favor menciona el requerimiento*

Le solicito tenga a bien requerir al ciudadano precise su solicitud en los siguientes términos[Especificar motivo] FUNDAMENTO: Artículo 24, párrafo 5 del Reglamento del Instituto Nacional Electoral en Materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Asignar responsable (ARCO): Le solicito sea tan amable de atender la presente solicitud UT/17/00267 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

Caracteres restantes: 791

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

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.

Solicitud de Información

Solicitar ampliación de plazo

Los datos marcados con * son requeridos.

Folio: UT/17/00027

Motivo por el que se solicita la ampliación del plazo *

Caracteres restantes: 4000

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

1. Enseguida del mensaje predeterminado, 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: Esta 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 que solicitó.

1. Folio PNT se coloca el folio que se le da al recurso de revisión

Redacta lo que había requerido el solicitante anteriormente.

2. El solicitante redacta la Inconformidad de la respuesta a la solicitud (**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 Información

Recurso de revisión

Los datos marcados con * son requeridos.

Folio UE/17/00277

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.

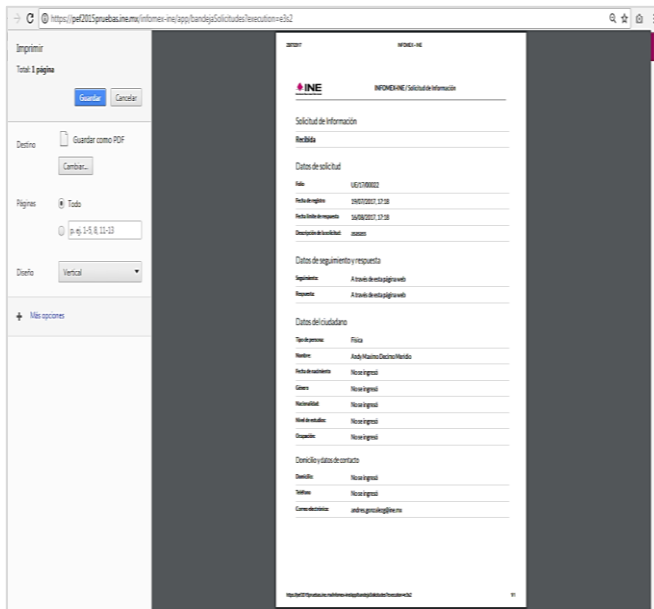
Archivos válidos: (.doc, .xls, .pdf, .zip) con un tamaño máximo de 60MB.

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