

INFOMEX INE | Sistema de acceso a la información

Home Ejecutivo Inicio único Home Operativo **GUÍA RÁPIDA**

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

Home Ejecutivo- Inicio único- Home Operativo GUÍA RÁPIDA

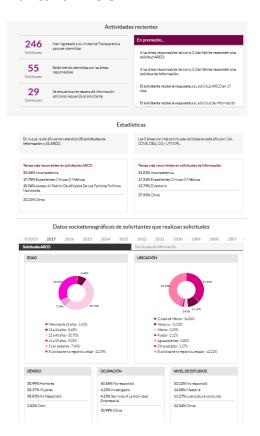
Contenido



Ingresar al sistema INFOMEX INE Intranet	2	
Inicio único		
ROL DE UT- GESTIÓN		
PROCESO GENERAL DE ATENCIÓN A SOLICITUDES	4	

Ingresar al sistema INFOMEX INE Intranet

Pantalla Inicio:



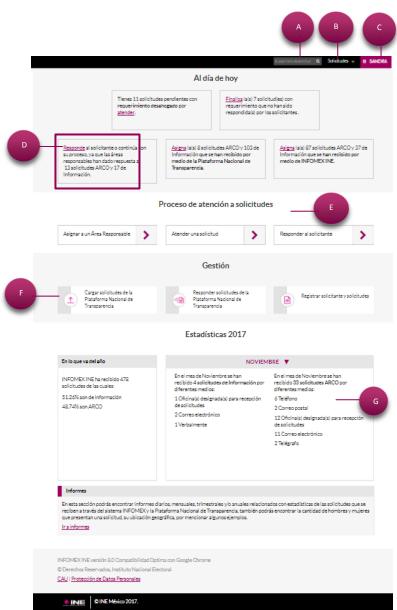
Se muestra información para el **personal del INE** sin tener que **Iniciar Sesión**.

Inicio único

Para ingresar al sistema introduce tu usuario, contraseña y captura el código de seguridad; finalmente da clic en Entrar.



ROL DE UT- GESTIÓN

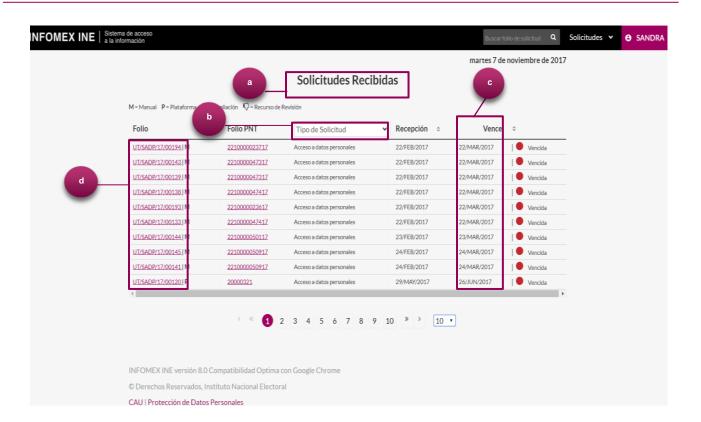


- A. Podrás buscar una solicitud ingresando el folio del sistema INFOMEX INE o de la Plataforma Nacional de Transparencia (PNT).
- **B.** Podrás **seleccionar** el **estatus** de la solicitud, en donde se mostrará sólo las solicitudes del estatus que elegiste.
- C. Podrás Cambiar de Rol de
 Administrador a cualquiera de los otros tres roles: UT-Gestión, Área
 Responsable o Comité de
 Transparencia.
- **D.** Podrás dar clic en los enlaces en donde te mostraran las solicitudes correspondientes a cada uno.
- *El enlace **Finalizar**, direcciona a una bandeja distinta; tendrá la función de seleccionar que solicitudes pasan a **Desechadas**.
- E. Tendrás las acciones *Asignar a un Área Responsable*, *Atender a una solicitud* y *Responder al solicitante* para llevar a cabo el proceso de la atención a solicitudes.
- F. Son las acciones para *gestionar* la funcionalidad del sistema, como son: *Cargar solicitudes* de la Plataforma Nacional de Transparencia, Responder solicitudes de la Plataforma Nacional de Transparencia y Registrar solicitante y solicitudes.
- G. Podrás consultar las Estadísticas que se actualizarán año con año.

Home Ejecutivo- Inicio único- Home Operativo
GUÍA RÁPIDA

PROCESO GENERAL DE ATENCIÓN A SOLICITUDES





- a) Al dar clic en Asignar a un Área Responsable abrirá la bandeja de Solicitudes Recibidas, si das clic en Atender solicitud abrirá la bandeja de Solicitudes en Trámite o si das clic en Responder al ciudadano abrirá la bandeja de Solicitudes en Trámite Respuesta.
- **b)** Podrás buscar una solicitud a través del filtro **Tipo de solicitud** (te aparecerán únicamente las solicitudes del tipo que hayas elegido).
- c) Se te indicará los días que te restan para dar respuesta a la solicitud.
- **d)** Da clic en el folio para ver los detalles de la solicitud y las acciones para dar el procedimiento correspondiente para atender la solicitud.