

INFOMEX INE | Sistema de acceso a la información

Actividades Rol UT - Gestión INFORMACIÓN

GUÍA RÁPIDA

Fecha en que se generó: enero - octubre de 2017.

Actividades Rol Administrador INFORMACIÓN GUÍA RÁPIDA

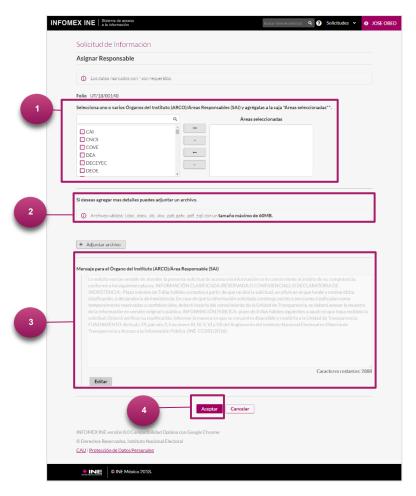
Contenido

ACTIVIDADES DEL ROL UT-GESTION	DADES DEL ROL UT-GESTIÓN2
--------------------------------	---------------------------

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: Está 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.

- Redacta la respuesta al requerimiento ingresada por otro medio que no es INFOMEX INE, dirigida a la Unidad de Transparencia.
- En caso necesario, podrásAdjuntar un archivo.
- **3**. Para finalizar la asignación, da clic en *Aceptar* y te aparecerá una notificación a qué estatus ha cambiado la solicitud.

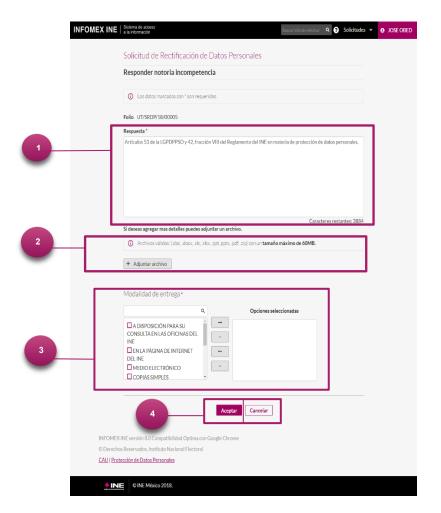


Nota: Está acción se encuentra en el estatus: Con Requerimiento.

Responder

- Notoria incompetencia:

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



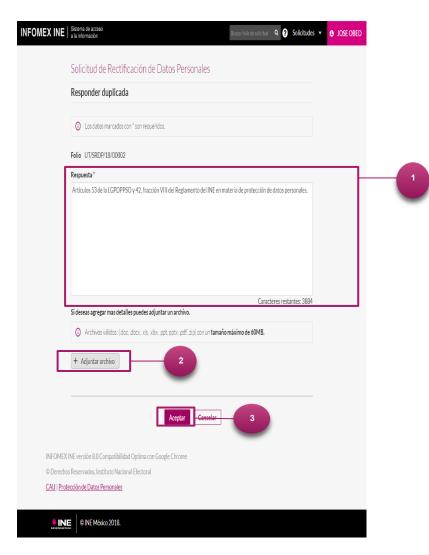
- **1.** Redacta la respuesta de la solicitud.
- En caso necesario, podrásAdjuntar un archivo.
- **3.** Selecciona la *modalidad* en que se entregará la información
- **4.** Para finalizar, da clic en **Aceptar** y te aparecerá una notificación a qué estatus ha cambiado la solicitud.

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

- Duplicada:

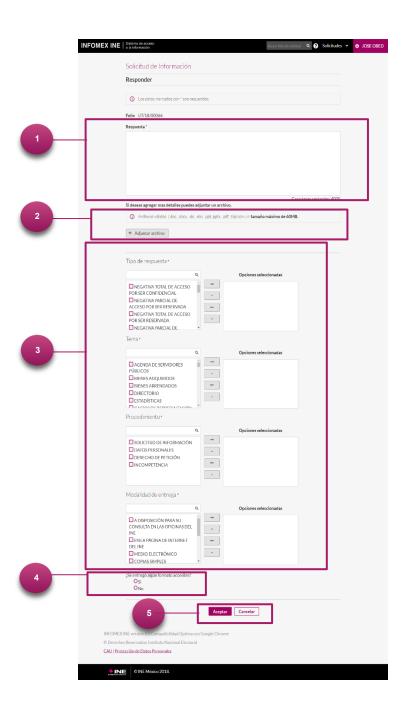
Este tipo de respuesta es para comunicarle al solicitante que ha mandado doble la misma solicitud.

- **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.



Responder al solicitante

Se categoriza la respuesta final dirigida para el solicitante.



- **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** (Braile, Macrotipo y Audio)
- **5.-**Para finalizar, da clic en *Aceptar* y te aparecerá una notificación a qué estatus ha cambiado la solicitud.

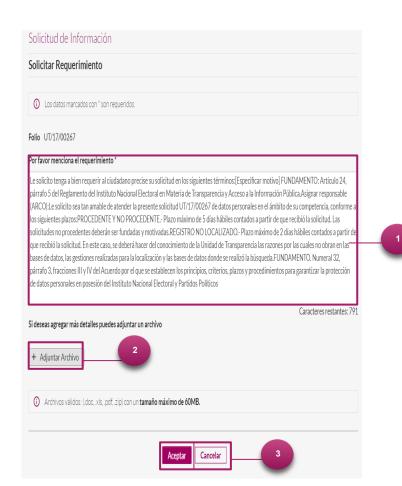
Nota: Está acción se encuentra en el estatus: Trámite Respuesta.

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

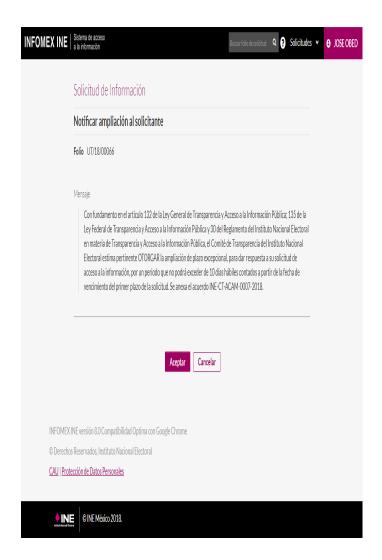
- Redacta el requerimiento dirigido al solicitante.
- En caso necesario, podrásAdjuntar un archivo.
- **3.** Para finalizar la asignación, da clic en **Aceptar** y te aparecerá una notificación a qué estatus ha cambiado la solicitud.



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

Notificar ampliación del Solicitante

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



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

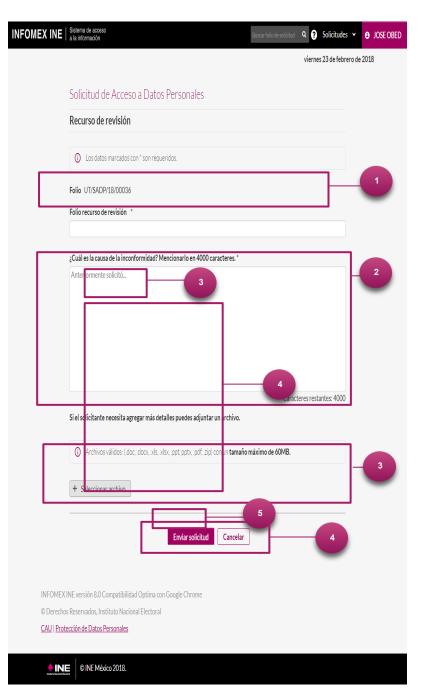
Recurso de Revisión

Este es requerido por el solicitante cuando no está conforme con la respuesta recibida 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.

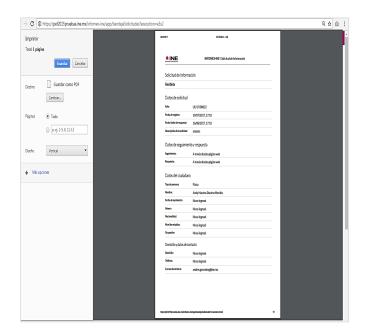
- **2.** El solicitante redacta la Inconformidad de la respuesta a la solicitud (*recurso de revisión*).
- En caso necesario, podrás
 Adjuntar un archivo que el solicitante deseé agregar.
- **4.** Para finalizar, da clic en *Enviar solicitud* y te aparecerá una notificación a qué estatus ha cambiado la solicitud.



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

Actividades Rol Administrador INFORMACIÓN
GUÍA RÁPIDA

• 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.