

INFOMEX INE | Sistema de acceso a la información

Registrar solicitantes y solicitudes

GUÍA RÁPIDA

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

Registrar ciudadanos y solicitudes GUÍA RÁPIDA

Contenido

¿Cómo registrar a un solicitante o solicitudes?	2
a) Registrar un ciudadano:	2
b) Registrar solicitudes:	3

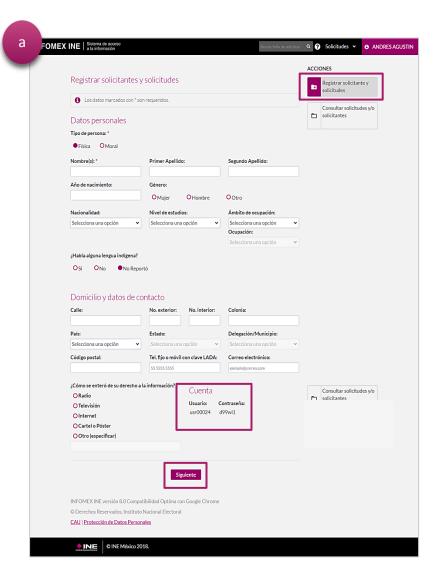
Registrar ciudadanos y solicitudes GUÍA RÁPIDA

¿Cómo registrar a un solicitante o solicitudes?



- Se presiona el botón anterior que se encuentra en el Home operativo.

a) Registrar un ciudadano:



a) Se llena el formato con los datos requeridos para registrar a un solicitante, y en la parte inferior se proporcionará el *Usuario* y *Contraseña* que le corresponde al mismo. Enseguida presionar en *Siguiente*.

b) Crear solicitudes (ARCO o Información):

- Selecciona el tipo de solicitud que el solicitante requiere.

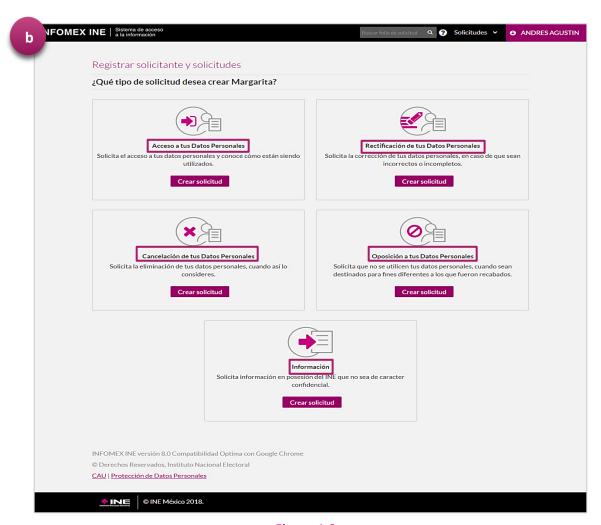
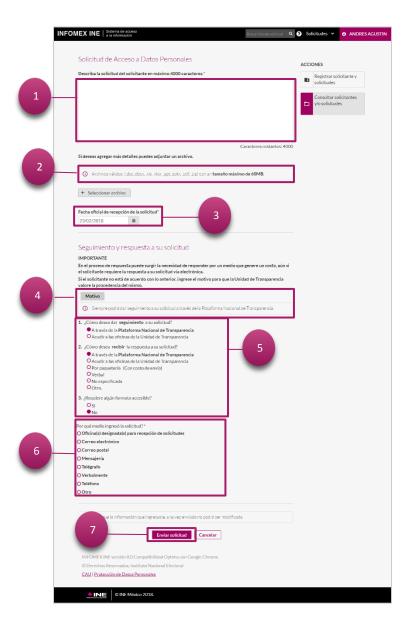


Figura 1.0

¡Recuerda! Las solicitudes de *Rectificación, Cancelación* y *Oposición* piden el requisito obligatorio de *"Anexar imagen de una identificación oficial (credencial para votar – INE, cartilla militar, pasaporte, cédula profesional y en su caso, documento migratorio)".*

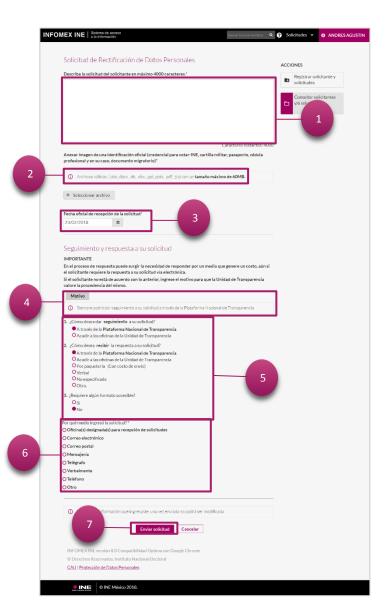
Solicitud de Acceso de Datos Personales



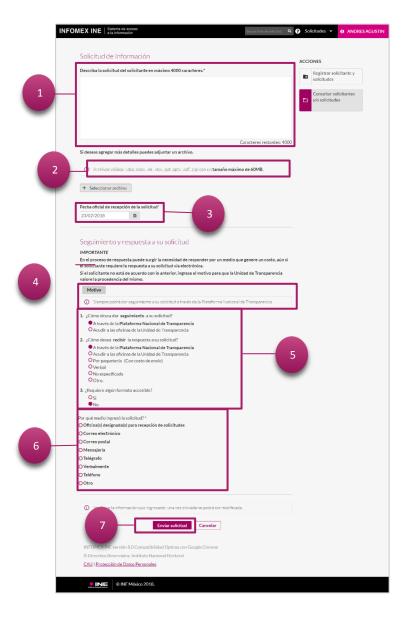
- **1.** Redacta lo que requiere el solicitante
- 2. Podrás Adjuntar un Archivo
- Selecciona la fecha de recepción de la solicitud
- **4.** Redacta el *motivo* por el cual el solicitante *NO* podrá cubrir el costo que pueda generarse para entregarle la respuesta a su solicitud
- **5.** Selecciona cómo desea dar **seguimiento** y **recibir** la respuesta el solicitante. Si se necesita un formato accesible seleccionar **SI**
- **6.** Selecciona el *medio* por el que ingresó la solicitud
- Para finalizar la solicitud, presiona *Enviar solicitud*

- Solicitud de Rectificación, Cancelación u Oposición de Datos Personales

- **1.** Redacta lo que requiere el solicitante
- **2.** *Adjuntar un Archivo* con la imagen de una identificación oficial del solicitante
- **3.** Selecciona la *fecha de recepción* de la solicitud
- **4.** Redacta el *motivo* por el cual el solicitante *NO* podrá cubrir el costo que pueda generarse para entregarle la respuesta a su solicitud
- **5.** Selecciona cómo desea dar **seguimiento** y **recibir** la respuesta el solicitante. Si se necesita un formato accesible seleccionar **SI**
- **6.** Selecciona el *medio* por el que ingresó la solicitud
- **7.** Para finalizar la solicitud, presiona *Enviar solicitud*



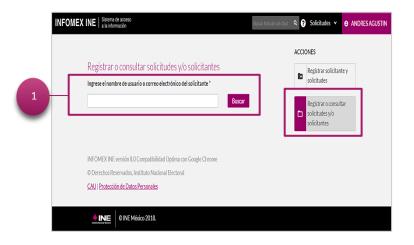
Solicitud de Información



- **1.** Redacta lo que requiere el solicitante
- 2. Podrás Adjuntar un Archivo
- **3.** Selecciona la *fecha de recepción* de la solicitud
- **4.** Redacta el *motivo* por el cual el solicitante *NO* podrá cubrir el costo que pueda generarse para entregarle la respuesta a su solicitud
- **5.** Selecciona cómo desea dar **seguimiento** y **recibir** la respuesta el solicitante. Si se necesita un formato accesible seleccionar **SI**
- **6.** Selecciona el *medio* por el que ingresó la solicitud
- **7.** Para finalizar la solicitud, presiona *Enviar solicitud*

Registrar ciudadanos y solicitudes GUÍA RÁPIDA

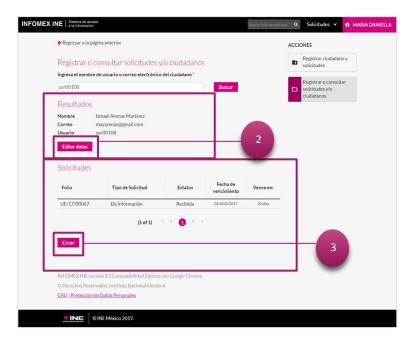
c) Registrar o consultar solicitudes y/o solicitantes



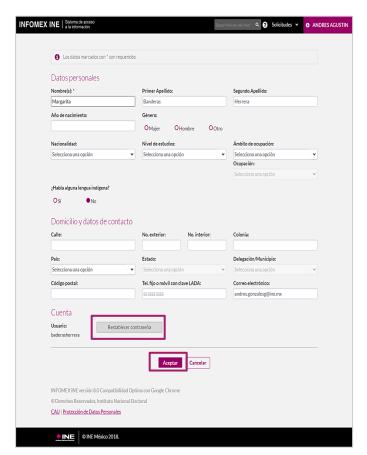
 Anota el nombre de usuario o correo electrónico del solicitante y presiona Buscar.

Te mostrará la siguiente pantalla, con los datos del solicitante y de la solicitud que se creó.

Dentro de la misma tenemos los botones Editar datos (sirve para modificar los datos del solicitante) y *Crear* (te permitirá generar otra solicitud cualquier de tipo).



2. Editar datos:



- -Realiza las modificaciones de los datos del solicitante.
- -Para *Recuperar la contraseña* del solicitante, da clic en el botón *Restablecer contraseña*, y la mostrará automáticamente.
- -Para finalizar la modificación presiona *Aceptar* y te mostrará el mensaje de éxito.

3. Crear:

Da clic en *Crear*, y te mandará a la pantalla "¿Qué tipo de solicitud deseas crear?" (Figura 1.0) para que realices una nueva solicitud.