

REGISTRO DE ACLARACIONES VÍA MÓDULO DE ACCESO (FÍSICAS).

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

En cumplimiento con lo citado anteriormente, el particular asistirá a las oficinas de la Unidad de Información del Sujeto Obligado donde presentó inicialmente su solicitud de información (solo para el caso de que la solicitud haya sido presentada de manera física).

Primeramente deberás ingresar al SAIMEX con tu perfil de módulo de acceso, es importante que ingreses de manera inmediata la aclaración presentada por el particular, ya sea que esta la presente mediante un escrito libre o por formato autorizado (descargado de la página **www.infoem.org.mx**), para entonces deberás seguir los siguientes pasos:

The image shows a screenshot of the SAIMEX login interface. At the top left is the 'info mex' logo, and at the top right is the 'SAIMEX Sistema de Acceso a la Información Mexiquense' logo. The date 'Lunes 6 de agosto de 2012' is displayed in the top right corner. A left sidebar contains a menu with items like 'Formatos', 'Versiones públicas de resoluciones de recursos de revisión', 'Gráfica de solicitudes', 'Gráfica de respuestas', 'Guía de uso', 'Costo de reproducción', 'Preguntas frecuentes', 'Calendario de días inhábiles', and 'Contacto'. Below this are 'Notificaciones', 'Asesoría en línea', and 'Busqueda'. The main content area has a header: 'Ingresa aquí tu solicitud. A través del sistema Infomex-Saimex podrás solicitar toda la información pública del Gobierno del Estado de México.' Below this is the 'Infoem Instituto de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios' logo. To the right is a login form with fields for 'Nombre de usuario:' and 'Contraseña:', and an 'Iniciar sesión' button. A red box highlights these fields and is labeled 'Paso 1'. Below the form is a link for '¿Olvidaste tu contraseña?'. A red arrow points from the 'Iniciar sesión' button to a box labeled 'Paso 2'. Below the login form are two bullet points: '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.' At the bottom, there is a disclaimer: 'Los datos personales recabados en el Infomex-Saimex serán protegidos, incorporados y tratados de conformidad con los artículos 50, 51 y 53 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública en el Estado de México y Municipios y demás disposiciones aplicables. Éstos se requieren para efectuar los procedimientos de acceso y corrección de datos personales, así como de acceso a información gubernamental, por lo que únicamente serán utilizados para ello y para fines estadísticos.' and 'Los datos personales en el Infomex-Saimex se registran una sola vez, por lo que no es necesario repetir esta acción cada vez que se ingrese al sistema. El tiempo aproximado de registro y de presentación de solicitudes de acceso a información o de acceso y corrección de datos personales es de 5 minutos.' At the very bottom, it states: 'La Dirección de Informática del Instituto de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios (Infoem) es responsable del Infomex-Saimex. Para ejercer los derechos de acceso y corrección de los datos personales recabados, es posible acudir al Instituto Literario Pte. No. 510, Col Centro, C.P. 50000, Toluca, Estado de México o recurrir al propio Infomex-Saimex. Para dar de baja los datos personales recabados o remitir dudas o comentarios, es posible enviar un correo electrónico a saimex@infoem.org.mx'.

Imagen 1

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

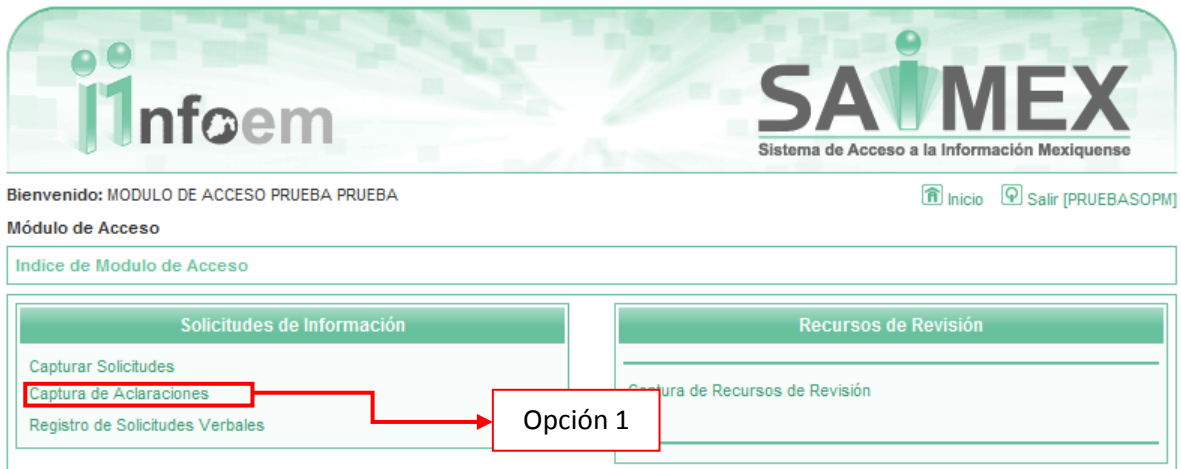


Imagen 2

Como se muestra en la imagen anterior, deberás dar clic en la sección “Captura de Aclaraciones” (**opción 1**), apareciendo la siguiente pantalla:



Imagen 3

Como se muestra en la figura anterior, aparecerá la(s) solicitud(es) que son aptas para desahogar la aclaración, de acuerdo a las solicitud que te lleve el ciudadano para aclarar, una vez que identificaste la solicitud para responder a la aclaración, deberás dar clic en la línea que corresponde a "requiere aclarar, complementar o corregir datos de la solicitud", **(Opción 1)**, apareciendo entonces la siguiente pantalla:

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

Bienvenido: MODULO DE ACCESO PRUEBA PRUEBA
Acuse de Requerimiento de Aclaración a la Solicitud

REQUERIMIENTO DE ACLARACIÓN
IMPRIMIR EL ACUSE
version en PDF

iinfoem
Instituto de Transparencia y Acceso a la Información
Pública del Estado de México - Querétaro

SUJETO OBLIGADO PRUEBA

Toluca, México a 15 de Octubre de 2012
Nombre del solicitante: JAVIER SANCHEZ PEREZ
Folio de la solicitud: 00009/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 SEAN ACLARADO SI NECESITA LOS RECIBOS DE NÓMINA DE TODO EL PERSONAL O DE MANDOS MANDOS Y SUPERIORES.

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 1

** Revise arriba si se cuenta con Archivos Adjuntos

Regresar Capturar Aclaración

Imagen 4

Como puedes observar en esta sección únicamente se visualiza el requerimiento de aclaración que la Unidad de Información previamente efectuó y notificó al ciudadano, luego entonces, para iniciar con el procedimiento de la captura de la aclaración, se deberá dar clic en el botón "**Capturar Aclaración**", **(Opción 1)** de la Imagen 4, apareciendo la siguiente pantalla:

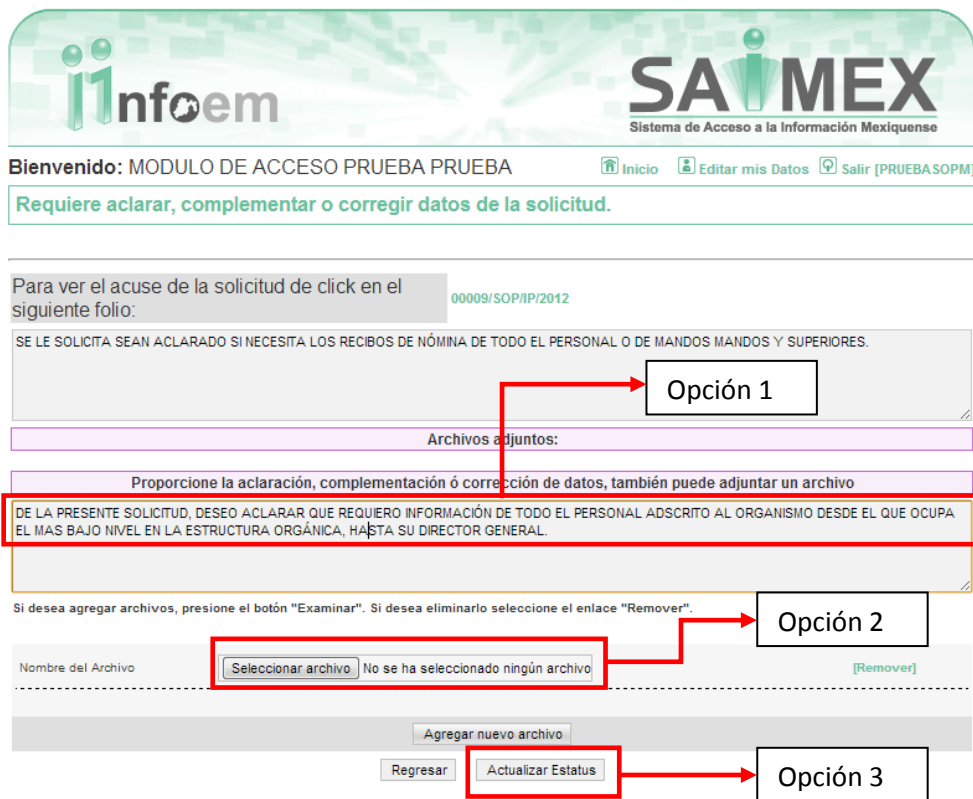


Imagen 5

De acuerdo a la imagen anterior (Imagen 5), se deberá llenar el campo que hace alusión a "Proporcione la aclaración, complementación o corrección de datos...", (**Opción 1**), pues ahí es donde el ciudadano de manera textual escribirá o dictará la información aclarada, o si lo prefiere se puede adjuntar como un archivo y únicamente haciendo referencia a que el ciudadano adjuntó un archivo (**Opción 2**); inmediatamente terminado de escribir el texto aclarado, se deberá dar clic en el botón "Actualizar Estatus", (**Opción 3**), apareciendo la siguiente pantalla:

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

SAIMEX
 Sistema de Acceso a la Información Mexiquense

Bienvenido: MODULO DE ACCESO PRUEBA PRUEBA [Inicio](#) [Editar mis Datos](#) [Salir \[PRUEBASOPM\]](#)

Acuse de la aclaración

SAIMEX
 SISTEMA DE CONTROL DE SOLICITUDES DE INFORMACIÓN DEL ESTADO DE MÉXICO

ACLARACIÓN DE SOLICITUD DE INFORMACIÓN PÚBLICA

DATOS DEL SOLICITANTE

SANCHEZ	PÉREZ	JAVIER
APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRE(S):

NÚMERO DE FOLIO O EXPEDIENTE DE LA SOLICITUD 00009/SOP/IP/2012

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

DATOS A COMPLETAR, CORREGIR, AMPLIAR O ACLARAR
 DE LA PRESENTE SOLICITUD, DESEO ACLARAR QUE REQUIERO INFORMACIÓN DE TODO EL PERSONAL ADSCRITO AL ORGANISMO DESDE EL QUE OCUPA EL MAS BAJO NIVEL EN LA ESTRUCTURA ORGÁNICA, HASTA SU DIRECTOR GENERAL.

DOCUMENTOS ANEXOS

NÚMERO DE ACLARACIÓN: 00009/SOP/IP/2012/AC

CLAVE DE ENTREGA DE LA ACLARACIÓN: 000092012216141512000015

Opción 1

Opción 2

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

Aceptar

Imagen 6

Una vez que te hayas cerciorado de que el SAIMEX te generó el número de aclaración (**Opción 1**), entonces deberás imprimir dicho acuse y entregárselo al Ciudadano e inmediatamente oprimir el botón "Aceptar", (**Opción 2**), y se finalizará el procedimiento de la aclaración correspondiente a una solicitud física.