

## REGISTRO DE ACLARACIONES VÍA ELECTRÓNICA.

De conformidad con lo establecido en el artículo 44 de la Ley en materia, la Unidad de Información notificará al particular por escrito o vía electrónica, dentro del plazo de cinco días hábiles, si requiere completar, corregir o ampliar los datos de la solicitud.

En cumplimiento con lo citado anteriormente, debes estar al pendiente en tu cuenta de SAIMEX, si tienes algún mensaje de aclaración, el cual es muy sencillo de observar.

Primeramente y de acuerdo a la imagen que aparece abajo, debes teclear tu nombre de usuario en el campo de texto denominado **“Usuario”**, y tu contraseña en el campo de texto **“Contraseña”**, e inmediatamente deberás dar clic en el botón **“Ingresar”**.

The image shows the login page of the Infomex-Saimex system. At the top, there are logos for 'info mex', 'Infomex - Estado de México', and 'SAIMEX Sistema de Acceso a la Información Mexiquense'. The date 'Lunes 6 de agosto de 2012' is displayed in the top right. On the left, there is a navigation menu with categories like 'Formatos', 'Versiones públicas de resoluciones de recursos de revisión', 'Notificaciones', 'Asesoría en línea', and 'Busqueda'. The main content area features the 'Infoem' logo and the text 'Instituto de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios'. Below the logo, there are two links: 'Si deseas consultar las versiones públicas de las resoluciones de los recursos de revisión que han realizado otras personas, a través del Infomex - Saimex, da clic aquí.' and 'Si deseas solicitar información a otros gobiernos estatales, da clic aquí.' The login form includes a registration link, a prompt to log in with username and password, and an 'Iniciar sesión' button. Red boxes and arrows highlight the 'Nombre de usuario' and 'Contraseña' fields as 'Paso 1' and the 'Iniciar sesión' button as 'Paso 2'. At the bottom, there is a disclaimer about data protection and contact information for the Infomex-Saimex system.

Imagen 1

Una vez que ingresaste al sistema, visualizarás la pantalla con el menú principal como aparece a continuación.



Imagen 2

Como se muestra en la imagen anterior, aparece siempre una leyenda "Tiene 1 nueva aclaración" (**opción 2**), debiendo dar clic sobre dicha leyenda o si lo prefieres en el menú principal en el título "Aclaraciones" (**opción 1**), desplegando la siguiente pantalla:

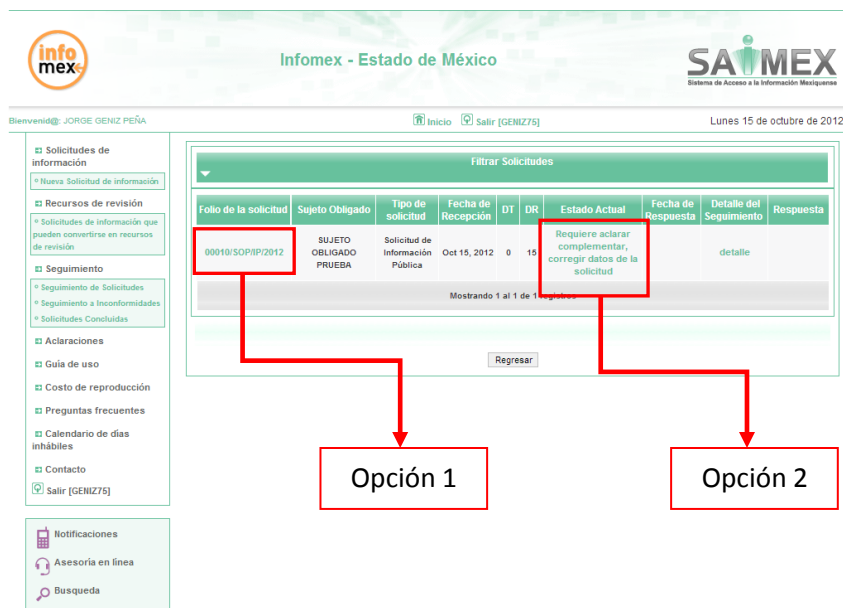


Imagen 3

Si por alguna razón no recuerdas que fue lo que solicitaste, no te preocupes puedes revisar tu acuse electrónico de solicitud, dando clic en "Folio de la Solicitud" (**opción 1**) de la Imagen anterior, ahora bien en la columna Estado Actual se encuentra la opción "Requiere aclarar, complementar, corregir datos de la solicitud" (**opción 2**), que si bien le das clic en dicha opción, te aparecerá el texto que el Sujeto Obligado (dependencia) te solicita que aclares o complementes, tal y como se muestra en la siguiente figura:

**i1infoem** **SAIMEX**  
Sistema de Acceso a la Información Mexiquense

**Bienvenido: JORGE GENIZ PEÑA**

**Acuse de Requerimiento de Aclaración a la Solicitud**

**REQUERIMIENTO DE ACLARACIÓN**  
IMPRIMIR EL ACUSE  
versión en PDF

**Opción 1**

**i1infoem**  
Instituto de Transparencia y Acceso a la Información  
Pública del Estado de México y Municipios

**SUJETO OBLIGADO PRUEBA**

**Opción 2**

Toluca, México a 15 de Octubre de 2012  
Nombre del solicitante: JORGE GENIZ PEÑA  
Folio de la solicitud: 00010/SOP/IP/2012

Con fundamento en el artículo 44 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, se le requiere para que dentro del plazo de cinco días hábiles realice lo siguiente:

SE LE SOLICITA ACLARAR DE QUE PERIODO SOLICITA LOS RECIBOS DE NÓMINA

En caso de que no se desahogue el requerimiento señalado dentro del plazo citado se tendrá por no presentada la solicitud de información, quedando a salvo sus derechos para volver a presentar la solicitud, lo anterior con fundamento en la última parte del artículo 44 de la Ley invocada.

ATENTAMENTE

UNIDAD DE INFORMACION PRUEBA PRUEBA  
**Responsable de la Unidad de Información**  
SUJETO OBLIGADO PRUEBA

**Opción 3**

\*\* Repíse arriba si se cuenta con Archivos Adjuntos

Regresar Capturar Aclaración

Imagen 4

Como puedes observar en la figura anterior, se visualiza el requerimiento de aclaración que envió en este caso el Sujeto Obligado (Dependencia), en el que primeramente debes percartarte de revisar si hay algún archivo adjunto (**Opción 1**), seguido debes leer lo que el Sujeto Obligado te está solicitando que aclares tal y como se muestra en la (**Opción 2**) de la imagen anterior. Ahora bien ya que estas enterado de lo que te solicitaron como aclaración, debes proceder a responder dicha aclaración, pues no olvides que cuentas solo con 5 días hábiles una vez que te notificaron la misma, para ello debes dar clic en el botón que aparece en la parte inferior (**Opción 3**), de la imagen anterior desplegando entonces la siguiente pantalla:



Imagen 4

Como puedes observar y de acuerdo a la imagen 4, en esta pantalla tu describes de forma clara y precisa la información que el Sujeto Obligado te requirió que aclararas, para ello debes ubicarte en el campo denominado "Proporcione la aclaración, complementación o corrección de datos" (**Opción 1**), o si lo prefieres puedes adjuntar un archivo en el botón denominado Agregar nuevo archivo (**Opción 2**), acto seguido y una vez que hayas finalizado de capturar tu aclaración o adjuntar un archivo, deberás situarte en el botón denominado

Actualizar Estatus, (**Opción 3**), lo anterior para generar tu acuse de aclaración, tal y como aparece en la siguiente imagen:

Logo: info mex

Logo: SAiMEX Sistema de Acceso a la Información Mexiquense

Infomex - Estado de México

Bienvenid@: Inicio Salir [GENIZ75] Lunes 15 de octubre de 2012

Solicitudes de información

- Nueva Solicitud de información

Recursos de revisión

- Solicitudes de información que pueden convertirse en recursos de revisión

Seguimiento

- Seguimiento de Solicitudes
- Seguimiento a Inconformidades
- Solicitudes Concluidas

Aclaraciones

Guía de uso

Costo de reproducción

Preguntas frecuentes

Calendario de días inhábiles

Contacto

Salir [GENIZ75]

Notificaciones

Asesoría en línea

Busqueda

**RECUERDE QUE DEBE IMPRIMIR EL ACUSE**  
IMPRIMIR EL ACUSE  
version en PDF

**SAiMEX** SISTEMA DE CONTROL DE SOLICITUDES DE INFORMACIÓN DEL ESTADO DE MÉXICO

**SAiMEX** Sistema de Acceso a la Información Mexiquense

**ACLARACIÓN DE SOLICITUD DE INFORMACIÓN PÚBLICA**

**DATOS DEL SOLICITANTE**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**NÚMERO DE FOLIO O EXPEDIENTE DE LA SOLICITUD** 00010/SOP/IP/2012

**FECHA DE NOTIFICACIÓN DEL REQUERIMIENTO DE ACLARACIÓN (dd/mm/aaaa)** 15/10/2012

**DATOS A COMPLETAR, CORREGIR, AMPLIAR O ACLARAR**

DEL REQUERIMIENTO DE ACLARACIÓN EFECTUADO, ACLARO QUE EL PERIODO QUE DESEO SOLICITAR CORRESPONDIENTE A LA ÚLTIMA QUINCENA DE DICIEMBRE DEL 2011.

**DOCUMENTOS ANEXOS**

\_\_\_\_\_

**NÚMERO DE ACLARACIÓN:** 00010/SOP/IP/2012/AC

**CLAVE DE ENTREGA DE LA ACLARACIÓN:** 000102012216163244008015

**\*\* RECUERDE que debe imprimir el acuse**

Aceptar

**Opción 1**

**Opción 2**

Imagen 5

Una vez que te cercioras de que se haya visualizado el acuse de aclaración (**Opción 1**), como en la imagen anterior, puedes finalizar el proceso de la aclaración, con solo oprimir el botón Aceptar (**Opción 2**).