

# INFOMEX INE

## Administrador y UT-Gestión

# Índice

Ingreso al sistema	3
Registro/Solicitudes manuales	4
Tipo de solicitud	5
Captura solicitudes manuales	6
Estatus de solicitudes	9
Acciones/Solicitudes recibidas	11
Asignar responsable	13
Responder notoria incompetencia	15
Dar de baja una solicitud duplicada	16
Solicitar Requerimiento a los Órganos del Instituto (ARCO) o a las Áreas Responsables (SAI)	17
Solicitar Prevención (ARCO) a los Órganos del Instituto (ARCO) o a las Áreas Responsables (SAI)	21
Solicitar Requerimiento (SAI) al solicitante	23
Responder Requerimiento a nombre del solicitante	25
Solicitar Vía Procedimental (ARCO) al solicitante	27
Solicitar Prevención (ARCO) al solicitante	29
Responder a nombre del solicitante	31
Concluir solicitudes/ Responder solicitud	32
Datos del Previo Pago	34
Previo Pago - Asignar Responsable	36
Recurso de Revisión	39
Asignar responsable al Recurso de Revisión	42
Notificar al INAI	44
Sentido de Resolución	46
Orden de Cumplimiento	48

Notificar al INAI una orden de cumplimiento	50
Expediente Virtual	50
Búsqueda de un expediente virtual	51
Detalle del expediente	53
Regenerar expedientes	58
Detalle de regenerar expedientes	60
Notificar ampliación	61
Reportes	63
Informes	65

# Ingreso al sistema

1. Haz clic en **Iniciar Sesión** desde el Home del sistema.

2. Captura tu **usuario de administrador o UT-Gestión, contraseña** y el **código de seguridad**.

3. Pulsa **Iniciar Sesión**.

4. Busca el apartado **Gestión**.

5. Ingresa al módulo **Registrar solicitantes y solicitudes** de forma manual.

INFOMEX INE | Sistema de acceso a la información

Iniciar Sesión

1 Iniciar Sesión

2

3

4

5

Estadísticas 2022

# Registro

## Solicitudes manuales

1. El sistema abre un formulario para capturar los datos del solicitante.
2. Captura los datos solicitados por el sistema con los que se cuente.
3. Selecciona **el medio** por el cual se enteró el solicitante.
4. El sistema genera un usuario y contraseña automáticamente.
5. Da clic en **Siguiente**.

1

2

3

4

5

ACCIONES

Registrar solicitante y solicitudes

Los datos marcados con \* son requeridos.

Datos personales

Tipo de persona: \*

Física  Moral

Nombre(s): \*

Primer Apellido: Segundo Apellido:

Fecha de nacimiento: dd/mm/aaaa

Género: Mujer Hombre Otro

Nacionalidad: Selección una opción

Nivel de estudios: Selección una opción

Ambito de ocupación: Selección una opción

Ocupación: Selección una opción

¿Pertenece a alguna comunidad indígena?

Sí No No Reportó

Domicilio y datos de contacto

Calle: No. exterior: No. interior: Colonia:

País: Selección una opción Estado: Delegación/Municipio: Selección una opción

Código postal: Tel. fijo o móvil con clave LADA: Correo electrónico: 55 5555 5555 ejemplo@correo.com

¿Cómo se enteró de su derecho a la información?

Radio  Televisión  Internet  Cartel o Póster  Otro (especificar)

Cuenta

Usuario: Contraseña:  
usr09538 f94g1w

Siguiente

# Tipo de solicitud

1. Selecciona el tipo de solicitud que quieras registrar.

- Acceso a tus datos personales.
- Rectificación de tus datos personales.
- Cancelación de tus datos personales.
- Oposición a tus datos personales.
- Información.  
Información del INE

- 👉 El registro es igual para cualquier tipo de solicitud.
- 👉 Para las solicitudes ARCO, excepto las de Acceso, es necesario adjuntar imagen de una identificación oficial.

Registrar solicitante y solicitudes

¿Qué tipo de solicitud desea crear Rocio?

1

Acceso a tus Datos Personales

Solicita el acceso a tus datos personales y conoce cómo están siendo utilizados.

[Crear solicitud](#)

Rectificación de tus Datos Personales

Solicita la corrección de tus datos personales, en caso de que sean incorrectos o incompletos.

[Crear solicitud](#)

Cancelación de tus Datos Personales

Solicita la eliminación de tus datos personales, cuando así lo consideres.

[Crear solicitud](#)

Oposición a tus Datos Personales

Solicita que no se utilicen tus datos personales, cuando sean destinados para fines diferentes a los que fueron recabados.

[Crear solicitud](#)

Información

Solicita información en posesión del INE que no sea de carácter confidencial.

[Crear solicitud](#)

# Captura solicitudes manuales

1. El sistema abre una ventana para realizar el registro de solicitud.
2. Visualiza el tipo de solicitud que se va a solicitar.
3. Haz una descripción de la información a obtener o del ejercicio a los derechos de Acceso, Rectificación, Oposición y Cancelación (derechos ARCO) que deseas ejercer.
4. Si lo requieres agrega datos complementarios que contega la solicitud.
5. Si lo requieres sube un archivo para brindar mayores elementos para atenderla.
6. El sistema muestra la fecha y hora oficial de recepción.

Solicitud de Acceso a Datos Personales **2**

Describe la solicitud.\*

Datos complementarios de la solicitud.

Si deseas agregar más detalles puedes adjuntar un archivo.

Fecha de notificación del acuerdo de admisión \*

08/03/2022 14:01

ACCIONES

Registrar solicitante y solicitudes

Consultar solicitantes y/o solicitudes

## 5. Es importante que leas el aviso.

### 6. Selecciona:

- › El medio para dar seguimiento
- › Cómo deseas recibir la respuesta
- › Si requieres algún formato accesible

👉 En el caso de seleccionar Si, te proporciona 5 opciones: Audio, Braile, Macrotipo, RTF y Otro (Especifique).

- › El medio por el cuál registró la solicitud

👉 En el caso de seleccionar Oficinas, se mostrará un listado con los Órganos del Instituto (ARCO) o las Áreas Responsables (SAI).

- › Escribe el motivo por el cual el solicitante no puede pagar la información.

- › Da clic en Enviar solicitud.

### Seguimiento y respuesta a su solicitud

#### IMPORTANTE

En el proceso de respuesta puede surgir la necesidad de responder por un medio que genere un costo, aún si el solicitante requiere la respuesta a su solicitud vía electrónica.

Si el solicitante no está de acuerdo con lo anterior, ingresa el motivo para que la Unidad de Transparencia valore la procedencia del mismo.

#### Motivo

ⓘ Siempre podrá dar seguimiento a su solicitud a través de la Plataforma Nacional de Transparencia.

#### ¿Cómo deseas dar seguimiento a tu solicitud?

- A través de la Plataforma Nacional de Transparencia
- Acudir a las oficinas de la Unidad de Transparencia

#### ¿Cómo deseas recibir la respuesta a tu solicitud?

- A través de la Plataforma Nacional de Transparencia
- Acudir a las oficinas de la Unidad de Transparencia
- Por paquetería (Con costo de envío)
- Verbal
- No especificada
- Otro.

#### ¿Requieres algún formato accesible?

- Si
- No

#### ¿Por qué medio ingresó la solicitud? \*

- Oficina(s) designada(s) para recepción de solicitudes
- Correo electrónico
- Correo postal
- Mensajería
- Telégrafo
- Verbalmente
- Teléfono
- Otro

#### Motivo por el cual el solicitante no puede pagar la información.

Caracteres restantes: 3999

ⓘ Verifica que la información que capturaste sea correcta, una vez enviada no podrá ser modificada.

Enviar solicitud

Cancelar

7. Captura el motivo por el cual el solicitante no puede pagar los costos de recuperación por reproducción, certificación o envío de la información solicitada o a la cual deseas tener acceso.

8. Haz clic en **Enviar solicitud**.

9. Si la información registrada es correcta, pulsa **Enviar solicitud**.

10. El sistema envía un mensaje de confirmación y un botón para ver el acuse de ingreso de la solicitud.

- 👉 La nomenclatura del folio varía de acuerdo con el tipo de solicitud ingresada, por ejemplo:  
Solicitudes de Información - UT/22/00XXX  
Solicitudes de Acceso a Datos Personales - UT/SADP/22/00XXX  
Solicitudes de Rectificación a Datos Personales - UT/SRDP/22/00XXX  
Solicitudes de Cancelación a Datos Personales - UT/SCDP/22/00XXX  
Solicitudes de Oposición a Datos Personales – UT/SODP/22/00XXX

Motivo por el cual el solicitante no puede pagar la información.

7

Caracteres restantes: 3999

i Verifica que la información que capturaste sea correcta, una vez enviada no podrá ser modificada.

8

Enviar solicitud

Cancelar



Verifica que la información que ingresaste sea correcta.

9

Enviar solicitud

Cancelar

10



La solicitud con folio UT/SADP/22/00032 se creó exitosamente.

Ver acuse

## Estatus de solicitudes

Una vez que se registraron las solicitudes, puedes buscarlas en el menú. Se encuentran en los siguientes estatus.

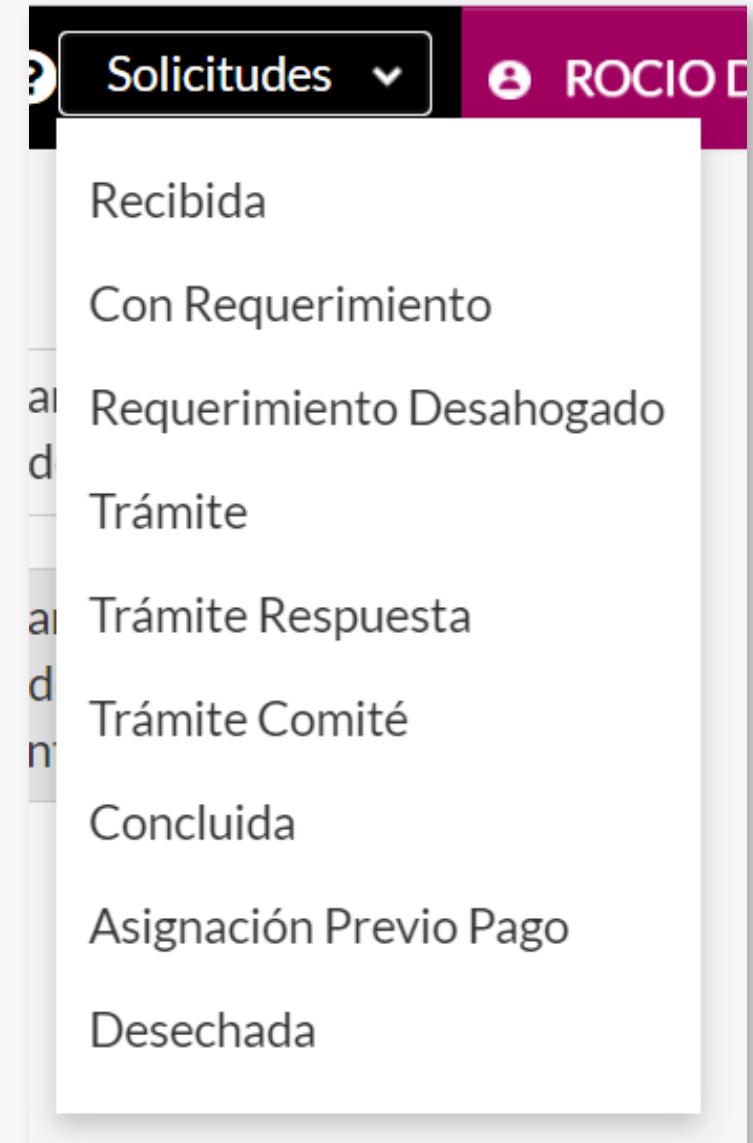
**Recibidas.** Es la bandeja de solicitudes que se han ingresado al sistema INFOMEX-INE y aún se encuentran pendientes de turnar a los Órganos del Instituto (ARCO) o a las Áreas Responsables (SAI) que puedan atenderlas.

**Con Requerimiento.** Es la bandeja donde se localizan las solicitudes donde se requirió al particular con la finalidad de que indique otros elementos, corrija los datos proporcionados o bien, precise uno o varios requerimientos de información.

**Requerimiento Desahogado.** Es la bandeja donde se pueden localizar las solicitudes donde los particulares han solventado los requerimientos que se les formularon.

**Trámite.** Es la bandeja donde se encuentran las solicitudes pendientes de respuesta por parte de las Áreas Responsables o de los Órganos del Instituto.

**Trámite Respuesta.** Son aquellas solicitudes que han sido respondidas por todas las Áreas Responsables/Órganos del Instituto y que están en proceso de enviar la respuesta al solicitante por parte de la Unidad Técnica de Transparencia y Protección de Datos Personales (UTTyPDP).

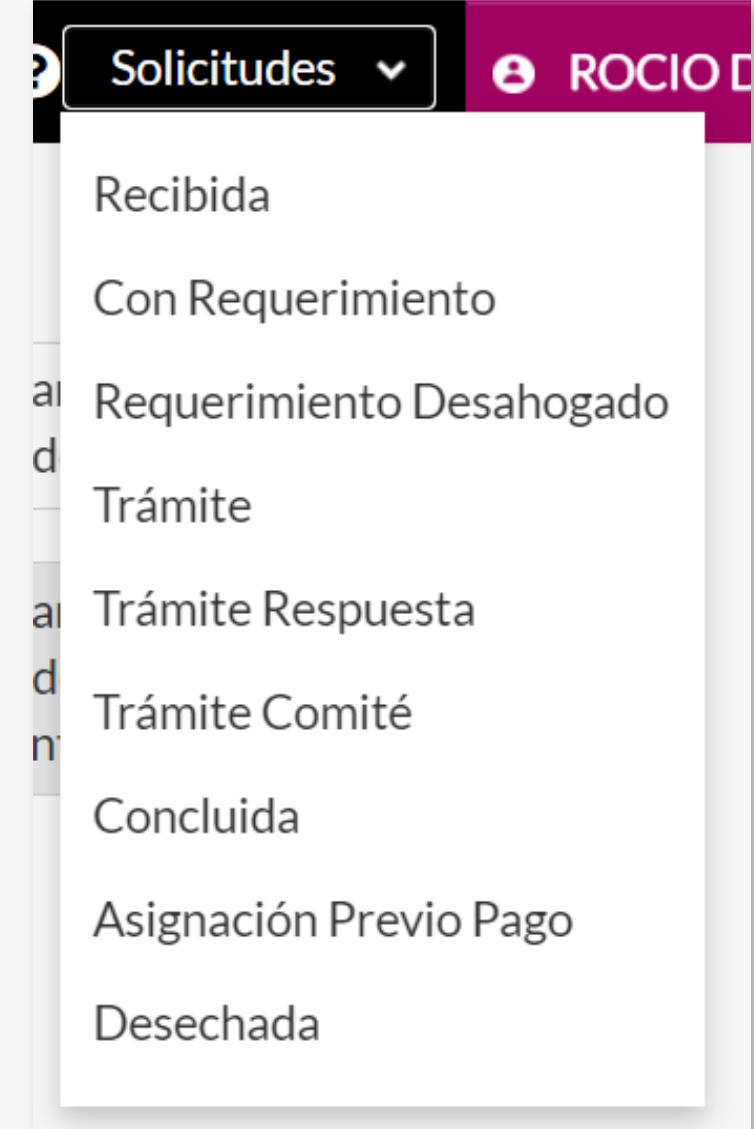


**Trámite Comité.** Son las solicitudes susceptibles de ser revisadas por el Comité de Transparencia debido a que se clasificó parte o la totalidad de la información solicitada.

**Concluidas.** Son las solicitudes que ya han sido atendidas por el INE y cuya respuesta ha sido enviada al solicitante.

**Asignación Previo Pago.** Son las solicitudes que turnaron a los Órganos del Instituto (ARCO) o a las Áreas Responsables (SAI) para que generen la información que el solicitante pagó.

**Desechadas.** Son las solicitudes cuyo solicitante no responde a un requerimiento en un periodo de 10 días a partir de su notificación.



# Acciones

## Solicitudes recibidas

1. Identifica el apartado **Proceso de atención a solicitudes**.

2. Ingresa al módulo **Órganos del Instituto (ARCO)/Áreas Responsables (SAI)**

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).
- > Usuario, nombre de usuario del sistema que atiende la solicitud.

☞ Recuerda que el folio PNT puede ser editado.

Editar folio de la PNT

Folio UT/SADP/20/00256

Folio PNT 2210000225820

Aceptar Cancelar

1

Al día de hoy

Tienes 0 solicitudes pendientes con requerimiento desahogado por atender.

Finaliza la(s) 95 solicitud(es) con requerimiento que no han sido respondida(s) por los solicitantes.

Responde al solicitante o continúa con su proceso, ya que los Órganos del Instituto (ARCO)/Áreas Responsables (SAI) han dado respuesta a 1 solicitudes ARCO y 32 de Información.

Asigna la(s) 6 solicitudes ARCO y 9 de Información que se han recibido por medio de la Plataforma Nacional de Transparencia.

Asigna la(s) 10 solicitudes ARCO y 4 de Información que se han recibido manualmente por medio de INFOMEX INE.

Proceso de atención a solicitudes

2 Asignar a un Órgano del Instituto ➤ Atender una solicitud ➤ Responder al solicitante ➤

Gestión y administración

Administración de cuentas Cargar solicitudes de la Plataforma Nacional de Transparencia Registrar solicitante y solicitudes

Admin solicitudes y respuestas Reportes Buscador de datos personales e información reservada

3

Solicitudes Recibidas

Folio	Folio PNT	Nombre	Tipo de Solicitud	Recepción	Vence	Usuario
UT/22/00594   P	330031422000656	El viejo paulino	De Información	08/MAR/2022	06/ABR/2022   ● 19 días	VELAZQUEZ DIAZ GEMA CELESTE
UT/22/00598   P	330031422000651	Luis Sarmiento	De Información	09/MAR/2022	07/ABR/2022   ● 20 días	VELAZQUEZ DIAZ GEMA CELESTE
UT/22/00597   P	330031422000640	Salma Luna chapa	De Información	09/MAR/2022	07/ABR/2022   ● 20 días	VELAZQUEZ DIAZ GEMA CELESTE
UT/22/00596   P	330031422000649	Salma Luna Chapa	De Información	09/MAR/2022	07/ABR/2022   ● 20 días	VELAZQUEZ DIAZ GEMA CELESTE
UT/22/00595   P	330031422000647	Dafne Selene González Rivera	De Información	09/MAR/2022	07/ABR/2022   ● 20 días	VELAZQUEZ DIAZ GEMA CELESTE
UE/RV/16/00061   M	Aerear folio	lucy	Recurso de Revisión	21/DIC/2016	17/MAR/2017   ● Vencida	Aeruar usuario
UE/RV/17/00001   M	Aerear folio	BEATOR BARABATA angulo	Recurso de Revisión	07/MAR/2017	23/MAY/2017   ● Vencida	Aeruar usuario
UE/RV/17/00002   M	Aerear folio	LILIANA MORENO GONZALEZ	Recurso de Revisión	15/MAR/2017	31/MAY/2017   ● Vencida	Aeruar usuario
UE/RV/17/00003   M	Aerear folio	GRACIELA SOTO HERNANDEZ	Recurso de Revisión	06/JUL/2017	28/SEP/2017   ● Vencida	Aeruar usuario
UE/RV/17/00004   M	Aerear folio	MARITZA SUÁREZ ÁLVAREZ	Recurso de Revisión	06/SEP/2017	16/NOV/2017   ● Vencida	Aeruar usuario

Total de Solicitudes: 15

#### 4. Ingresa al folio para verificar la solicitud.

☞ Si el folio está seguido de una letra "M", significa que la solicitud se ingresó de forma Manual, si está seguido de una letra "P" significa que se ingresó por Plataforma.

#### 5. El sistema muestra el detalle de la solicitud.

- Datos de solicitud
- Datos de seguimiento y respuesta
- Datos del solicitante

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

☞ Cuentan con 20 días hábiles para responder cada solicitud.

☞ El plazo se puede extender 10 días hábiles adicionales, siempre y cuando el Comité de Transparencia lo apruebe.

The screenshot shows a web-based application for managing transparency requests. At the top, there's a header with a search bar, date range (16/MAR/2022 - 14/JUN/2022), and a button labeled 'Asignar usuario' (Assign user). Below the header, the main content area is divided into several sections:

- Folio:** UT/22/00969 | M (highlighted with a blue circle labeled 4)
- Recurso de Revisión:** A section containing the title 'Datos de solicitud'.
- Datos de solicitud:** A table with the following data:
  - Folio Infomex: UT/SADP/22/00228
  - Fecha de registro de la solicitud: 16/03/2022 17:55 horas
  - Fecha oficial de recepción de la solicitud: 16/03/2022 17:55 horas
  - Descripción de la solicitud: LA FALTA DE CUMPLIMENTO TOTAL DE LA INFORMACION SOLICITADA, TODA VES QUE ESA DEPENDENCIA ES LA FACULTADA PARA REQUERIR LA INFORMACION COMPLETA Y ACTUALIZADA A LOS PARTIDOS POLITICOS NACIONALES Y/O ESTATALES, QUE DEBERAN PROPORCIONAR EL DATO DE MI REGISTRO O NO, EN CUALQUIERA DE DICHOS INSTITUTOS POLITICOS UNICO-. SE SIRVA SOLICITAR A TODOS Y CADA UNO DE LOS PARTIDOS POLITICOS NACIONALES Y/O ESTATALES, INFORMEN SI LA RECURRENTE SE ENCUENTRA AFILIADA A ALGUNO DE ELLOS.
- ACCIONES:** A sidebar on the right containing four buttons:
  - Imprimir solicitud
  - Responder
  - Solicitar Requerimiento
  - Asignar responsable
- Datos de seguimiento y respuesta:** A section with fields for:
  - Formato de seguimiento: Por correo electrónico
  - Formato de respuesta: A través de la Plataforma Nacional de Transparencia
  - Formato accesible:
  - Motivo por el cual el solicitante no puede pagar la información:
  - Entregar la respuesta en:
- Datos del solicitante:** A section with fields for:
  - Tipo de persona: Física
  - Nombre: GRACIELA SOTO HERNANDEZ
  - Fecha de nacimiento: No se ingresó
  - Género: Femenino
  - Nacionalidad: Mexicana
  - Nivel de estudios: Maestría
  - Ocupación: Otros ámbitos - Partidos políticos
- Domicilio y datos de contacto:** A section with fields for:
  - Domicilio: Calle VIVEROS DE LA HACIENDA 35 col. VIVEROS DEL VALLE C.P. 54060 TLALNEPANTLA DE BAZ, MEXICO, Mexicana
  - Teléfono: 5553663845
  - Correo electrónico: abril.1029@yahoo.com.mx

# Asignar responsable

1. Desde el menú de acciones, haz clic en **Asignar responsable**.

2. El sistema abre una nueva ventana para asignar al Órganos del Instituto (ARCO) o a las Áreas Responsables (SAI) para atender la solicitud.

3. Selecciona los **Órganos del Instituto (ARCO)** o las **Áreas Responsables (SAI)**. →

4. Haz clic en el botón para seleccionarlos.

5. Si lo requiere adjunta un documento.

6. Se establece un mensaje determinado para el órgano responsable.

7. Puedes editarlo pulsando el botón.

8. Da clic en **Aceptar**.

Solicitud de Información

Asignar Responsable

Los datos marcados con \* son requeridos.

Folio UT/20/00969

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

Áreas seleccionadas

COVE  
DEA  
DECEYEC  
DEOE  
DEPPP  
DERFE

CAI  
CNCS

Si deseas agregar más detalles puedes adjuntar un archivo..

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

+ Adjuntar archivo

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

Le solicito sea tan amable de atender la presente solicitud de acceso a la información en lo concerniente al ámbito de su competencia, conforme a los siguientes plazos: INFORMACIÓN CLASIFICADA (RESERVADA O CONFIDENCIAL); O DECLARATORIA DE INEXISTENCIA. Plazo máximo de 5 días hábiles contados a partir de que recibió la solicitud, un oficio en el que funde y motive dicha clasificación, o declaratoria de inexistencia. En caso de que la información solicitada contenga partes o secciones clasificadas como temporalmente reservadas o confidenciales, deberá hacerlo del conocimiento de la Unidad de Transparencia, se deberá anexar la muestra de la información en versión original y pública. INFORMACIÓN PÚBLICA-plazo de 8 días hábiles siguientes a aquél en que haya recibido la solicitud. Deberá verificar su clasificación, informar la manera en que se encuentra disponible y remitirla a la Unidad de Transparencia.

FUNDAMENTO:  
Artículo 29, párrafo 3, fracciones III, IV, V, VI y VII del Reglamento del Instituto Nacional Electoral en Materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública. (INE-CG281/2016)

Caracteres restantes: 2890

Editar

Aceptar

Cancelar

9. Después de aceptar, el sistema envía un mensaje de confirmación.

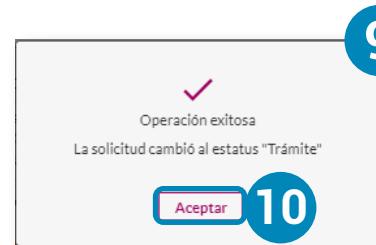
10. Pulsa **Aceptar** para ver el detalle de la asignación.

11. El sistema muestra una ventana con las áreas asignadas.

12. Haz clic en el botón del órganos del Instituto (ARCO) o  rea Responsables (SAI), que faltan por responder para enviar notificación.

13. Al pulsar el botón del área responsable el sistema abre una ventana con los datos del contacto.

14. Da clic en **Enviar notificación**, para enviar un recordatorio a las áreas que tienen un turno sin responder.



Solicitud de Información  
Trámite  
Órganos del Instituto (ARCO)/ reas Responsables (SAI) que faltan por responder

CAI	CNCS
12	
Asignaciones y respuestas	
CAI	
Texto de la asignación ▾	
Fecha de asignación	16 de Junio de 2020 09:00 horas
Archivo adjunto:	No se ingresó
Respuesta	Sin respuesta
Modalidad de Entrega	Correo Electrónico
CNCS	
Texto de la asignación ▾	
Fecha de asignación	16 de Junio de 2020 09:00 horas
Archivo adjunto:	No se ingresó
Respuesta	Sin respuesta
Modalidad de Entrega	Correo Electrónico

Datos de contacto  
CAI

Usuario:	Teléfono:	Correo electrónico:
juan.castro	56284234	juanmanuel.ortiz@ine.mx
joseluis.escutia	5557282700,370444	juanmanuel.ortiz@ine.mx

14 Enviar notificación Cerrar

# Responder notoria incompetencia

1. Haz clic en Responder.

2. Elije **Notoria incompetencia**.

3. El sistema abre una ventana para dar respuesta.

4. Captura tu respuesta.

5. Adjunta un documento, si la respuesta excede los 1000 caracteres.

6. Escoge la **modalidad de entrega**.

7. Pulsa el botón **Aceptar**.

8. El sistema envía un mensaje de confirmación.

👉 La notoria incompetencia indica que el Instituto no cuenta con la información solicitada.

1 ► Responder

Indica de qué forma darás respuesta:

► Notoria incompetencia  
► Duplicada

3 Solicitud de Información  
Responder notoria incompetencia

Los datos marcados con \* son requeridos.

Folio UT/22/00228  
Respuesta \*

Caracteres restantes: 4000  
Si deseas agregar más detalles puedes adjuntar un archivo..

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

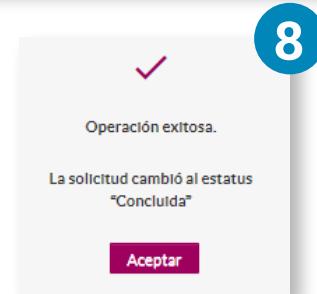
+ Adjuntar archivo

6 Modalidad de entrega\*

Opciones seleccionadas

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

7 Aceptar Cancelar



# Dar de baja una solicitud duplicada

1. Haz clic en Responder.

2. Escribe **Duplicada**.

3. El sistema abre una ventana para dar respuesta.

4. Captura tu respuesta.

5. Si lo requieres, adjunta un documento.

6. Pulsa el botón **Aceptar**.

7. El sistema envía un mensaje de confirmación. También te indica el estatus de la solicitud.

1

Indica de qué forma darás respuesta:

Notoria incompetencia

Duplicada

2

3

Solicitud de Información

Responder duplicada

Los datos marcados con \* son requeridos.

Folio UT/22/00228

Respuesta \*

Caracteres restantes: 4000

Si deseas agregar más detalles puedes adjuntar un archivo..

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

+ Adjuntar archivo

5

6

Aceptar Cancelar

7

✓

Operación exitosa.

La solicitud cambió al estatus "Concluida"

Aceptar

👉 Respuesta duplicada indica que la solicitud se ha repetido y no se será atendida en ese folio.

# Solicitar Requerimiento a Órganos del Instituto (ARCO)/Áreas Responsables (SAI)

1. Desde las bandejas **Trámite, Trámite Respuesta y Trámite Comité** puedes solicitar requerimientos a los Órganos del Instituto (ARCO o a las Áreas Responsables (SAI)).

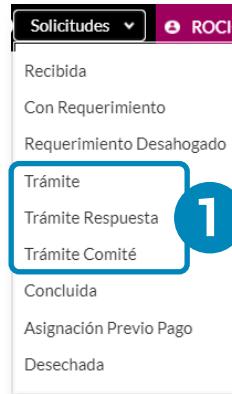
2. Haz clic en el folio de la solicitud para ingresar.

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

4. Pulsa **Solicitar Requerimiento**.

👉 Puedes utilizar el buscador dentro del encabezado del sistema para encontrar una solicitud de requerimiento.

ⓘ Si un Órgano del Instituto (ARCO)/Área Responsable(SAI) se pronunció a su turnado clasificando la información como confidencial, reservada, declarando la inexistencia o manifestando la incompetencia, se deberá de realizar el requerimiento con el Rol "Comité de Transparencia".



Solicitudes en Trámite Respuesta						
M - Manual	P - Plataforma	T - Turno	O - Oficio PNT	Nombre	Acceso a datos per	Vence
			UT/SADP/22/000431 M	LUCEDID GRAJAL REYES	Acceso a datos personales	21/FEB/2022 22/MAR/2022   8 días
			UT/SADP/22/000521 P	JOSE AGUILAR RODRIGUEZ	Acceso a datos personales	04/MAR/2022 04/ABR/2022   17 días
			UT/SADP/22/000541 P	ALEJANDRA RODRIGUEZ RAMIREZ	Acceso a datos personales	07/MAR/2022 05/ABR/2022   18 días
			UT/SADP/22/000531 P	OMAR CANUTO GALINDO	Acceso a datos personales	07/MAR/2022 05/ABR/2022   18 días

Solicitud de Acceso a Datos Personales  
Trámite Respuesta  
Asignaciones y respuestas  
DEA  
Texto de la asignación  
Fecha de asignación 11 de Marzo de 2020 11:36 horas  
Archivo adjunto: No se Ingresó  
Tipo de respuesta PROCEDA EL EJERCICIO DEL DERECHO  
Respuesta Mediante oficio INE/DEA/1347/2020 de fecha 13 de marzo de 2020, se da respuesta a la solicitud de acceso a datos personales con número de folio UT/SADP/20/00070.  
Artículo 43, fracción III, numeral 4 del Reglamento del INE en materia de protección de datos personales.  
Archivo adjunto: Descargar  
Tiempo en que respondo 2 días  
Fecha de respuesta 13 de Marzo de 2020 17:43 horas  
¿Es respuesta extemporánea? No  
Modalidad de Entrega Por paquetería

ACCIONES  
Imprimir solicitud  
Acuse  
Solicitar Requerimiento  
Responder  
Asignar responsable  
Notificar ampliación

## 5. Selecciona Órganos/Área.

6. El sistema abre una pantalla para ingresar el requerimiento.

## 7. Selecciona entre Requerimiento de Aclaración (RA) o Requerimiento Intermedio de Información (RII).

8. Selecciona una o varias áreas correspondientes.

9. Captura la información.

10. Ingresa el plazo máximo de respuesta (número de días que tiene el área para responderlo).

11. Puedes adjuntar documentos.

12. Da clic para activar el **Si** de la sugerencia de respuesta integral.

13. Haz clic en **Aceptar**.

14. Se muestra un mensaje de éxito y el estatus al que paso la solicitud.

**i** Para el caso de los RII se muestra un apartado para seleccionar los motivos del requerimiento, los cuales son obligatorios para poder dar clic en aceptar.

Indica de qué tipo de requerimiento solicitarás:

Solicitante

Órgano / Área **5**

Solicitud de Información

Solicitar Requerimiento

Los datos marcados con \* son requeridos.

Requerimiento de Aclaración (RA)  Requerimiento Intermedio de Información (RII)

Folio: ur/22/00228

Selección uno o varios Órganos del Instituto (ARCO)/Áreas Responsables (SAI) y agrégalas a la caja "Áreas seleccionadas".

JL-PUE **7**

Áreas seleccionadas

Por favor menciona el requerimiento \* 8

Días para responder \* **9**

Caracteres restantes: 2000

Si deseas agregar más detalles puedes adjuntar un archivo.

+ Adjuntar Archivo **10**

Si Sugerencia de Respuesta Integral **12**

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

**13** Aceptar Cancelar

Días para responder \*

¿Fundó su respuesta? \*

Sí  No

¿Motivó su respuesta? \*

Sí  No

¿Indicó la modalidad de entrega? \*

Sí  No

¿Envío su información en formato editable? \*

Sí  No

¿Clasificó correctamente su respuesta en el sistema? \*

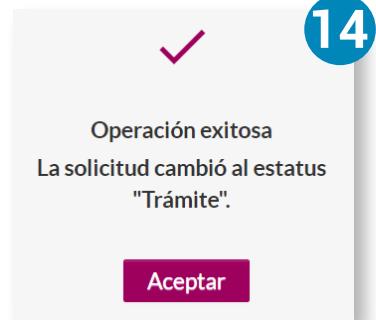
Sí  No

Si deseas agregar más detalles puedes adjuntar un archivo.

+ Adjuntar Archivo

Si Sugerencia de Respuesta Integral

**i** En caso de no seleccionar ningún motivo del requerimiento aparece el siguiente mensaje.



6

7

8

9

10

11

12

13

14

18

Para solicitar requerimiento a un recurso de revisión, realiza los siguientes pasos.

## 1. Ingresa a la bandeja Trámite Respuesta.

👉 Puedes utilizar el buscador dentro del encabezado del sistema para encontrar una solicitud de requerimiento.



## 2. Haz clic en el folio de la solicitud para ingresar.

## 3. Verifica que la información de la solicitud sea correcta.

## 4. Pulsa **Solicitar Requerimiento**.

👉 Puedes utilizar el buscador dentro del header para encontrar una solicitud de requerimiento.



Solicitudes en Trámite Respuesta							
M - Manual	P - Platafor	Estado PNT	Nombre	Acceso a datos per	Recepción	Vence	Todo
			Lucedid Grajales Reyes	Acceso a datos personales	21/FEB/2022	22/MAR/2022   8 días	HERNANDEZ PEREZ LAURA ADRIANA
			JOSE AGUILAR RODRIGUEZ	Acceso a datos personales	04/MAR/2022	04/ABR/2022   17 días	SANCHEZ GARZA ROBERTO
			ALEJANDRA RODRIGUEZ RAMIREZ	Acceso a datos personales	07/MAR/2022	05/ABR/2022   18 días	SANCHEZ GARZA ROBERTO
			Omar Canuto Galindo	Acceso a datos personales	07/MAR/2022	05/ABR/2022   18 días	SANCHEZ GARZA ROBERTO

3

Recurso de Revisión

Trámite Respuesta

Asignaciones y respuestas

CAI

Texto de la asignación ▾

Fecha de asignación: 18 de Febrero de 2021 11:13 horas

Archivo adjunto: No se ingresó

Tipo de respuesta: DAR RESPUESTA

Respuesta: respuesta del recurso de revisión

Archivo adjunto: No se ingresó

Tiempo en que respondió: 0 días

Fecha de respuesta: 18 de Febrero de 2021 11:14 horas



5. Selecciona el tipo de requerimiento: **Requerimiento de Información Adicional (RIA)**, **Requerimiento Intermedio de Información (RII)** o **Requerimiento de Aclaración (RA)**.



6. El sistema abre una pantalla para ingresar el requerimiento.

Recurso de Revisión

Solicitar Requerimiento RA

① Los datos marcados con \* son requeridos.

Folio recurso de revisión rra11022022

Selecciona uno o varios Órganos del Instituto (ARCO)/Áreas Responsables (SAI) y agrégalas a la caja "Áreas seleccionadas"\*

CAI	→	Áreas seleccionadas
<input type="checkbox"/> CAI	→	

Por favor menciona el requerimiento \*

Días para responder \*

Caracteres restantes: 2000

Si deseas agregar más detalles puedes adjuntar un archivo.

+ Adjuntar Archivo

Si Sugerencia de Respuesta Integral

② Archivos válidos: (.doc, .docx, .xls, .xlsx, .ppt, .pptx, .pdf, .zip) con un tamaño máximo de 60MB.

12 Aceptar Cancelar

A large blue circle with the number 6 is positioned in the top right corner of the main form area. A blue bracket on the right side groups steps 7, 8, 9, 10, 11, and 12. A blue circle with the number 7 is positioned above step 7. A blue circle with the number 8 is positioned above step 8. A blue circle with the number 9 is positioned above step 9. A blue circle with the number 10 is positioned above step 10. A blue circle with the number 11 is positioned above step 11.

7. Selecciona una o varias áreas correspondientes.

8. Captura el requerimiento.

9. Ingresa el plazo máximo de respuesta (número de días que tiene el área para responderlo).

10. Puedes adjuntar documentos.

11. Da clic para activar el **Si** de la sugerencia de respuesta integral

12. Haz clic en **Aceptar**.

👉 Se muestra un mensaje de éxito y el estatus al que pasó la solicitud.

# Solicitar Prevención (ARCO) a Órganos del Instituto (ARCO)/Áreas Responsables (SAI)

1. Desde las bandejas **Trámite** y **Trámite Comité** puedes solicitar prevención (ARCO) a las áreas responsables.
2. Haz clic en el folio de la solicitud para ingresar.
3. Verifica que la información de la solicitud sea correcta.
4. Pulsa **Prevención** para solicitudes ARCO.



Solicitudes en Trámite Respuesta								
M - Manual	P - Plataforma	Folio PNT	Nombre	Acceso a datos per	Recepción	Vence	Todo	Usuario
		UT/SADP/22/00043   M	330031422000502	Luis Ed Grajales Reyes	Acceso a datos personales	21/FEB/2022	22/MAR/2022	8 días
		UT/SADP/22/00052   P	330031422000618	JOSE AGUILAR RODRIGUEZ	Acceso a datos personales	04/MAR/2022	04/ABR/2022	17 días
		UT/SADP/22/00054   P	330031422000638	ALEJANDRA RODRIGUEZ RAMIREZ	Acceso a datos personales	07/MAR/2022	05/ABR/2022	18 días
		UT/SADP/22/00053   P	330031422000640	Omar Canuto Galindo	Acceso a datos personales	07/MAR/2022	05/ABR/2022	18 días

A screenshot of a software interface showing a detailed view of a request. The title is 'Solicitud de Acceso a Datos Personales'. It's a 'Trámite Respuesta' case. The form includes sections for 'Asignaciones y respuestas', 'DEA', 'Tipo de respuesta', 'Respuesta' (with a note about the INE's response to an access request), and 'Modalidad de Entrega'. A large blue circle with the number '3' is positioned at the top right of the form.



## 5. Selecciona Órganos/Área.

6. El sistema abre una pantalla para ingresar el requerimiento.

7. Selecciona entre **Requerimiento de Aclaración (RA)** o **Requerimiento Intermedio de Información (RII)**.

8. Selecciona una o varias áreas correspondientes.

9. Captura la información.

10. Ingresa el número máximo de días que tiene el área para responder el requerimiento.

11. Puedes adjuntar documentos.

12. Da clic para activar el **Si** de la sugerencia de respuesta integral.

13. Haz clic en **Aceptar**.

14. Se muestra un mensaje de éxito y el estatus al que paso la solicitud.

**i** Para el caso de los RII se muestra un apartado para seleccionar los motivos del requerimiento, los cuales son obligatorios para poder dar clic en aceptar.

Indica de qué tipo de requerimiento solicitarás:

Solicitante

Órgano / Área **5**

Solicitud de Acceso a Datos Personales

Prevención

Los datos marcados con \* son requeridos.

Requerimiento de Aclaración (RA) Requerimiento Intermedio de Información (RII) **7**

Folio: UT/SADP/22/00114

Selección uno o varios Órganos del Instituto (ARCO)/Áreas Responsables (SAI) y agrégalas a la caja "Áreas seleccionadas".

Áreas seleccionadas

CAI

Por favor menciona el requerimiento\*

Días para responder \* 10

Caracteres restantes: 2000

Si deseas agregar más detalles puedes adjuntar un archivo.

+ Adjuntar Archivo **11**

Sugerencia de Respuesta Integral **12**

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

Aceptar Cancelar **13**

Días para responder \*

¿Fundó su respuesta?\* **i**

Si  No

¿Motivó su respuesta?\*

Si  No

¿Indicó la modalidad de entrega?\*

Si  No

¿Envío su información en formato editable?\*

Si  No

¿Clasificó correctamente su respuesta en el sistema?\*

Si  No

Si deseas agregar más detalles puedes adjuntar un archivo.

+ Adjuntar Archivo **14**

Sugerencia de Respuesta Integral

Operación exitosa  
La solicitud cambió al estatus "Trámite".

Aceptar

# Solicitar Requerimiento (SAI) al solicitante

1. Desde las bandejas **Trámite**, y **Tramité Comité** puedes solicitar requerimiento (SAI) al solicitante.

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

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

4. Pulsa **Solicitar requerimiento** para solicitudes al solicitante.

5. Selecciona **Solicitante**.

 Se muestra un mensaje de éxito y el estatus al que paso la solicitud.



Solicitudes en Trámite Respuesta						
Folio PNT	Nombre	De información	Recepción	Vence	Opciones	Usuario
UT/22/00081 M	Aeropar folio Juan	De información	11/ENE/2022	09/FEB/2022	18 días	ARROYO GALICIA ROCIO DENISE
UT/22/008821 M	Aeropar folio LUIS RAMIREZ CASTILLO	De información	17/DIC/2021	28/ENE/2022	19 días	ARROYO GALICIA ROCIO DENISE
UT/22/008781 M	Aeropar folio Jaime	De información	17/DIC/2021	28/ENE/2022	20 días	DAVILA JIMENEZ GEMA DONAJI
UT/22/008791 M	Aeropar folio Manuel	De información	17/DIC/2021	28/ENE/2022	20 días	DAVILA JIMENEZ GEMA DONAJI
UT/22/008841 M	Aeropar folio Antonio	De información	17/DIC/2021	28/ENE/2022	20 días	DAVILA JIMENEZ GEMA DONAJI
UT/22/008491 M	Aeropar folio IulisEduardo4	De información	14/DIC/2021	08/FEB/2022	20 días	DAVILA JIMENEZ GEMA DONAJI
UT/22/008561 M	Aeropar folio oliver III	De información	10/DIC/2021	20/ENE/2022	20 días	GORTIZ MARTINEZ JOSE MANUEL
UT/22/006321 M	Aeropar folio Antonio	De información	24/NOV/2021	22/DIC/2021	20 días	DAVILA JIMENEZ GEMA DONAJI
UT/22/006281 M	Aeropar folio Armando Garcia Farías	De información	23/NOV/2021	21/DIC/2021	20 días	DAVILA JIMENEZ GEMA DONAJI
UT/22/006101 M	Aeropar folio Alicia Fernandez	De información	19/NOV/2021	17/DIC/2021	20 días	DAVILA JIMENEZ GEMA DONAJI

Solicitud de Acceso a Datos Personales  
Trámite Respuesta  
Asignaciones y respuestas  
DEA  
Texto de la asignación ▾  
Fecha de asignación 11 de Marzo de 2020 11:36 horas  
Archivo adjunto: No se ingresó  
Tipo de respuesta PROCEDE EL EJERCICIO DEL DERECHO  
Respuesta Mediante oficio INE/DEA/1347/2020 de fecha 13 de marzo de 2020, se da respuesta a la solicitud de acceso a datos personales con número de folio UT/SADP/20/00070. Artículo 43, fracción III, numeral 4 del Reglamento del INE en materia de protección de datos personales.  
Archivo adjunto: Descargar  
Tiempo en que respondió 2 días  
Fecha de respuesta 13 de Marzo de 2020 17:43 horas  
¿Es respuesta extemporánea? No  
Modalidad de Entrega Por paquetería

ACCIONES

- Imprimir solicitud
- Responder
- Solicitar Requerimiento
- Asignar responsable

Indica de qué tipo de requerimiento solicitarás:

- Solicitante
- Órgano / Área

6. El sistema abre una nueva ventana para solicitar más información al interesado.

2

7. Se establece un mensaje determinado que puedes modificar.

3

8. Adjunta un documento si lo requieres.

9. Da clic en **Aceptar**.

10. El sistema envía un mensaje de confirmación y el estatus al que cambio la solicitud.

👉 La opción "solicitar requerimiento" sirve para pedirle al interesado información adicional que precise los términos de su solicitud. Esta acción solo puede solicitarse en una sola ocasión.

Solicitud de Información

Solicitar Requerimiento

Los datos marcados con \* son requeridos.

Folio UT/22/00228

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).

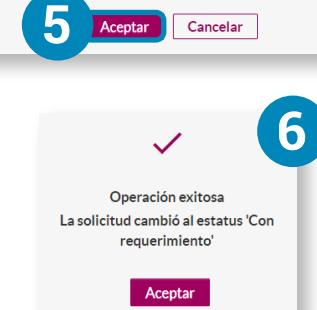
Caracteres restantes: 1612

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



# Responder Requerimiento a nombre del solicitante

1. Desde el menú de solicitudes, ingresa a la bandeja de **Con Requerimiento**.
2. Haz clic en el folio de la solicitud para ingresar.
3. Verifica que la información de la solicitud sea correcta.
4. Pulsa en el botón **Responder a nombre del solicitante**.

**Solicitudes con Requerimiento**

Folio	Folio PNT	Nombre	Tipo de Solicitud	Recepción	Vence	Todo	Usuario
UE/SAOB/20/00241 P	2210000271620	LUIS IGNACIO ARRIETA HERNANDEZ	Acceso a datos personales	16/DIC/2020	29/ENE/2021	9 días	LOPEZ,GARCIA KAREN GUILLERMINA
UT/SCDP/21/00002 I M	2210000271621	fernando x x	CANCELACIÓN DE DATOS PERSONALES	18/ENE/2021	17/FEB/2021	20 días	Asignar usuario
UE/17/202731 P	2210000249317	KESH	De Información	21/JUL/2017	01/SEP/2017	Vencida	Asignar usuario
UE/17/022316 I P	2210000267317	LUZ GABRIELA OROPEZA DEL CASTILLO	De Información	22/AGO/2017	25/SEP/2017	Vencida	Asignar usuario
UE/17/026701 P	2210000302917	DANI VARGAS VARGAS	De información	27/SEP/2017	25/OCT/2017	Vencida	Asignar usuario
UE/17/026491 P	2210000302817	DANI VARGAS VARGAS	De información	27/SEP/2017	25/OCT/2017	Vencida	Asignar usuario
UE/17/026481 P	2210000302717	DANI VARGAS VARGAS	De información	27/SEP/2017	25/OCT/2017	Vencida	Asignar usuario
UE/17/026671 P	2210000302617	DANI VARGAS VARGAS	De información	27/SEP/2017	25/OCT/2017	Vencida	Asignar usuario
UE/17/026661 P	2210000302517	DANI VARGAS VARGAS	De información	27/SEP/2017	25/OCT/2017	Vencida	Asignar usuario
UE/17/026641 P	2210000302317	DANI VARGAS VARGAS	De información	27/SEP/2017	25/OCT/2017	Vencida	Asignar usuario

**Solicitud de Cancelación de Datos Personales**

**Con requerimiento**

**Asignaciones y respuestas**

**SOLICITANTE**

Requerimiento al Solicitante ▾

Fecha de asignación: 18 de Enero de 2021 17:42 horas

Archivo adjunto: No se ingresó

Respuesta: Sin respuesta

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

**Datos de solicitud**

Folio: UT/SCDP/21/00002

Fecha de registro de la solicitud: 18/01/2021 17:37 horas

**ACCIONES**

Imprimir solicitud

Acuse

Responder a nombre del solicitante

5. El sistema abre una pantalla para desahogar el requerimiento.

6. Captura la respuesta al requerimiento.

7. Puedes adjuntar documentos.

8. Haz clic en **Aceptar**.

☞ En caso de no contestarte el requerimiento en 10 días hábiles, la solicitud podrá ser desecharada.

### Solicitud de Cancelación de Datos Personales

#### Desahogar Requerimiento

ⓘ Los datos marcados con \* son requeridos.

Folio UT/SCDP/22/00004

Por favor menciona la respuesta al requerimiento \*

Caracteres restantes: 4000

Si deseas agregar más detalles puedes adjuntar un archivo..

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

+ Adjuntar archivo

6

7

8

Aceptar

Cancelar

5

6

26

# Solicitar Vía Procedimental (ARCO) al solicitante

1. Desde las bandejas **Trámite**, y **Tramité Comité** puedes realizar la acción de Vía procedural (ARCO) al solicitante.

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

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

4. Pulsa **Vía procedimental** para generar la vía procedimental al solicitante.



Solicitudes en Trámite Respuesta							
M = Manual P = Plataforma	In	R = Recurso de Revisión					
Folio	T	Nombre	Tipo de Solicitud	Recepción	Vence	Todo	Usuario
UTISADP/20/000701/P 021000007230	JOSÉ ANTONIO MEDINA GÓMEZ	Acceso a datos personales	10/MAR/2020	06/OCT/2020	15 días		LOPEZ MARTELL ISRAEL
UTISADP/20/00071/P 021000007410	ARMANDO NICOLÁS MONTEALEGRE SOLÍS	Acceso a datos personales	11/MAR/2020	07/OCT/2020	16 días		LOPEZ MARTELL ISRAEL
UTISADP/20/00075/P 021000007810	SAÚL DAVID TRUJILLO MUÑOZ	Acceso a datos personales	17/MAR/2020	12/OCT/2020	19 días		LOPEZ MARTELL ISRAEL
UTISADP/20/00123/M 021000007810	Claudia Jazmín pruba septiembrebrocho	Acceso a datos personales	14/SEP/2020	13/OCT/2020	20 días		ARROYO GALICIA ROCÍO DENISE
UTISADP/20/00123/M 021000007810	oceania	Acceso a datos personales	14/SEP/2020	13/OCT/2020	20 días		SANTANA MARIURI MIGUEL
UTISADP/20/00121/P 0210000045620	AMADO ORTIZ BERNAL	Acceso a datos personales	14/SEP/2020	13/OCT/2020	20 días		LOPEZ MARTELL ISRAEL
UTISADP/20/00116/P 021000015190	ARTURO LOPEZ HERNANDEZ	Acceso a datos personales	14/SEP/2020	13/OCT/2020	20 días		LOPEZ GARCIA RASIEL GUILLERMINA
UTISADP/20/00115/P 021000015250	EUNICE JARQUIN JARQUIN	Acceso a datos personales	14/SEP/2020	13/OCT/2020	20 días		LOPEZ MARTELL ISRAEL
UTISADP/20/00141/P 021000015090	CARLOS MENDEZ GUALINDO	Acceso a datos personales	14/SEP/2020	13/OCT/2020	20 días		LOPEZ MARTELL ISRAEL
UTISADP/20/00111/P 021000014700	ERASMO ANDRADE HINOJOSA	Acceso a datos personales	14/SEP/2020	13/OCT/2020	20 días		LOPEZ GARCIA KAREN GUILLERMINA

Solicitud de Acceso a Datos Personales

Trámite Respuesta

Asignaciones y respuestas

DEA

Texto de la asignación

Fecha de asignación: 11 de Marzo de 2020 11:36 horas

Archivo adjunto: No se ingresó

Tipo de respuesta: PROCEDA EL EJERCICIO DEL DERECHO

Respuesta:

Mediante oficio INE/DEA/1347/2020 de fecha 13 de marzo de 2020, se da respuesta a la solicitud de acceso a datos personales con número de folio UTISADP/20/00070.

Artículo 43, fracción III, numeral 4 del Reglamento del INE en materia de protección de datos personales.

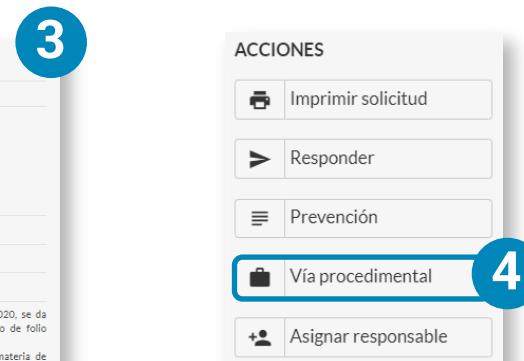
Archivo adjunto: Descargar

Tiempo en que respondió: 2 días

Fecha de respuesta: 13 de Marzo de 2020 17:43 horas

¿Es respuesta extemporánea?: No

Modalidad de Entrega: Por paquetería



5. El sistema abre una nueva ventana para solicitar más información al interesado.

6. Captura la **Vía procedimental** en el cuadro de texto.

7. Adjunta un documento, si lo requieres.

8. Da clic en **Aceptar**.

9. Al aceptar el sistema envía un mensaje de confirmación.

5

Solicitud de Acceso a Datos Personales

Orientación a Vía Procedimental

Los datos marcados con \* son requeridos.

Folio UT/SADP/22/00114

Indica la vía procedimental \*

Caracteres restantes: 4000

Si deseas agregar más detalles puedes adjuntar un archivo.

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

+ Adjuntar archivo

8 Aceptar Cancelar

6

7

8

9

Operación exitosa

La solicitud cambió al estatus "Con Requerimiento"

Aceptar

# Solicitar Prevención (ARCO) al solicitante

1. Desde las bandejas **Trámite**, y **Tramité Comité** puedes realizar la acción de Prevención (ARCO) al solicitante.

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

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

4. Pulsa **Prevención** para generar el requerimiento al solicitante.

**Solicitudes** 1

Recibida  
Con Requerimiento  
Requerimiento Desahogado  
**Trámite**  
Trámite Respuesta  
**Trámite Comité**  
Concluida  
Asignación Previo Pago  
Desechada

**Solicitudes en Trámite Respuesta** 2

Folio	Tipo	Nombre	Acceso a datos per	Recepción	Vence	Usuario
UT/SADP/22/00043	M	Lucedid Grajales Reyes	Acceso a datos personales	21/FEB/2022	22/MAR/2022   8 días	HERNANDEZ PEREZ LAURA ADRIANA
UT/SADP/22/00052	P	JOSE AGUILAR RODRIGUEZ	Acceso a datos personales	04/MAR/2022	04/ABR/2022   17 días	SANCHEZ GARCIA ROBERTO
UT/SADP/22/00051	P	ALEJANDRA RODRIGUEZ RODRIGUEZ	Acceso a datos personales	07/MAR/2022	05/ABR/2022   19 días	SANCHEZ RODRIGUEZ ROBERTO
UT/SADP/22/00053	P	Omar Canuto Galindo	Acceso a datos personales	07/MAR/2022	05/ABR/2022   18 días	SANCHEZ GARCIA ROBERTO

Total de Solicitudes: 4

**Solicitud de Acceso a Datos Personales** 3

Trámite Respuesta  
Asignaciones y respuestas  
DEA  
Texto de la asignación  
Fecha de asignación: 11 de Marzo de 2020 11:36 horas  
Archivo adjunto: No se ingresó  
Tipo de respuesta: PROCEDA EL EJERCICIO DEL DERECHO  
Respuesta  
Mediante oficio INE/DEA/1347/2020 de fecha 13 de marzo de 2020, se da respuesta a la solicitud de acceso a datos personales con número de folio UT/SADP/20/00070.  
Artículo 43, fracción III, numeral 4 del Reglamento del INE en materia de protección de datos personales.  
Archivo adjunto: Descargar  
Tiempo en que respondió: 2 días  
Fecha de respuesta: 13 de Marzo de 2020 17:43 horas  
¿Es respuesta extemporánea?: No  
Modalidad de Entrega: Por paquetería

**ACCIONES** 4

Imprimir solicitud  
Responder  
**Prevención**  
Vía procedimental  
Asignar responsable

5. El sistema abre una nueva ventana para solicitar más información al interesado.

5

6. Captura la **Prevención** en el cuadro de texto.

6

7. Adjunta un documento, si lo requieres.

8. Da clic en **Aceptar**.

9. Al aceptar el sistema envía un mensaje de confirmación.  
El sistema envía un mensaje de confirmación y el estatus al que cambio la solicitud.

Solicitud de Acceso a Datos Personales

**Prevención**

Los datos marcados con \* son requeridos.

Folio UT/SADP/22/00114

Por favor menciona el requerimiento \*

Si deseas agregar más detalles puedes adjuntar un archivo.

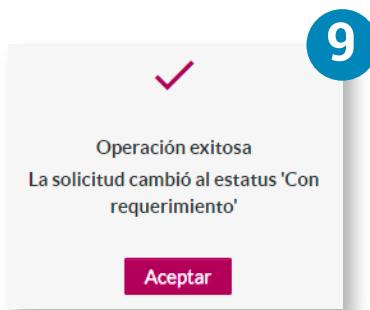
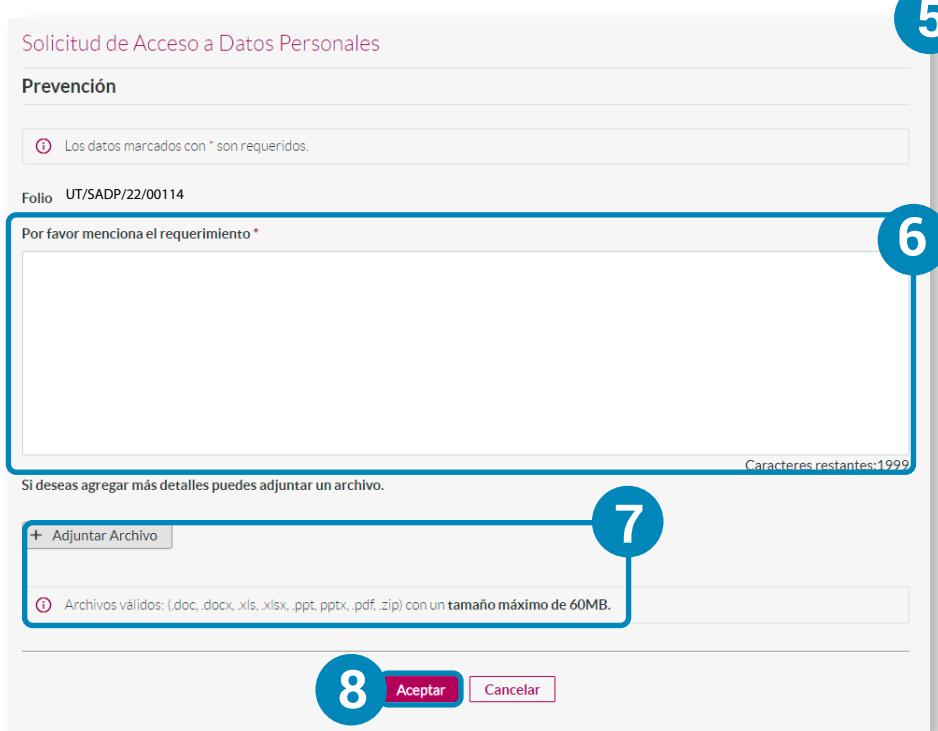
Caracteres restantes: 1999

+ Adjuntar Archivo

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

7

8 Aceptar Cancelar



# Responder vía procedimental a nombre del solicitante

1. Desde el menú de acciones, haz clic en **Responder a nombre del solicitante**.

2. El sistema abre una nueva ventana.

3. Elige la **Vía Procedimental**.

👉 Si en un plazo de 5 días no se contesta la **vía procedimental** a nombre del solicitante, el sistema de forma automática asignará la opción **Procedimiento general establecido en la LGPDPPSO** y cambiará el estatus de la solicitud a **Trámite**.

👉 Cuando el procedimiento se hace de forma manual cambia a **Requerimiento desahogado**, pero si es automático cambia al estatus de **Trámite**; ya que fue re-turnada a las áreas que generaron el procedimiento específico.

4. Captura la respuesta al requerimiento.

5. Adjunta un documento, si lo requieres.

6. Da clic en **Aceptar**.

7. Al aceptar el sistema envía un mensaje de confirmación.

ACCIONES

1 Imprimir solicitud

2 Responder a nombre del solicitante

Solicitud de Acceso a Datos Personales

Desahogar Requerimiento

Los datos marcados con \* son requeridos.

Folio UT/SADP/22/00114

Vía Procedimental elegida:

3  Procedimiento general establecido en la LGPDPPSO.  
 Trámite específico con el que cuenta el Órgano o Área del Instituto.

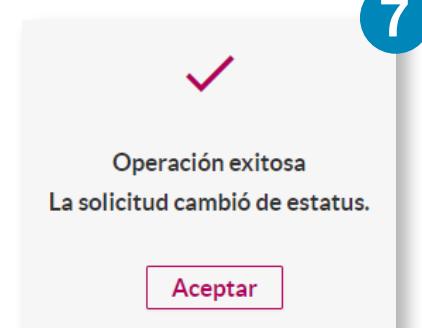
4 Por favor menciona la respuesta al requerimiento \*

Caracteres restantes: 4000

Si deseas agregar más detalles puedes adjuntar un archivo..

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

6 Aceptar Cancelar



# Concluir solicitudes

## Responder solicitud

1. Haz clic en el folio de la solicitud para ingresar.
2. Verifica que la información de la solicitud sea correcta.
3. Pulsa el botón **Responder**.

Solicitudes en Trámite Respuesta

M = Manual P = Plataforma R = Recurso de Revisión SRI = Sugerencia Respuesta Integral

Folio	Folio PNT	Nombre	De información	Recepción	Vence	Todo	Usuario
UT/22/00008 M	Aerestar_folio	Juan	De información	11/ENE/2022	09/FEB/2022   18 días		ARROYO GALICIA ROCIO DENISE
UT/22/00682 M	Aerestar_folio	LUIS RAMIREZ CASTILLO	De información	17/DIC/2021	28/ENE/2022   19 días		ARROYO GALICIA ROCIO DENISE
UT/22/00678 M	Aerestar_folio	Jalme	De información	17/DIC/2021	28/ENE/2022   20 días		DAVILA JIMENEZ GEMA DONAJI
UT/22/00679 M	Aerestar_folio	Manuel	De información	17/DIC/2021	28/ENE/2022   20 días		DAVILA JIMENEZ GEMA DONAJI
UT/22/00684 M	Aerestar_folio	Antonio	De información	17/DIC/2021	28/ENE/2022   20 días		DAVILA JIMENEZ GEMA DONAJI
UT/22/00669 M	Aerestar_folio	luisEduardo4	De información	14/DIC/2021	08/FEB/2022   20 días		DAVILA JIMENEZ GEMA DONAJI
UT/22/00656 M	Aerestar_folio	oliver III	De información	10/DIC/2021	20/ENE/2022   20 días		ORTIZ MARTINEZ JOSE MANUEL
UT/22/00632 M	Aerestar_folio	Antonio	De información	24/NOV/2021	22/DIC/2021   20 días		DAVILA JIMENEZ GEMA DONAJI
UT/22/00628 M	Aerestar_folio	Armando Garcia Farías	De información	23/NOV/2021	21/DIC/2021   20 días		DAVILA JIMENEZ GEMA DONAJI
UT/22/00610 M	Aerestar_folio	Alicia Fernandez	De información	19/NOV/2021	17/DIC/2021   20 días		DAVILA JIMENEZ GEMA DONAJI

Solicitud de Acceso a Datos Personales

Trámite Respuesta

Asignaciones y respuestas

DEA

Texto de la asignación

Fecha de asignación: 11 de Marzo de 2020 11:36 horas

Archivo adjunto: No se ingresó

Tipo de respuesta: PROCEDER EL EJERCICIO DEL DERECHO

Respuesta:

Mediante oficio INE/DEA/1347/2020 de fecha 13 de marzo de 2020, se da respuesta a la solicitud de acceso a datos personales con número de folio UT/SADP/20/00070. Artículo 43, fracción III, numeral 4 del Reglamento del INE en materia de protección de datos personales.

Archivo adjunto: Descargar

Tiempo en que respondió: 2 días

Fecha de respuesta: 13 de Marzo de 2020 17:43 horas

¿Es respuesta extemporánea?: No

Modalidad de Entrega: Por paquetería

ACCIONES

- Imprimir solicitud
- Acuse
- Trámite Específico
- Prevención
- Asignar responsable
- Responder
- Notificar ampliación

4. Al pulsar Responder el sistema abre una nueva ventana.

5. Captura la notificación de respuesta.

6. Puedes adjuntar documentación, si la respuesta lo requiere.

7. Selecciona:

- › Tipo de respuesta
- › Tema
- › Procedimiento
- › Modalidad
- › Si se entregó algún formato accesible, y
- › La disponibilidad

8. Haz clic en **Aceptar**.

9. El sistema muestra un mensaje de éxito e indica el estatus de "Concluida".

Solicitud de Acceso a Datos Personales

Responder

Los campos marcados con \* son requeridos.

Folio: UT/SADP/22/00114

Respuesta \*

Texto: [Notificación de respuesta al solicitante]. Fundamento: Artículo 51, párrafo 1 de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.

Caracteres restantes: 3830

Si deseas agregar más detalles puedes adjuntar un archivo.

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

+ Adjuntar archivo

Tipo de respuesta \*

Selecciona una opción

Tema \*

Selecciona una opción

Procedimiento \*

SOLICITUD DE INFORMACIÓN  
DATOS PERSONALES  
DERECHO DE PETICIÓN  
INCOMPETENCIA

Opciones seleccionadas

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

¿Se entregó algún formato accesible?

Si  
 No

Disponibilidad:

De disponibilidad de información de envío  
 De disponibilidad de información de lugar y fecha de entrega

8 Aceptar Cancelar

5

6

7

9 ✓ Operación exitosa.  
La solicitud cambió al estatus "Concluida"  
Aceptar

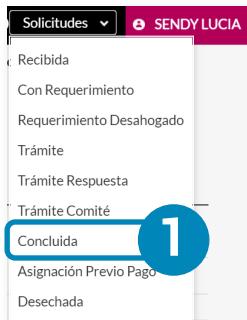
# Datos del Previo Pago

1. Desde el menú de solicitudes, ingresa a la bandeja **Concluidas** o busca la solicitud de forma directa, captura el folio en el buscador.

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

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

4. Pulsa el botón **Datos del Previo Pago**.



Solicitudes Concluidas								
Folio	Punto de Recogida (PNT)	Nombre	Año	Tipo de Solicitud	Recepción	Fecha de respuesta	Todos	Usuario
UT/SADP/21/00002 M	Agregar folio	xx xx xx	2021	Acceso a datos personales	08/ENE/2021	08/ENE/2021		Asignar usuario
UT/SADP/21/00004 M	Agregar folio	fernando 2 xx	2021	Acceso a datos personales	08/ENE/2021	08/ENE/2021		Asignar usuario
UT/SADP/21/00005 M	Agregar folio	Claudia IV	2021	Acceso a datos personales	08/ENE/2021	08/ENE/2021		ARROYO GALICIA ROCIO DENISE
UT/SADP/21/00004 M	Agregar folio	claudia III	2021	Acceso a datos personales	08/ENE/2021	08/ENE/2021		Asignar usuario
UT/SADP/21/00010 M	Agregar folio	oliver ii	2021	Acceso a datos personales	13/ENE/2021	12/ENE/2021		ARROYO GALICIA ROCIO DENISE
UT/SADP/21/00002 M	Agregar folio	Oliver	2021	Acceso a datos personales	12/ENE/2021	12/ENE/2021		ARROYO GALICIA ROCIO DENISE
UT/SADP/21/00008 M	Agregar folio	x	2021	Acceso a datos personales	08/ENE/2021	15/ENE/2021		Asignar usuario
UT/RV/21/00003 M	RECREV120122	oliver ii	2021	Recurso de Revisión	07/ENE/2021	12/ENE/2021		ARROYO GALICIA ROCIO DENISE
UT/RV/21/00002 M	RECREV1201202	Oliver	2021	Recurso de Revisión	13/ENE/2021	12/ENE/2021		ARROYO GALICIA ROCIO DENISE

1

2

3

4

Solicitud de Acceso a Datos Personales

Concluida

Datos del solicitante

Tipo de persona: Física

Nombre: oliver ii

Fecha de nacimiento: No se ingresó

Género: No se ingresó

Nacionalidad: No se ingresó

Nivel de estudios: No se ingresó

Ocupación: No se ingresó

Domicilio y datos de contacto

Domicilio: No se ingresó

Teléfono: No se ingresó

Correo electrónico: No se ingresó

Datos de solicitud

Folio: UT/SADP/21/00010

Fecha de registro de la solicitud: 12/01/2021 18:06 horas

Fecha oficial de la recepción de la solicitud: 13/01/2021 09:00 horas

Fecha de vencimiento de la solicitud: 11/02/2021 18:00 horas

Descripción de la solicitud: solicitud II

## ACCIONES

- Imprimir solicitud
- Datos del Previo Pago** (highlighted with a blue circle and number 4)
- Acuse
- Solicitar recurso de revisión
- Previo Pago - Asignar responsable

El sistema permitirá turnar el pago a un área responsable siempre y cuando esté concluida.

5. El sistema abre una nueva ventana para ingresar la información.

6. Captura el **domicilio**.

7. Selecciona una o varias áreas correspondientes.

8. Ingresa los **datos del pago**.

9. Captura el **número de referencia**.

10. Adjunta los archivos del **Pago Solicitante** y la **Entrega Respuesta**.

11. Haz clic en el botón **Registrar Pago**.

👉 Los datos del **Previo Pago** pueden ser editados o agregados en cualquier momento.

👉 Los datos a registrar no son obligatorios para "registrar pago".

### Solicitud de Información

#### Datos del Solicitante

Nombre: Luis  
Domicilio:  
Folio: UT/SADP/22/00025  
Folio PNT:

#### Datos del Pago

##### Domicilio

500

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

<input type="checkbox"/> CAI
<input type="checkbox"/> CNCS
<input type="checkbox"/> DEA
<input type="checkbox"/> DECEYEC
<input type="checkbox"/> DEOE
<input type="checkbox"/> DEPPP

##### Áreas seleccionadas

##### Áreas seleccionadas:

Recepción del pago del Solicitante <input type="text"/> dd/mm/aaaa	Fecha Notificación a AR / OR <input type="text"/> dd/mm/aaaa	Fecha de entrega del AR a UTTYPDP <input type="text"/> dd/mm/aaaa
Fecha límite para la respuesta del área <input type="text"/> dd/mm/aaaa	Fecha límite de entrega de la información para la UTTYPDP <input type="text"/> dd/mm/aaaa	Fecha de envío del oficio para la notificación <input type="text"/> dd/mm/aaaa
Fecha de Entrega al solicitante <input type="text"/> dd/mm/aaaa	Monto <input type="text"/> 0.0	Tabla de Entrega <input type="text"/> Selección tipo de Entrega
Lugar de notificación <input type="text"/> Selecciona una opción	Número de Referencia <input type="text"/> 9	

#### Archivo del Pago Solicitante

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

+ Seleccionar archivo

#### Archivo Entrega Respuesta

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

+ Seleccionar archivo

ⓘ Verifica que la información que capturaste sea correcta, una vez enviada no podrá ser modificada.

11

Registrar Pago

Cancelar

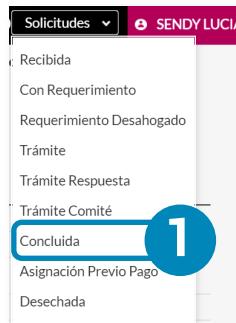
7

8

10

# Previo Pago - Asignar responsable

1. Desde el menú de solicitudes, ingresa a la bandeja **Concluida**.



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

Folio	Folio PNT	Nombre	Año	Tipo de Solicitud	Recepción	Fecha de respuesta	Usuario
UT/RV/22/00006 M	rra11022022	Teresa	2022	Recurso de Revisión	11/FEB/2022	03/MAR/2022	RODRIGUEZ CONTRERAS OLIVER
UT/SADP/22/00026 M	Aerregar_folio	David	2022	Acceso a datos personales	31/ENE/2022	31/ENE/2022	DAVILA JIMENEZ GEMA DONAJI
UT/SADP/22/00027 M	Aerregar_folio	Teresa	2022	Acceso a datos personales	31/ENE/2022	31/ENE/2022	DAVILA JIMENEZ GEMA DONAJI
UT/SADP/22/00025 M	Aerregar_folio	Luis	2022	Acceso a datos personales	31/ENE/2022	31/ENE/2022	DAVILA JIMENEZ GEMA DONAJI
UT/RV/22/00004 M	RRA 147/22	PRIMITIVO ADRIAN LOPEZ GARCIA	2022	Recurso de Revisión	27/ENE/2022	27/ENE/2022	DAVILA JIMENEZ GEMA DONAJI
UT/22/00002 P	2210000071415	KEVIN DIEGO GONZALEZ MARTINEZ	2022	De Información	11/ENE/2022	11/ENE/2022	ARRUYO GALICIA ROCIO DENISE
UT/22/00003 M	Aeresar_folio	Ulises Carranza	2022	De Información	03/ENE/2022	03/ENE/2022	DAVILA JIMENEZ GEMA DONAJI

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

Solicitud de Acceso a Datos Personales  
Concluida

Datos del solicitante

Tipo de persona:	Física
Nombre:	oliver ii
Fecha de nacimiento:	No se ingresó
Género:	No se ingresó
Nacionalidad:	No se ingresó
Nivel de estudios:	No se ingresó
Ocupación:	No se ingresó

Domicilio y datos de contacto

Domicilio:	No se ingresó
Teléfono:	No se ingresó
Correo electrónico:	No se ingresó

Datos de solicitud

Folio	UT/SADP/21/00010
Fecha de registro de la solicitud	12/01/2021 18:06 horas
Fecha oficial de la recepción de la solicitud	13/01/2021 09:00 horas
Fecha de vencimiento de la solicitud	11/02/2021 18:00 horas
Descripción de la solicitud:	solicitud II

ACCIONES

- Imprimir solicitud
- Previo Pago - Asignar responsable**
- Datos del Previo Pago
- Acuse
- Solicitar recurso de revisión

4. Pulsa **Previo Pago - Asignar responsable**.

5. El sistema abre una nueva ventana para ingresar la información.

5

6. Selecciona una o varias áreas correspondientes.

7. Captura la información solicitada.

8. Indica los días que tiene para responder.

9. Haz clic en **Aceptar**.

Solicitud de Acceso a Datos Personales

Solicitar Información Previo Pago

Los datos marcados con \* son requeridos.

Folio UT/SADP/22/00114

Selección de Áreas:

Seleciona uno o varios Órganos del Instituto (ARCO)/Áreas Responsables (SAI) y agrégalas a la caja "Áreas seleccionadas".

Áreas seleccionadas

Áreas seleccionadas

CAI

Operaciones:

- 
- <
- <→
- ↔

Por favor menciona la información solicitada \*

Días para responder \*

Caracteres restantes: 2000

8

9 Aceptar Cancelar

10. Una vez que el área responsable respondió el turno del Previo Pago, la solicitud regresa a la bandeja de solicitudes concluidas.

10

**Solicitudes Concluidas**

M = Manual P = Plataforma O = Ampliación R = Recurso de Revisión V = Vía Procedimental

Folio o	Folio PNT	Nombre	Año	Tipo de Solicitud	Recepción	Fecha de respuesta	Todo	Usuario
UTSADR/21-000021P	221000027321	ALEXANDRA DE VEGA	2021	Acceso a datos personales	06/ENE/2021	29/ENE/2021		LOPEZ MARTELL ISRAEL
UTSADR/21-000031M	221000002721	Luis Eduardo Nesbitt Almeida	2021	Acceso a datos personales	07/ENE/2021	13/ENE/2021		LOPEZ GARCIA KAREN GUILLERMINA
UTSADR/21-000061M	2210000013421	Héctor Serrano Cortes	2021	Acceso a datos personales	12/ENE/2021	20/ENE/2021		LOPEZ GARCIA KAREN GUILLERMINA
UTSADR/21-000091P	2210000014621	JESÚS ROGELIO VILLALOBOS ARAÑÓN	2021	Acceso a datos personales	14/ENE/2021	22/ENE/2021		LOPEZ GARCIA KAREN GUILLERMINA
UTSADR/21-000071P	2210000016721	JULIO CESAR SANTACRUZ FAVELA	2021	Acceso a datos personales	14/ENE/2021	22/ENE/2021		ADMISICIONES
UTSADR/21-000121M	2210000018621	Joaquín Del Rayo Salcedo	2021	Acceso a datos personales	18/ENE/2021	27/ENE/2021		LOPEZ GARCIA KAREN GUILLERMINA
UTSADR/21-000111M	2210000018521	MÓNICA LEYVA Y LASSO	2021	Acceso a datos personales	18/ENE/2021	27/ENE/2021		LOPEZ GARCIA KAREN GUILLERMINA
UTSADR/21-000101M	2210000018421	LILIANA PATRICIA ESTRADA RAMOS	2021	Acceso a datos personales	18/ENE/2021	27/ENE/2021		LOPEZ GARCIA KAREN GUILLERMINA
UTSADR/21-000191P	2210000024921	SAULO CABRERA BRAVO	2021	Acceso a datos personales	22/FEB/2021	03/FEB/2021		LOPEZ MARTELL ISRAEL
UTSADR/21-000181M	2210000027321	JESÚS GALEANA SÁNCHEZ	2021	Acceso a datos personales	25/FEB/2021	04/FEB/2021		LOPEZ MARTELL ISRAEL

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 > 10

Total de Solicitudes: 196

**DEPPP**

**Texto de la asignación** ▾  
De acuerdo con Artículo 43, fracción III, numeral 4 del Reglamento del INE en materia de protección de datos personales, se solicita se envíe los datos del previo pago.

**Fecha de asignación** 02 de Febrero de 2021 14:44 horas

**Respuesta** De acuerdo con Artículo 43, fracción III, numeral 4 del Reglamento del INE en materia de protección de datos personales, comparto los datos requeridos del previo pago asignado.

**Tipo de respuesta** INFORMACIÓN PÚBLICA

**Archivo adjunto:** [Descargar](#)

**Tiempo en que respondió** 0 días

**Fecha de respuesta** 02 de Febrero de 2021 14:50 horas

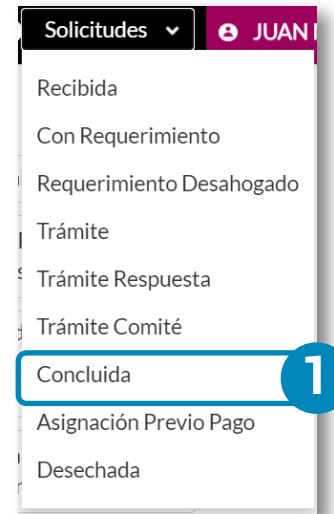
**¿Es respuesta extemporánea?** No

**Tiempo otorgado para respuesta** 1 día

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

# Recurso de revisión

1. Desde el menú de solicitudes, ingresa a **Concluida**.
2. El sistema muestra el módulo con todas las solicitudes concluidas.
3. Haz clic en el folio para ver el detalle de la solicitud.



2

**Solicitudes Concluidas**

M = Manual P = Plataforma C = Colaboración R = Recurso de Revisión V = Via Procedimental

Folio	Folio PNT	Nombre	Año	Tipo de Solicitud	Recepción	Fecha de respuesta	Todo	Usuario
UT/RV/22/00006 M	rra11022022	Teresa	2022	Recurso de Revisión	11/FEB/2022	03/MAR/2022		RODRIGUEZ CONTRERAS OLIVER
UT/SADP/22/00026 M	<a href="#">Agregar folio</a>	Davld	2022	Acceso a datos personales	31/ENE/2022	31/ENE/2022		DAVILA JIMENEZ GEMA DONAJI
UT/SADP/22/00027 M	<a href="#">Agregar folio</a>	Teresa	2022	Acceso a datos personales	31/ENE/2022	31/ENE/2022		DAVILA JIMENEZ GEMA DONAJI
UT/SADP/22/00025 M	<a href="#">Agregar folio</a>	Luis	2022	Acceso a datos personales	31/ENE/2022	31/ENE/2022		DAVILA JIMENEZ GEMA DONAJI
UT/RV/22/00004 M	RRA 147/22	PRIMITIVO ADRIAN LOPEZ GARCIA	2022	Recurso de Revisión	27/ENE/2022	27/ENE/2022		DAVILA JIMENEZ GEMA DONAJI
UT/22/00007 P	2210000071415	KEVIN DIEGO GONZÁLEZ MARTÍNEZ	2022	De Información	11/ENE/2022	11/ENE/2022		ARROYO GALICIA ROCIO DENISE
UT/22/00003 M	<a href="#">Agregar folio</a>	Ulises Carranza	2022	De Información	03/ENE/2022	03/ENE/2022		DAVILA JIMENEZ GEMA DONAJI

Total de Solicitudes: 7

4. Identifica el menú de Acciones.



5. Pulsa **Solicitar recurso de revisión**.

6. El sistema abre una nueva ventana.

7. Se muestran los datos del recurso de revisión.

8. Captura la síntesis de la resolución.

The screenshot shows a form titled "Solicitud de Acceso a Datos Personales" with a sub-section "Recurso de revisión". A note at the top says: "Los datos marcados con \* son requeridos." Below are several fields: "Folio UT/SADP/22/00114", "Folio PNT", "Descripción de la solicitud xxxx", "Respuesta a la solicitud", "Areas que participaron en la respuesta", and "Modalidad de Entrega Acudir a las oficinas de la Unidad de Transparencia.". A large blue box surrounds the "Síntesis de la resolución que dio origen al Recurso de Revisión \*". At the bottom right of this box is the text "Caracteres restantes: 4000". A large blue number "7" is in a circle above the first four fields, and a large blue number "8" is in a circle above the bottom two fields.

9. Elige las áreas recurridas.

10. Escribe el folio del recurso de revisión.

11. Ingresa la fecha de notificación.

12. Selecciona al Comisionado o Ponente.

13. Captura la causa de inconformidad.

14. Redacta el agravio o acto recurrido.

15. Adjunta un archivo.

16. Da clic en el botón **Enviar solicitud**.

☞ Al enviar el "recurso de revisión" el sistema muestra un mensaje de confirmación.

The screenshot shows a user interface for submitting a complaint. The form is divided into several sections:

- Áreas recurridas\***: A list of entities with checkboxes: CAI, CNCS, DEA, DECEYEC, DEOE, and DEPPP. A blue circle labeled **9** points to the checkbox area.
- Folio recurso de revisión \***: A text input field for the file number, indicated by a blue circle labeled **10**.
- Fecha de notificación \***: A date input field with a calendar icon, indicated by a blue circle labeled **11**.
- Comisionado/Ponente \***: A dropdown menu with the placeholder "Selecciona una opción", indicated by a blue circle labeled **12**.
- ¿Cuál es la causa de la inconformidad?\***: A text area for the cause of non-compliance, with the placeholder "Anteriormente solicitó...", indicated by a blue circle labeled **13**. A character limit of 4000 is shown at the bottom right.
- Agravios/Acto recurrido\***: A large text area for the grievance or act complained about, indicated by a blue circle labeled **14**. A character limit of 4000 is shown at the bottom right.
- Archivos válidos: (.doc, .docx, .xls, .xlsx, .ppt, .pptx, .pdf, .zip)**: A note indicating valid file types and size limit (60MB), indicated by a blue circle labeled **15**.
- Seleccionar archivo**: A button to browse for files, indicated by a blue circle labeled **15**.
- Enviar solicitud**: The main submission button, indicated by a blue circle labeled **16**.
- Cancelar**: A cancel button located next to the submission button.

# Asignar responsable al recurso de revisión

1

1. Ingresa a la bandeja **Solicitudes recibidas**.

2. Haz clic en el folio del recurso de revisión.

3. El sistema abrirá el detalle del recurso de revisión.

4. Desde el menú de acciones, pulsa **Asignar responsable**.

Solicitudes Recibidas								
Folio Recurso de revisión	Folio Infomex	Nombre	Recurso de Revisión	Recepción	Vence	Usuario	Vigente	Asignar usuario
ERR03	UT/RV/21/00212	Fernando	Recurso de Revisión	17/DIC/2021	29/MAY/2023	DAVILA JIMENEZ GEMA DONAJI	Vigente	<a href="#">Asignar usuario</a>
ERR/251121	UT/RV/21/00193	Luz elena	Recurso de Revisión	25/NOV/2021	05/MAY/2023	DAVILA JIMENEZ GEMA DONAJI	Vigente	<a href="#">Asignar usuario</a>
ERR/241121	UT/RV/21/00189	Emiliano	Recurso de Revisión	24/NOV/2021	04/MAY/2023	DAVILA JIMENEZ GEMA DONAJI	Vigente	<a href="#">Asignar usuario</a>
ERR/1911	UT/RV/21/00179	Antonio	Recurso de Revisión	22/NOV/2021	02/MAY/2023	DAVILA JIMENEZ GEMA DONAJI	Vigente	<a href="#">Asignar usuario</a>
ERR/1911	UT/RV/21/00181	Antonio	Recurso de Revisión	22/NOV/2021	02/MAY/2023	DAVILA JIMENEZ GEMA DONAJI	Vigente	<a href="#">Asignar usuario</a>
ERR/1911202	UT/RV/21/00178	Antonio	Recurso de Revisión	22/NOV/2021	02/MAY/2023	DAVILA JIMENEZ GEMA DONAJI	Vigente	<a href="#">Asignar usuario</a>
ERR/1911	UT/RV/21/00180	Antonio	Recurso de Revisión	22/NOV/2021	02/MAY/2023	DAVILA JIMENEZ GEMA DONAJI	Vigente	<a href="#">Asignar usuario</a>
ERR/1911202	UT/RV/21/00177	Antonio	Recurso de Revisión	22/NOV/2021	02/MAY/2023	DAVILA JIMENEZ GEMA DONAJI	Vigente	<a href="#">Asignar usuario</a>
ERR/1911202	UT/RV/21/00175	Antonio	Recurso de Revisión	19/NOV/2021	01/MAY/2023	DAVILA JIMENEZ GEMA DONAJI	Vigente	<a href="#">Asignar usuario</a>
ERR/1911202	UT/RV/21/00174	Antonio	Recurso de Revisión	19/NOV/2021	01/MAY/2023	DAVILA JIMENEZ GEMA DONAJI	Vigente	<a href="#">Asignar usuario</a>

2

1

Recurso de Revisión

Recibida

Datos del solicitante

Tipo de persona: Física

Nombre: Prueba 6 Recurso revision

Fecha de nacimiento: No se ingresó

Género: Otro

Nacionalidad: No se ingresó

Nivel de estudios: No se ingresó

Ocupación: No se ingresó

Domicilio y datos de contacto

Domicilio: No se ingresó

Teléfono: No se ingresó

Correo electrónico: No se ingresó

3

## ACCIONES

- [Imprimir solicitud](#)
- [Asignar responsable](#) **4**
- [Asignar Comité](#)

5

5. El sistema abre una ventana para asignar a los Órganos del Instituto (ARCO) o a las Áreas Responsables (SAI) que atenderán el recurso de revisión.

6. Selecciona el área correspondiente (puede ser más de una).

7. Adjunta documentación, en caso de ser requerido.

8. Captura los días en que deberá responder el área responsable.

9. Aparece un mensaje predeterminado para el Órgano del Instituto que puedes editar.

10. Haz clic en **Aceptar**.

11. Al aceptar, muestra un mensaje con el nuevo estatus de la solicitud.

Recurso de Revisión  
Asignar Responsable

Folio PNT 12345  
Selección uno o varios Órganos del Instituto (ARCO)/Áreas Responsables (SAI) y agrégalas a la caja "Áreas seleccionadas".

	Áreas seleccionadas
<input type="checkbox"/> CAI	
<input type="checkbox"/> CNCS	
<input type="checkbox"/> DEA	
<input type="checkbox"/> DECEVEC	
<input type="checkbox"/> DEOE	
<input type="checkbox"/> DEPP	
<input type="checkbox"/> DPPC	

Si deseas agregar más detalles puedes adjuntar un archivo.

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

+ Adjuntar archivo

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

A través del presente, se requiere el informe de ley respecto del Recurso de Revisión 12345 derivado de la solicitud UT/SADR/21/00005 (SIN folio) cuyos datos encontrará en los documentos adjuntos.  
FUNDAMENTO: Artículo 52, Numeral 1 del Reglamento del Instituto Nacional Electoral en Materia de Protección de Datos Personales.

Caracteres restantes: 3674

10 **Aceptar** Cancelar

11

✓ Operación exitosa  
El recurso de revisión cambió al estatus "Trámite"

Aceptar

# Notificar al Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI).

1. Ingresa a la bandeja de **Solicitudes en trámite de respuesta**.

2. Haz clic en el **folio** para ingresar al detalle de la solicitud.

3. El sistema abrirá el detalle del recurso de revisión.

4. Desde el menú de acciones, pulsa **Notificar al INAI**.

1

Solicitudes en Trámite Respuesta										
M = Manual P = Frac	Ampliación	Recurso de Revisión	SRI = Sugerencia Respuesta Integral	Folio Infomex	Nombre	Recurso de Revisión	Recepción	Vence	Todo	Usuario
				rra17122021	UT/RV/21/00211	prueba usuario	Recurso de Revisión	17/DIC/2021	29/MAY/2023	<span style="color: green;">● Vigente</span> DAVILA JIMENEZ GEMA DONAJI
				RECREV/261021	UT/RV/21/00155	gaby	Recurso de Revisión	26/OCT/2021	07/ABR/2023	<span style="color: green;">● Vigente</span> ALQUICIRA FONTES IVETTE
				RV/00028	UT/RV/21/00154	asdfa asdfa asdfa	Recurso de Revisión	26/OCT/2021	13/ABR/2023	<span style="color: green;">● Vigente</span> Asignar usuario
				RECREV/270921	UT/RV/21/00137	Sara	Recurso de Revisión	01/OCT/2021	24/FEB/2023	<span style="color: green;">● Vigente</span> Asignar usuario

2

Recurso de Revisión

Trámite Respuesta

Asignaciones y respuestas

CNCS

Texto de la asignación ▾

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

Archivo adjunto: No se ingresó

Tipo de respuesta DAR RESPUESTA

Respuesta Respuesta a la prueba de recurso de revisión

Archivo adjunto: No se ingresó

Tiempo en que respondió 0 días

Fecha de respuesta 02 de Julio de 2020 16:31 horas

¿Es respuesta extemporánea? No

Modalidad de Entrega A través de la Plataforma Nacional de Transparencia, Copias simples, Archivo electrónico en disco compacto o versátil digital

3

ACCIONES

Imprimir solicitud

Sentido de resolución

Orden de cumplimiento

Asignar responsable

Asignar Comité

Solicitar Requerimiento

4 Notificar a INAI

4. El sistema abre una nueva ventana para escribir el mensaje al Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.

**5. Ingresa la fecha de Remisión de Alegatos.**

6. Selecciona si se acumula a otro folio.

7. Captura el folio al que se acumula.

8. Escribe el mensaje que se enviará al INAI y las principales consideraciones del Informe Circunstanciado.

#### 9. Adjunta documentación.

10. Haz clic en **Aceptar**.

**4** Recurso de Revisión

**Notificación al INAI**

**5** Los datos marcados con \* son requeridos.

Folio RRA 13379/20

Fecha de Remisión de Alegatos \* dd/mm/aaaa **5**

Acumulado **6**

Sí  No

Folio al que se Acumula **7**

Mensaje para el INAI \* **8**

Caracteres restantes: 4000

Principales Consideraciones del Informe Circunstanciado \* **9**

Caracteres restantes: 4000

Si deseas agregar más detalles puedes adjuntar un archivo.

+ Adjuntar archivo **9**

Archivos válidos: (.doc,.docx,.xls,.xlsx,.ppt,.pptx,.pdf,.zip) con un tamaño máximo de 60MB. **10**

Aceptar Cancelar

# Sentido de resolución

1. Desde el menú de solicitudes, ingresa a la bandeja **Trámite respuesta**.
2. Haz clic en el folio del Recurso de Revisión para ingresar.
3. Verifica que la información del Recurso de Revisión sea correcta.
4. Pulsa **Sentido de resolución**.



2

Solicitudes en Trámite Respuesta

Folio	Amplicación	Recurso de Revisión	Tipo de Solicitud	Recepción	Vence	Todo	Usuario	
UT/RV/20/00046   M	RRA14074/20	LAU	Recurso de Revisión	14/DIC/2020	25/MAY/2022		Vigente	LUCHO MINQUIS LORENZA
UT/RV/20/00050   M	RRA14426/20	GASTO EXCESIVO	Recurso de Revisión	16/DIC/2020	27/MAY/2022		Vigente	Asignar usuario
UT/RV/20/00051   M	RBD01827/20	ELIDA SANTIAGO LARA	Recurso de Revisión	18/DIC/2020	31/MAY/2022		Vigente	Asignar usuario
UT/RV/20/00053   M	RRA14382/20	EDGARDO GARCÍA FIGUEROA	Recurso de Revisión	18/DIC/2020	13/JUN/2022		Vigente	MENDOZA FRANCO MICHAEL
UT/RV/20/00052   M	RRA14433/20	GASTO EXCESIVO	Recurso de Revisión	18/DIC/2020	13/JUN/2022		Vigente	MENDOZA FRANCO MICHAEL
UT/RV/21/00010   M	RECREV2021020	MIGUEL	Recurso de Revisión	22/ENE/2021	30/JUN/2022		Vigente	ARROYO GALICIA ROCIO DENISE

Total de Solicitudes: 166

3

Recurso de Revisión

Trámite Respuesta

Asignaciones y respuestas

CAI

Texto de la asignación

Fecha de asignación: 22 de Enero de 2021 13:31 horas

Archivo adjunto: No se ingresó

Tipo de respuesta: DAR RESPUESTA

Respuesta: respuesta CAI

Archivo adjunto: No se ingresó

Tiempo en que respondió: 0 días

Fecha de respuesta: 22 de Enero de 2021 13:34 horas

¿Es respuesta extemporánea?: No

4

ACCIONES

- Imprimir solicitud
- Sentido de resolución
- Orden de cumplimiento
- Asignar responsable
- Asignar Comité
- Solicitar Requerimiento
- Notificar a INAI

5. Selección el tipo de sentido de resolución.

6. Haz clic en **Responder**.

7. Captura la respuesta e ingresa los datos requeridos.

8. Da clic en **Aceptar**.

👉 El sistema muestra un mensaje de éxito.



Existen diversos casos que se pueden presentar:

1. Si el Recurso de Revisión tiene el estatus de Trámite respuesta y dentro del Sentido de resolución se selecciona alguna combinación que contenga Modifica o Revoca, el Recurso de Revisión no cambiará a estatus Concluida y se mantendrá en estatus Trámite respuesta, y así poder generar un Orden de cumplimiento.

2. Si el Recurso de Revisión tiene el estatus de Trámite comité y dentro del Sentido de resolución se selecciona alguna combinación que tenga Modifica o Revoca, el Recurso de Revisión cambiará automáticamente al estatus Trámite respuesta, permitiendo de esta manera generar un orden de cumplimiento.

3. Si el Recurso de Revisión tiene el estatus de Trámite respuesta" o Trámite comité " y dentro del Sentido de resolución se selecciona alguna combinación que NO contenga Modifica o Revoca, el Recurso de revisión cambiará a estatus Concluida y no podrá seleccionarse la opción Orden de cumplimiento.

# Orden de cumplimiento

1. Ingresa a la bandeja de solicitudes en **Trámite Respuesta**.
2. Haz clic en el folio del recurso de revisión.
3. El sistema abrirá el detalle del recurso de revisión.
4. Desde el menú de acciones, pulsa el botón **Orden de cumplimiento**.

**Solicitudes en Trámite Respuesta**

M = Manual P = Plataforma C = Cumplimiento R = Recurso de Revisión SRI = Sugerencia Respuesta Integral

Folio	Estado PNT	Nombre	Tipo de Solicitud	Recepción	Vence	Usuario
UT/RV/21/00211 M	rra1722021	prueba usuario	Recurso de Revisión	17/DIC/2021	29/MAY/2023	<span style="color: green;">Vigente</span> DAVILA JIMENEZ GEMA DONAJI
UT/RV/21/00154 M	RV/00028	asdfa asdfa asdfa	Recurso de Revisión	26/OCT/2021	13/ABR/2023	<span style="color: green;">Vigente</span> Asignar usuario
UT/RV/21/00155 M	RECREV/261021	gaby	Recurso de Revisión	26/OCT/2021	07/ABR/2023	<span style="color: green;">Vigente</span> ALQUICIRA FONTES IVETTE
UT/RV/21/00134 M	RECREV/290922	ramses	Recurso de Revisión	29/SEP/2021	23/MAR/2023	<span style="color: green;">Vigente</span> Asignar usuario
UT/RV/21/00132 M	000111666	Bernardo Perez Franco	Recurso de Revisión	28/SEP/2021	28/FEB/2023	<span style="color: green;">Vigente</span> Asignar usuario
UT/RV/21/00137 M	RECREV/270921	Sara	Recurso de Revisión	01/OCT/2021	24/FEB/2023	<span style="color: green;">Vigente</span> Asignar usuario
UT/RV/21/00098 M	RECREV/130721	vanesa	Recurso de Revisión	13/JUL/2021	30/DIC/2022	<span style="color: green;">Vigente</span> Asignar usuario
UT/RV/21/00091 M	RV/SADP/21/00	Fabricio Martinez	Recurso de Revisión	05/JUL/2021	15/DIC/2022	<span style="color: green;">Vigente</span> ARROYO GALICIA ROCIO DENISE
UT/RV/21/00065 M	rra2104/21	pruebaden	Recurso de Revisión	21/ABR/2021	27/SEP/2022	<span style="color: green;">Vigente</span> DAVILA JIMENEZ GEMA DONAJI
UT/RV/21/00066 M	rra2105/21	Victor Contreras	Recurso de Revisión	21/ABR/2021	21/SEP/2022	<span style="color: green;">Vigente</span> Asignar usuario



5

5. El sistema abre una nueva ventana.

6. Selecciona el área correspondiente (puede ser más de una).

7. Adjunta documentación, en caso de ser requerido.

**8. Captura los días asignados al área responsable e **Ingresá los días adicionales** para la fecha de vencimiento de la solicitud.**

9. Aparece un mensaje predeterminado para el Órgano del Instituto que puedes editar.

10. Escribe el cumplimiento.

11. Haz clic en **Aceptar**.

Recurso de Revisión

Orden de cumplimiento

Los campos marcados con \* son requeridos.

Folio: RRA 12379/20

Selección uno o varios Órganos del Instituto (ARCO)/Áreas Responsables (SAI) y agrégalas a la caja "Áreas seleccionadas".\*

Áreas seleccionadas
CAI
CNCS
DEA
DECEVEC
DEOE
DEPPP

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

+ Adjuntar archivo

Áreas seleccionadas

Días de asignación para Órganos del Instituto (ARCO)/Áreas Responsables (SAI) \*

Días adicionales para la fecha de vencimiento de la solicitud

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

Se informa que el Recurso de Revisión UT/RV/20/00040, se ha notificado al recurrente y al Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI).  
FUNDAMENTO: Artículo 38, párrafo 4 del Reglamento del Instituto Nacional Electoral en Materia de Transparencia y Acceso a la Información (INE-CG281/2016).

Caracteres restantes: 3652

Cumplimiento

Caracteres restantes: 4000

11 **Aceptar** Cancelar

# Notificar al INAI orden de cumplimiento.

1

1. Ingresa a la bandeja de solicitudes en **Trámite Respuesta**.
2. Haz clic en el folio del recurso de revisión.
3. El sistema abrirá el detalle del recurso de revisión.
4. Desde el menú de acciones, pulsa el botón **Notificar al INAI orden de cumplimiento**.

Solicitudes en Trámite Respuesta

M = Manual P = Plataforma de cumplimiento R = Recurso de Revisión SRI = Sugerencia Respuesta Integral

Folio	Punto PNT	Nombre	Tipo de Solicitud	Recepción	Vence	Usuario
UT/RV/21/00211   M	rra17122021	prueba usuario	Recurso de Revisión	17/DIC/2021	29/MAY/2023	<span style="color: green;">● Vigente</span> DAVILA JIMENEZ GEMA DONAJI
UT/RV/21/00154   M	RV/00028	asdfa asdfa asdfa	Recurso de Revisión	26/OCT/2021	13/ABR/2023	<span style="color: green;">● Vigente</span> Asignar usuario
UT/RV/21/00155   M	RECREV/261021	gaby	Recurso de Revisión	26/OCT/2021	07/ABR/2023	<span style="color: green;">● Vigente</span> ALOQUICRA FONTES IVETTE
UT/RV/21/00134   M	RECREV/290922	ramses	Recurso de Revisión	29/SEP/2021	23/MAR/2023	<span style="color: green;">● Vigente</span> Asignar usuario
UT/RV/21/00132   M	000111666	Bernardo Perez Franco	Recurso de Revisión	28/SEP/2021	28/FEB/2023	<span style="color: green;">● Vigente</span> Asignar usuario
UT/RV/21/00137   M	RECREV/270921	Sara	Recurso de Revisión	01/OCT/2021	24/FEB/2023	<span style="color: green;">● Vigente</span> Asignar usuario
UT/RV/21/00098   M	RECREV/130721	vanesa	Recurso de Revisión	13/JUL/2021	30/DIC/2022	<span style="color: green;">● Vigente</span> Asignar usuario
UT/RV/21/00091   M	RV/SADP/21/00	Fabricio Martinez	Recurso de Revisión	05/JUL/2021	15/DIC/2022	<span style="color: green;">● Vigente</span> ARROYO GALICIA ROCIO DENISE
UT/RV/21/00065   M	rra2104/21	pruebaden	Recurso de Revisión	21/ABR/2021	27/SEP/2022	<span style="color: green;">● Vigente</span> DAVILA JIMENEZ GEMA DONAJI
UT/RV/21/00066   M	rra2105/21	Victor Contreras	Recurso de Revisión	21/ABR/2021	21/SEP/2022	<span style="color: green;">● Vigente</span> Asignar usuario

2

Total de Solicitudes: 214

INFOMEX INE | Sistema de acceso a la información

3

Recurso de Revisión

Trámite Respuesta

Asignaciones y respuestas

CAI

Texto de la asignación

Fecha de asignación: 22 de Marzo de 2022 16:38 horas

Archivo adjunto: No se ingresó

Tipo de respuesta: RESPUESTA ORDEN DE CUMPLIMIENTO

Respuesta: cumpl

Archivo adjunto: No se ingresó

ACCIONES

4

Imprimir solicitud

Solicitar Requerimiento

Notificar al INAI orden de cumplimiento

Sentido de resolución

Asignar Comité

Orden de cumplimiento

Asignaciones y respuestas

Datos de la solicitud

Datos de seguimiento y respuesta

5. Escribe el mensaje de la orden de cumplimiento para el INAI.

6. Selecciona la fecha del acuerdo.

7. Si lo requieres agrega detalles adjuntando un archivo.

8. Selecciona aceptar para enviar tu notificación al INAI o cancelar para interrumpir el proceso.

☞ Al realizar la acción, el recurso de revisión pasa al estatus "Concluida".

INFOMEX INE | Sistema de acceso a la información

Buscar folio de solicitud  ? Solicitudes OLIVER

Notificar al INAI orden de cumplimiento

Notificación al INAI

Los datos marcados con \* son requeridos.

Folio FRR03

Mensaje para el INAI de orden de cumplimiento

Caracteres restantes: 4000

Fecha de Notificación del Acuerdo de Cumplimiento  dd/mm/aaaa

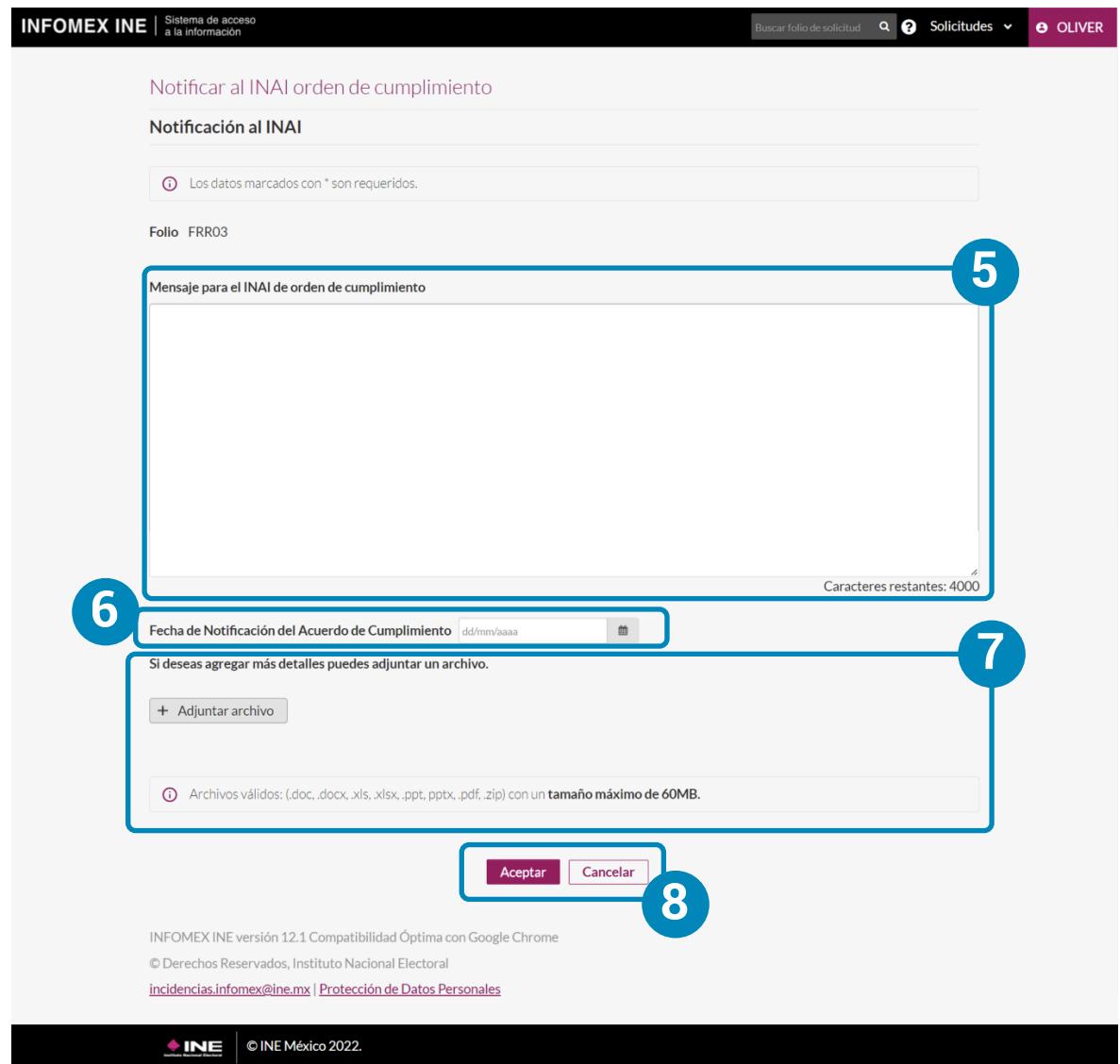
Si deseas agregar más detalles puedes adjuntar un archivo.

+ Adjuntar archivo

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

Aceptar Cancelar

INFOMEX INE versión 12.1 Compatibilidad Óptima con Google Chrome  
© Derechos Reservados, Instituto Nacional Electoral  
[incidencias.infomex@ine.mx](mailto:incidencias.infomex@ine.mx) | [Protección de Datos Personales](#)



# Expediente Virtual

1. Busca el apartado **Gestión**.
2. Ingresa al módulo **Expediente Virtual** de forma manual.
3. El sistema abre una nueva ventana.
4. Visualiza la fecha en la que estás consultando el módulo.
5. Identifica las dos opciones a realizar en Expedientes Virtuales:
  - **Búsqueda de Expedientes**
  - **Regenerar Expedientes**
6. Selecciona los criterios de búsqueda que requieras.
7. Verifica que la información sea correcta.
8. Da clic en **Buscar**, para poder consultar los resultados de la búsqueda.

The screenshot shows the INFOMEX INE virtual file system interface. At the top, there are three navigation buttons: 'Asignar a un Órgano del Instituto', 'Atender una solicitud', and 'Responder al solicitante'. Below these is a main menu titled 'Gestión y administración' containing several options: 'Administración de cuentas', 'Cargar solicitudes de la Plataforma Nacional de Transparencia', 'Registrar solicitante y solicitudes', 'Reportes', 'Buscador de datos personales e información reservada', and 'Expediente Virtual'. Step 1 is numbered '1' above the main menu. Step 2 is numbered '2' inside the 'Expediente Virtual' box. Step 3 is numbered '3' above the 'Expedientes Virtuales' section. Step 4 is numbered '4' next to the date 'lunes 28 de febrero de 2022'. Step 5 is numbered '5' above the search criteria buttons. Step 6 is numbered '6' above the search filters. Step 7 is numbered '7' above the search filters. Step 8 is numbered '8' below the 'Buscar' button.

INFOMEX INE | Sistema de acceso a la información

Buscar folio de solicitud  ? Solicitudes ROCIO DENISE

Asignar a un Órgano del Instituto >

Atender una solicitud >

Responder al solicitante >

**Gestión y administración**

1

2

3

4 lunes 28 de febrero de 2022

Expediente Virtual

5

6

7

8

Administración de cuentas

Cargar solicitudes de la Plataforma Nacional de Transparencia

Registrar solicitante y solicitudes

Reportes

Buscador de datos personales e información reservada

Expedientes Virtuales

Los datos marcados con \* son requeridos.

Búsqueda de Expedientes Regenerar Expedientes

Año \*  Selección una opción

Tipo de solicitud: \*  Selección una opción

Estatus de la solicitud:  Selección una opción

Fecha oficial de recepción de la solicitud: Desde: dd/mm/aaaa Hasta: dd/mm/aaaa

Criterios de Búsqueda:

Año

Tipo de solicitud:

Estatus de la solicitud:

Buscar Cancelar

Estadísticas 2022

# Busqueda de un Expediente Virtual

1. Selecciona la opción de **Búsqueda de Expedientes**.

2. Selecciona los criterios de búsqueda que requieras.

3. Verifica que la información sea correcta.

4. Haz clic en **Buscar**.

lunes 28 de febrero de 2022

**Expedientes Virtuales**

Los datos marcados con \* son requeridos.

**1** Búsqueda de Expedientes      Regenerar Expedientes

**2** Año \*      Tipo de solicitud: \*      Estatus de la solicitud:  
Selecciona una opción      Selecciona una opción      Selecciona una opción

Fecha oficial de recepción de la solicitud:      Desde: 01/01/2020      Hasta: 28/02/2022

**3** Criterios de Búsqueda:

Año  

- 2020
- 2021
- 2022

Tipo de solicitud:  

- Acceso a Datos Personales
- Cancelación de Datos Personales
- Información

Estatus de la solicitud:  

- Recibida
- Trámite
- Trámite Respuesta
- Trámite Comité

**4** **Buscar**      Cancelar

5. Visualiza el detalle de la búsqueda.

6. Selecciona el folio del expediente virtual.

7. Haz clic en **Descargar**.

☞ Recuerda que en el Detalle de la búsqueda, se pueden filtrar las solicitudes por Tipo de solicitud.

☞ Al descargar los expedientes virtuales se descargará un archivo .ZIP que tendrá agrupados en carpetas, el archivo PDF conformado por los acuses y los anexos de las solicitudes seleccionadas.

5

**Expediente Virtual**

Folio	Folio PNT	Nombre	Tipo de Solicitud	Estatus	Recepción	Fecha Vencimiento/Concluida	Usuario
<input type="checkbox"/> UT/22/00031	330031422001001	persona pais mexico primapellido segapellido	De información	Recibida	03/ENE/2022	31/ENE/2022	GONZALEZ GARCIA EDUARDO
<input checked="" type="checkbox"/> UT/22/00006	2210000071420	Luis GONZÁLEZ MARTÍNEZ	De información	Recibida	03/ENE/2022	31/ENE/2022	ARROYO GALICIA ROCIO DENISE
<input type="checkbox"/> UT/22/00003	Agregar folio	Ulises Carranza	De información	Concluida	03/ENE/2022	31/ENE/2022	DAVILA JIMENEZ GEMA DONAJI
<input type="checkbox"/> UT/22/00002	Agregar folio	miguel5	De información	Asignación de previo pago	03/ENE/2022	31/ENE/2022	DAVILA JIMENEZ GEMA DONAJI
<input type="checkbox"/> UT/22/00001	Agregar folio	miguel3	De información	Trámite Comité	03/ENE/2022	31/ENE/2022	ORTIZ MARTINEZ JOSE MANUEL
<input type="checkbox"/> UT/22/00005	Agregar folio	Victor Contreras	De información	Recibida	06/ENE/2022	03/FEB/2022	ARROYO GALICIA ROCIO DENISE
<input type="checkbox"/> UT/22/00021	894568978945612	oscar vargas garcia	De información	Recibida	10/ENE/2022	08/FEB/2022	RODRIGUEZ CONTRERAS OLIVER
<input type="checkbox"/> UT/22/00011	PNT22/00011	Edit	De información	Trámite	11/ENE/2022	09/FEB/2022	ARROYO GALICIA ROCIO DENISE
<input type="checkbox"/> UT/22/00010	2210000071416	Alejandro GONZÁLEZ MARTÍNEZ	De información	Recibida	11/ENE/2022	09/FEB/2022	ARROYO GALICIA ROCIO DENISE
<input type="checkbox"/> UT/22/00009	Agregar folio	Maria	De información	Trámite Comité	11/ENE/2022	09/FEB/2022	ARROYO GALICIA ROCIO DENISE

Total de Expedientes: 31

6

7 Descargar Regresar

# Detalle del Expediente Virtual

1. Da clic en el folio del expediente virtual.

2. El sistema abre una nueva ventana para ingresar la información requerida y se divide en varias secciones:

- › Datos de solicitud
- › Datos del expediente virtual
- › Anexar documento al expediente virtual
- › Expediente Virtual

1
2

miércoles 9 de marzo de 2022

Expediente Virtual							
Folio	Folio PNT	Nombre	Tipo de Solicitud	Estatus	Recepción	Fecha Vencimiento/Concluida	Usuario
<input checked="" type="checkbox"/> UTI/SADR/22/00063	123454343434343	Héctor	Acceso a datos personales	Recibida	03/ENE/2022	31/ENE/2022	KLEIMAN MARIA YURIDIA
<input checked="" type="checkbox"/> UTI/SADP/22/00062	Aerregar folio	Tadeo	Acceso a datos personales	Recibida	03/ENE/2022	31/ENE/2022	KLEIMAN MARIA YURIDIA
<input checked="" type="checkbox"/> UTI/SADP/22/00061	Aerregar folio	Alberto	Acceso a datos personales	Recibida	03/ENE/2022	31/ENE/2022	KLEIMAN MARIA YURIDIA
				Recibida	03/ENE/2022	31/ENE/2022	KLEIMAN MARIA YURIDIA
				Recibida	03/ENE/2022	31/ENE/2022	KLEIMAN MARIA YURIDIA
				Requerimiento Desahogado	03/ENE/2022	31/ENE/2022	DAVILA JIMENEZ GEMA DONAJI
				Requerimiento Desahogado	03/ENE/2022	31/ENE/2022	DAVILA JIMENEZ GEMA DONAJI
				Asignación de previo pago	03/ENE/2022	31/ENE/2022	ARROYO GALICIA ROCIO DENISE
				Trámite	03/ENE/2022	31/ENE/2022	ARROYO GALICIA ROCIO DENISE
				Recibida	03/ENE/2022	31/ENE/2022	FLORES TELLEZ JOSE LEONEL

**Datos de solicitud**

Folio	UT/22/00031
Folio PNT	330031422001001
Nombre del solicitante	persona país mexico primapellido segapellido
Fecha de registro de la solicitud	28-02-2022 18:51:34
Fecha oficial de recepción de la solicitud	03-01-2022 09:00:00
Fecha de vencimiento de la solicitud	31-01-2022 18:00:00
Descripción de la solicitud	¿Cuánto puedo aportar para un partido político?

8 9 10 >> 10  
 ñtes: 166

**Datos del expediente virtual**

Número de Expediente	INE- BC-3-22000 -2022-SAI-UTTYPDP
Fechas extremas:	03-01-2022 09:00:00 - 09/03/2022

**Guardar**

**Anexar documento al expediente virtual**

Los datos marcados con \* son requeridos.

Nombre del archivo: *	Selección una opción
Fecha de la gestión: *	<input type="text"/>
Acción: *	<input type="text"/>

Caracteres restantes: 4000

+ Adjuntar archivo

Archivos válidos: (.pdf) con un tamaño máximo de 60 MB. **Tamaño máximo de 60MB por transacción.**

**Subir Archivo** **Cancelar**

**Expediente Virtual**

Área	Acción	Fecha	Documento
UTTyPDP	Ingreso de la solicitud	28-02-2022 18:52:34	<a href="#">acuseAcceso-6202231</a>

# Detalle del Expediente Virtual

## Datos de la solicitud

1. En esta sección visualiza la siguiente información:

- > Folio
- > Folio PNT
- > Nombre del solicitante
- > Fechas de registro de la solicitud
- > Fecha oficial de recepción de la solicitud
- > Descripción de la solicitud

### Datos de solicitud

Folio	UT/SADP/22/00063
Folio PNT	123434343434343
Nombre del solicitante	Héctor
Fecha de registro de la solicitud	09-02-2022 16:19:35
Fecha oficial de recepción de la solicitud:	03-01-2022 09:00:00
Fecha de vencimiento de la solicitud	31-01-2022 18:00:00
Descripción de la solicitud	sdfdsf

1

# Detalle del Expediente Virtual

## Datos del expediente

1. En la siguiente sección, ingresa los Datos del expediente virtual.
2. Ingresa el número de expediente.  
 Sólo se podrán ingresar números y el símbolo " / ".
3. Selecciona en el calendario la fecha extrema.  
 Unicamente se podrán modificar las fechas de aquellos documentos que se hayan adjuntado manualmente (no aquellas gestiones en donde el acuse se haya generado de manera automática).
4. Haz clic en **Guardar**.



**Datos del expediente virtual**

Número de Expediente INE-  -2022-SAI-UTTYPDP

Fechas extremas: 03-01-2022 09:00:00 -

**Guardar**

Una vez guardado el cambio se desactiva esa sección.

**Datos del expediente virtual**

Número de Expediente INE-  -2022-SAI-UTTYPDP

Fechas extremas: 03-01-2022 09:00:00 - 09/03/2022

**Guardar**

# Detalle del Expediente Virtual

## Anexar documento al expediente

1. En esta sección se pueden adjuntar documentos y éstos serán anexados al expediente virtual.
2. Selecciona o capture el nombre para el archivo.
3. Ingresa la fecha de gestión.
4. Captura el motivo por la cual se carga el archivo al Expediente Virtual.
5. Puedes adjuntar documentos.

☞ Sólo se pueden adjuntar archivos con formato PDF.

6. Haz clic en **Subir archivo**.

1

Anexar documento al expediente virtual

Los datos marcados con \* son requeridos.

Nombre del archivo: \*  Selección una opción 2

Fecha de la gestión: \*  3

Acción: \*  4

Caracteres restantes: 4000

+ Adjuntar archivo 5

Archivos válidos: (.pdf) con un tamaño máximo de 60 MB. Tamaño máximo de 60MB por transacción. 6

Subir Archivo Cancelar

# Detalle del Expediente Virtual

## Expediente Virtual

1. En esta sección se muestran los datos del expediente virtual como:

- Área
- Acción
- Fecha
- Documento

2. En caso de que una fecha se muestre resaltada en color rosa, da clic para modificarla.

☞ Unicamente se podrán modificar las fechas de aquellos documentos que se hayan adjuntado manualmente (no aquellas gestiones en donde el acuse se haya generado de manera automática).

3. El sistema abre una ventana.

4. Captura la nueva fecha.

5. Haz clic en **Aceptar**.

☞ La información del Expediente Virtual se ordena cronológicamente (Del más antiguo al más reciente).

1

Expediente Virtual			
Área	Acción	Fecha	Documento
UTTyPDP	Ingreso de la solicitud	26-08-2021 14:25:51	<a href="#">acuseAcceso-12020258</a>
UTTyPDP	Turno al Área Responsable-Órgano del Instituto	08-02-2022 21:58:48	<a href="#">Turno-al-Área-Responsable-Órgano-del-InstitutoUT-SADP-20-00258-08-02-202221-58-48-441</a>

2

DEPPP Carga de constancia 07 de enero de 2021 12:32 horas 07/01/2020\_12:32:00\_Documento

3

4

5

Editar fecha del documento del Expediente Virtual

Fecha capturada 27/01/2021 10:00:12

Fecha nueva

**Aceptar** **Cancelar**

# Regenerar Expedientes Virtual

1. Selecciona la opción de **Regenerar Expedientes**.

2. Selecciona los criterios de búsqueda que requieras.

3. Verifica que la información sea correcta.

4. Haz clic en **Buscar**.

lunes 28 de febrero de 2022

Expedientes Virtuales

Los datos marcados con \* son requeridos.

**1** Búsqueda de Expedientes      Regenerar Expedientes

**2** Año \*      Tipo de solicitud: \*      Estatus de la solicitud:  
Selecciona una opción      Selecciona una opción      Selecciona una opción

Fecha oficial de recepción de la solicitud:      Desde: 01/01/2020      Hasta: 28/02/2021

**3** Criterios de Búsqueda:  
Año  

- 2020
- 2021
- 2022

  
Tipo de solicitud:  

- Acceso a Datos Personales
- Información

  
Estatus de la solicitud:  

- Trámite
- Trámite Respuesta

**4** **Buscar**      Cancelar

5. Visualiza el detalle de la búsqueda.

6. Selecciona el folio del expediente virtual.

7. Haz clic en **Regenerar**.

8. Se muestra un mensaje de confirmación.

9. Haz clic en **Aceptar**.

 Recuerda que en el Detalle de la búsqueda, se pueden filtrar las solicitudes por Tipo de solicitud.

Lunes 28 de febrero de 2022

Folio	Folio PNT	Nombre	Tipo de Solicitud	Estatus	Recepción	Fecha Vencimiento/Concluid.	Usuario
<a href="#">UT/SADP/20/00243</a>	2210000071420	KEVIN DIEGO GONZÁLEZ MARTÍNEZ	Acceso a datos personales	Trámite	09/MAR/2020	05/NOV/2020	<a href="#">Asignar usuario</a>
<a href="#">UT/SADP/20/00258</a>	330031321000009	LAU	Acceso a datos personales	Trámite	06/NOV/2020	07/DIC/2020	<a href="#">RODRIGUEZ CONTRERAS OLIVER</a>
<input checked="" type="checkbox"/> <a href="#">UT/SADP/21/00021</a>	2210000029721	DIEGO ANTONIO CAMPOS LUNA	Acceso a datos personales	Trámite	31/ENE/2021	03/MAR/2021	<a href="#">Asignar usuario</a>
<a href="#">UT/SADP/21/00015</a>	2210000023421	JUAN MANUEL MENDEZ RODRÍGUEZ	Acceso a datos personales	Trámite	21/ENE/2021	08/MAR/2021	<a href="#">Asignar usuario</a>
<a href="#">UT/SADP/21/00022</a>	2210000029821	AURTORA CENTENO GUERRERO	Acceso a datos personales	Trámite	27/ENE/2021	30/MAR/2021	<a href="#">Asignar usuario</a>
<a href="#">UT/SADP/21/00020</a>	2210000029621	RAFAEL RAMÍREZ QUINTERO	Acceso a datos personales	Trámite	27/ENE/2021	30/MAR/2021	<a href="#">ARROYO GALICIA ROCIO DENISE</a>
<a href="#">UT/SADP/21/00053</a>	2210000064421	Prueba 4	Acceso a datos personales	Trámite	24/FEB/2021	12/ABR/2021	<a href="#">Asignar usuario</a>
<a href="#">UT/SADP/21/00051</a>	2210000024921	SAULO CABRERA BRAVO	Acceso a datos personales	Trámite Respuesta	22/ENE/2021	23/NOV/2021	<a href="#">ARROYO GALICIA ROCIO DENISE</a>
<a href="#">UT/20/02491</a>	2210000071420	GONZÁLEZ MARTÍNEZ KEVIN DIEGO	De información	Trámite	09/MAR/2020	21/OCT/2020	<a href="#">ARROYO GALICIA ROCIO DENISE</a>
<a href="#">UT/20/01563</a>	2210000171920	GABRIELA MARTÍNEZ	De información	Trámite Respuesta	31/OCT/2020	16/DIC/2020	<a href="#">Asignar usuario</a>

< << 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 >> 10 ▾

Total de Solicitudes: 121

7 [Regenerar](#) [Regresar](#)



# Detalle de Regenerar Expedientes

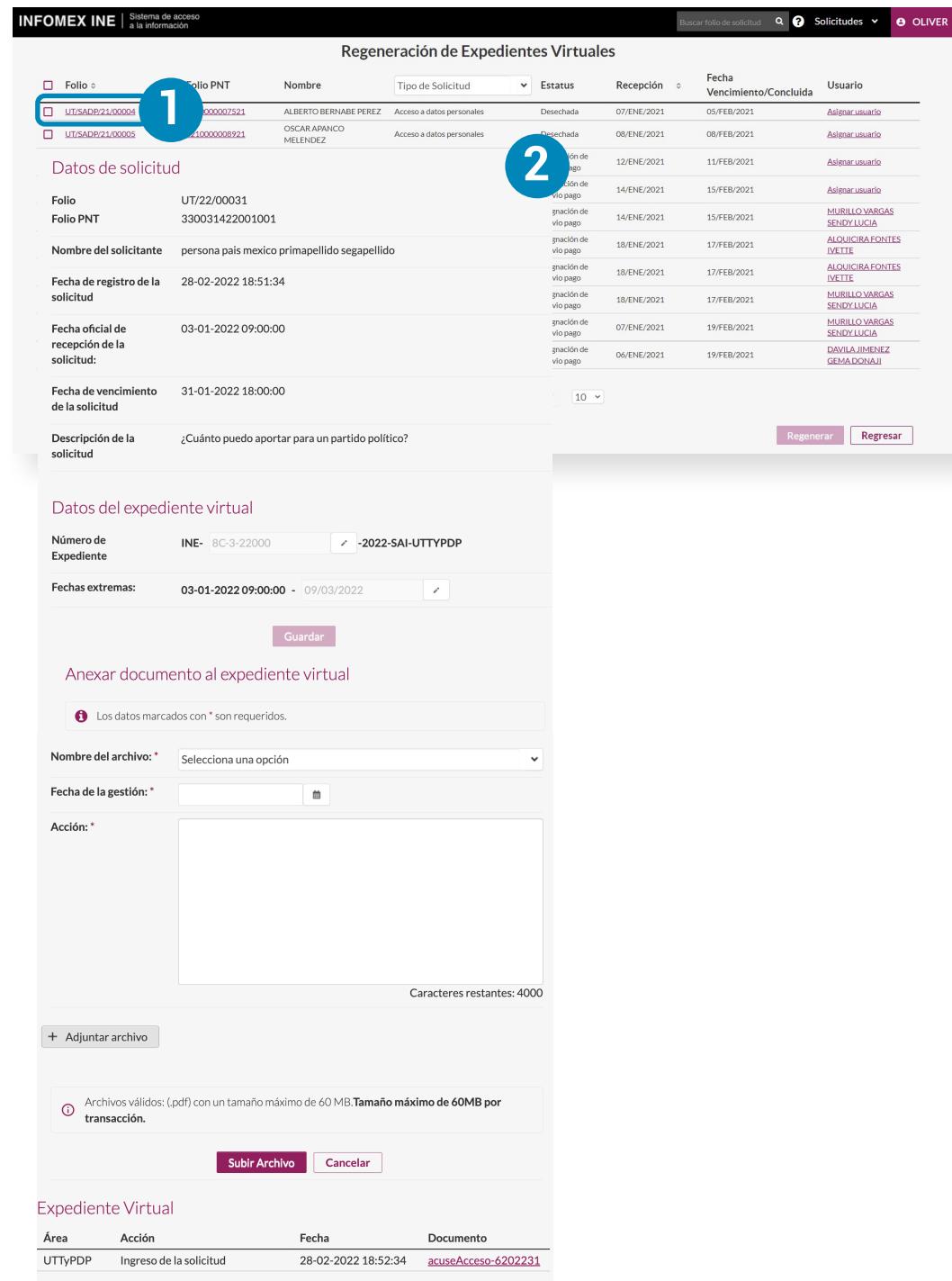
1. Da clic en el folio del expediente virtual.

2. El sistema abre una nueva ventana para ingresar la información requerida y se divide en varias secciones:

- › Datos de solicitud
- › Datos del expediente virtual
- › Anexar documento al expediente virtual
- › Expediente Virtual

 solo se podrán regenerar expedientes de solicitudes con fecha oficial de recepción entre el 01/01/2020 al 31/03/2021.

 Si deseas conocer como llenar o revisar las secciones consulta de la pág. 53 a la 57, del presente manual.



The screenshot shows the 'Regeneración de Expedientes Virtuales' (Virtual File Regeneration) interface. At the top, there's a header with the INFOMEX INE logo and search/filter options. Below the header, the main content area is divided into sections:

- Datos de solicitud:** This section contains various input fields and dropdown menus for entering request information. It includes fields for Folio, Nombre del solicitante, Fecha de registro de la solicitud, Fecha oficial de recepción de la solicitud, Fecha de vencimiento de la solicitud, and Descripción de la solicitud. A note in this section states: "¿Cuánto puedo aportar para un partido político?"
- Datos del expediente virtual:** This section includes fields for Número de Expediente (set to INE- 8C-3-22000) and Fechas extremas (set to 03-01-2022 09:00:00 - 09/03/2022). There is also a 'Guardar' button.
- Anexar documento al expediente virtual:** This section has fields for Nombre del archivo, Fecha de la gestión, and Acción. It includes a note: "Los datos marcados con \* son requeridos." and a character limit indicator: "Caracteres restantes: 4000". There is a '+ Adjuntar archivo' button and a note about file types and size: "Archivos válidos: (.pdf) con un tamaño máximo de 60 MB. Tamaño máximo de 60MB por transacción."
- Expediente Virtual:** This section displays a table with columns: Área, Acción, Fecha, and Documento. One row is shown: UTTyPDP, Ingreso de la solicitud, 28-02-2022 18:52:34, and a link: [acuseAcceso-6202231](#).

# Notificar ampliación

1. Busca el apartado **Proceso de atención a solicitudes**.

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

3. El sistema abre una tabla de Solicitudes en trámite.

4. Selecciona el folio para ver las acciones disponibles de la solicitud.

**i** Solo puede realizarse una vez en toda la vida de la solicitud.

The screenshot shows the INFOMEX INE system interface. At the top, there's a header with the logo and navigation links like 'Solicitudes' and 'ROCIO DENISE'. Below the header, a section titled 'Al día de hoy' displays various statistics: 42 pending requests, 45 closed requests, 149 assigned ARCO requests, 91 assigned FOI requests, and 69 manually assigned ARCO requests. The main area is titled 'Proceso de atención a solicitudes' and shows three steps: 'Asignar a un Órgano del Instituto', 'Atender una solicitud' (which is highlighted with a blue box and the number 2), and 'Responder al solicitante'. Below this, a 'Gestión y administración' section is visible. The bottom part of the screenshot shows a table titled 'Solicitudes en Trámite' with columns for Folio, Nombre, Tipo de Solicitud, Recepción, Vence, Todo, and Usuario. A specific row is highlighted with a blue box and the number 4, corresponding to the 'Agregar folio' link in the table row. The table lists various users and their request details, such as UT/SADP/22/00113|M, pruebla111, Acceso a datos personales, 03/MAR/2022, 01/ABR/2022, 17 días, RODRIGUEZ CONTRERAS OLIVER.

Folio	Nombre	Tipo de Solicitud	Recepción	Vence	Todo	Usuario	
UT/SADP/22/00113 M	pruebla111	Acceso a datos personales	03/MAR/2022	01/ABR/2022	17 días	RODRIGUEZ CONTRERAS OLIVER	
UT/RV/22/00007 M	rra1022022	Recurso de Revisión	21/FEB/2022	30/AUG/2023	Vigente	RODRIGUEZ CONTRERAS OLIVER	
UT/SADP/22/00065 M	Agregar folio	prueba	Acceso a datos personales	14/FEB/2022	05/ABR/2022	19 días	ARROYO GALICIA ROCIO DENISE
UT/SADP/22/00064 M	Agregar folio	Gaby	Acceso a datos personales	11/FEB/2022	11/MAR/2022	3 días	ARROYO GALICIA ROCIO DENISE
UT/SADP/22/00057 M	Agregar folio	Antonio	Acceso a datos personales	09/FEB/2022	10/MAR/2022	2 días	KLEIMAN MARIA YURIDIA
UT/SADP/22/00031 M	Agregar folio	Ulises	Acceso a datos personales	01/FEB/2022	03/MAR/2022	Vencida	KLEIMAN MARIA YURIDIA
SRI RII UT/SADP/22/00024 M	Agregar folio	Sara	Acceso a datos personales	28/ENE/2022	01/MAR/2022	Vencida	RODRIGUEZ CONTRERAS OLIVER
UT/RV/22/00005 M	FRR00025	Luis	Recurso de Revisión	28/ENE/2022	08/AUG/2023	Vigente	DAVILA JIMENEZ GEMA DONAJI
UT/SADP/22/00023 P	990031422000318	ANDREA_18 OLVERA MUÑOZ	Acceso a datos personales	20/ENE/2022	21/FEB/2022	Vencida	DAVILA JIMENEZ GEMA DONAJI
RA UT/SADP/22/00014 M	Agregar folio	Alex	Acceso a datos personales	12/ENE/2022	11/FEB/2022	Vencida	RODRIGUEZ CONTRERAS OLIVER

5. Revisa la información de la Solicitud.

6. Da clic en Notificar ampliación.

7. Escribe el mensaje de la notificación.

8. Adjunta documentación.

9. Haz clic en **Aceptar**.

Solicitud de Acceso a Datos Personales

Trámite

Órganos del Instituto (ARCO)/Áreas Responsables (SAI) que faltan por responder

CAI

Asignaciones y respuestas

CAI

Texto de la asignación ▾

Fecha de asignación 03 de Marzo de 2022 14:35 horas

Archivo adjunto: No se ingresó

Respuesta Sin respuesta

Modalidad de Entrega A través de la Plataforma Nacional de Transparencia

Datos de solicitud

Folio UT/SADP/22/00113

5

ACCIONES

Imprimir solicitud

Acuse

Prevención

Vía procedimental

Notificar ampliación

Asignar responsable

Responder

6

Solicitud de Acceso a Datos Personales

Notificar ampliación al solicitante

Folio UT/SADP/22/00113

Mensaje

Se hace valer una ampliación excepcional del plazo para dar respuesta a su solicitud, por un periodo que no podrá exceder los 10 días hábiles adicionales contados a partir de la fecha de su presentación. FUNDAMENTO: Artículos 51 de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.

Si deseas agregar más detalles puedes adjuntar un archivo.

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

+ Seleccionar archivo

Aceptar Cancelar

7

8

9

# Reportes

1. Busca el apartado **Gestión y Administración**.

2. Ingresa al módulo **Reportes**.

3. El sistema abre una pantalla en donde puedes seleccionar entre los tipos de reportes:

- › Reporte Global
- › Reporte de Recursos Humanos y Materiales
- › Órganos/Áreas
- › Reporte General
- › Reporte de Revisión
- › Previo Pago
- › Reporte de encuesta de satisfacción.

**i** Los tipo de reportes varían dependiendo el rol.

Proceso de atención a solicitudes

Asignar a un Órgano del Instituto ➤ Atender una solicitud ➤ Responder al solicitante

Gestión y administración

- Administración de cuentas
- Admin solicitudes y respuestas
- Expediente Virtual
- Cargar solicitudes de la Plataforma Nacional de Transparencia
- Reportes** 2
- Registrar solicitante y solicitudes
- Buscador de datos personales e información reservada

Estadísticas 2022

Seleccione el tipo de reporte

- Reporte Global
- Reporte de Recursos Humanos y materiales
- Órgano / Área
- Reporte General

#### 4. Selecciona los criterios de búsqueda del reporte que hayas elegido.

☞ Cada tipo de reporte tiene criterios de búsqueda diferentes.

#### 5. Da clic en el enlace para descargar el reporte.

☞ La acción para descargar un reporte puede estar representada por un ícono o un enlace; depende del tipo de reporte.

4

**Crear Reporte Global**

Conoce el reporte de todas las solicitudes del reporte global por un rango de fechas.

Desde: dd/mm/aaaa Hasta: dd/mm/aaaa

\*Tipo de solicitud:  
Solicitudes ARCO

Tipo de búsqueda:  
 Texto en la Descripción de la Solicitud  Nombre del Solicitante

**Reportes Fijos**

\*Tipo de solicitud:  
Solicitudes ARCO

 Trimestral  
[Enero - Marzo 2022](#)

 Anual  
[Enero 2022 al mes en curso](#)

**Crear**

**INFOMEX INE | Sistema de acceso a la información**

Buscar folio de solicitud  ? **Solicitudes** OLIVER

**Detalle del Reporte Global**

**5**

 [Descargar reporte](#)

[Cancelar](#)

INFOMEX INE versión 12.0 Compatibilidad Óptima con Google Chrome  
© Derechos Reservados, Instituto Nacional Electoral  
[incidencias.infomex@ine.mx](#) | [Protección de Datos Personales](#)

 © INE México 2022.

# Informes

1. Busca el apartado **Informes**.

2. Da clic en el enlace "Ir a informes".

3. Visualiza la pantalla, podrás generar informes Dinámicos o Fijos.

## a) Dinámico

4. Selecciona la fecha o el periodo del informe.

5. Elige entre los siguientes tipos de solicitudes:

- › Solicitud ARCO
- › Acceso a Datos Personales
- › Rectificación de Datos Personales
- › Cancelación de Ratos Personales
- › Oposición de Datos Personales
- › Información

INFOMEX INE | Sistema de acceso a la información

Buscar folio de solicitud  Solicitudes  ROCIO 1

### Estadísticas 2022

**En lo que va del año**

INFOMEX INE ha recibido 170 solicitudes de las cuales:  
77.65% son ARCO  
18.24% son de Información  
4.12% son de Revisión

**Marzo**

En el mes de marzo se han recibido 0 solicitudes de Información por diferentes medios:  
4 solicitudes ARCO por diferentes medios:  
1 Oficina(s) designada(s) para recepción de solicitudes  
3 Sistema de Solicitudes de la PNT

**Informes**

En esta sección se encuentran informes diarios, mensuales, trimestrales y/o anuales relacionados con estadísticas de las solicitudes que se reciben a través de la Plataforma INFOMEX y la Plataforma Nacional de Transparencia, también podrá encontrar la cantidad de hombres y mujeres que presentan una solicitud, su ubicación geográfica, por mencionar algunos ejemplos.

[Ir a informes](#)

**Generar Informe**

Conoce el informe de todas las solicitudes del día o rango de fechas.

Hoy  Rango de fechas

Generar

\*Tipo de solicitud:

- Solicitud ARCO
- Acceso a Datos Personales
- Rectificación de Datos Personales
- Cancelación de Datos Personales
- Oposición a Datos Personales
- Información

6. Selecciona el tipo de informe y da clic en el botón de crear.

- › Número de solicitudes atendidas
- › Sexo de los solicitantes
- › Perfil etario
- › Número de solicitudes en proceso
- › Cantidad y medio de ingreso de las solicitudes recibidas
- › Atención de las solicitudes recibidas
- › Modalidad de entrega de las solicitudes recibidas
- › Tiempo promedio de respuesta para las solicitudes de acceso a la información y/o datos personales
- › Rubros temáticos de las solicitudes de acceso a la información y/o datos personales
- › Ubicación geográfica de los solicitantes
- › Ocupación de los solicitantes
- › Nivel educativo de los solicitantes
- › Pertenencia a una comunidad indígena
- › Número de solicitantes que requirieron ajustes razonables
- › Reporte del Comité de Transparencia
- › Desglose de rubros temáticos de las solicitudes de acceso a la información

**b) Fijos**

7. Selecciona el tipo de solicitud

8. Selecciona el año dentro de las opciones para descargar por:

- › Mes
- › Trimestre
- › Anual

**6**

\*Tipo de informe:  
Selecciona un informe

Reportes seleccionados  
No ha seleccionado ningún reporte

**Crear**

**a**

**7**

Informes Fijos

\*Tipo de solicitud:  
Acceso a Datos Personales

**8**

Mensual  
2022 ▾  
Marzo  
Febrero  
Enero

Trimestral  
2022 ▾  
Enero - Marzo 2022

Anual  
2022 ▾  
Enero 2022 al mes en curso

**b**

## **Sistema INFOMEX, V.12.0**

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