

## REGISTRO DE RECURSOS DE REVISIÓN VÍA MÓDULO DE ACCESO (FÍSICAS).

Para iniciar con el proceso del ingreso de un recurso de revisión a solicitud de información a través del módulo de acceso, se puede hacer de 3 formas: mediante la presentación de un escrito libre, donde se especifique cuando menos el nombre completo del ciudadano, dirección para oír y recibir notificaciones, descripción clara y precisa de la información que se solicita y modalidad de entrega. La otra forma es mediante la presentación de un formato autorizado por el instituto, el cual lo puedes descargar directamente el ciudadano de la página electrónica **www.infoem.org.mx**. Y la última es de manera presencial cargando la solicitud en el SAIMEX; siguiendo para ello los pasos que a continuación se detallan.

Primeramente y de acuerdo a la imagen que aparece abajo, debes teclear tu nombre de usuario referente al perfil del módulo de acceso, 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 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. The main heading reads '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 a large 'infoem' logo with the text 'Instituto de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios'. To the right of the logo is a login form with fields for 'Nombre de usuario' and 'Contraseña', and a 'Iniciar sesión' button. A red box labeled 'Paso 1' highlights the 'Nombre de usuario' field, and another red box labeled 'Paso 2' highlights the 'Iniciar sesión' button. A red arrow points from 'Paso 1' to 'Paso 2'. Below the login form is a link for '¿Olvidaste tu contraseña?'. On the left side, there is a navigation menu with options 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', 'Contacto', 'Notificaciones', 'Asesoría en línea', and 'Busqueda'. At the bottom, there is a footer with legal information and contact details for the Instituto de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.

Imagen 1

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

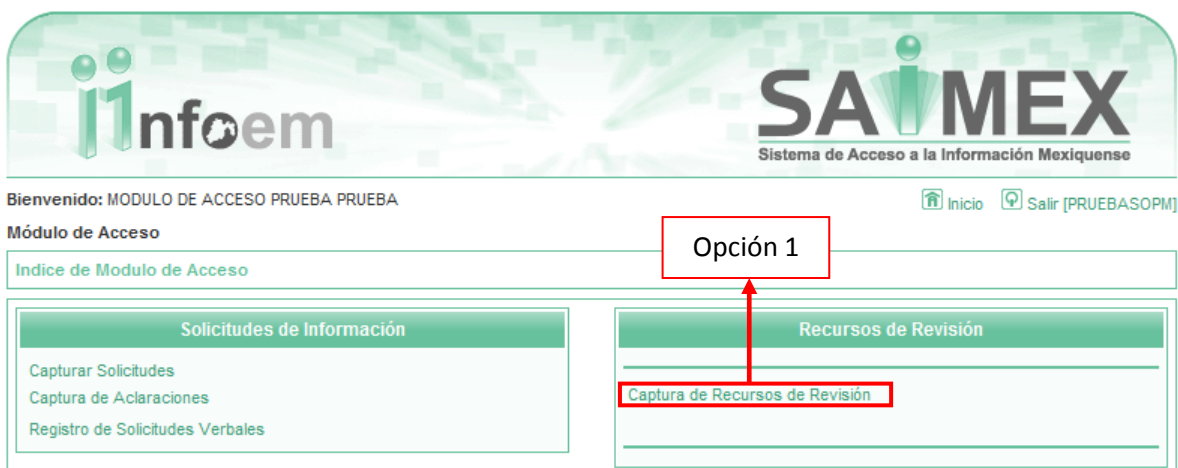


Imagen 2

Como se muestra en la imagen anterior, deberás dar clic en la sección "Captura de Recursos de Revisión" (**opción 1**), apareciendo la siguiente pantalla:



Imagen 3

De acuerdo a lo que aparece en la pantalla anterior, deberás digitar el folio de la solicitud que el Particular quiera impugnar, (**Opción 1**).

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

**Bienvenido: MODULO DE ACCESO PRUEBA PRUEBA** Inicio Salir [PRUEBASOPM]

**Datos del Acto de Impugnación**

Los campos con \* son necesarios para continuar, los demás se pueden omitir.

Lugar\* TOLUCA, MÉX. Opción 1

Fecha\* 16/10/2012 dd/mm/aaaa Hora 13:13 hh:mm

**ACTO IMPUGNADO\***

SOLICITÉ LOS RECIBOS DE NÓMINA DEL ORGANISMO, DESDE EL PERSONAL QUE OCPUA EL MAS BAJO NIVEL EN LA ESTRUCTURA ORGÁNICA HASTA EL DE MAYOR RANGO. Y CORRESPONDIENTE A LA ULTIMA QUINCENA DE DICIEMBRE DEL 2011 Opción 2

**RAZONES O MOTIVOS DE LA INCONFORMIDAD\***

SOLO ME ENTREGARON UN ACTA DONDE ME INFORMAN QUE LA INFORMACIÓN SE ENCUENTRA CLASIFICADA POR LOS DATOS PERSONALES QUE EN LOS RECIBOS DE NÓMINA ESTAN. Opción 3

**DOCUMENTOS ANEXOS\***

Ninguno  Poder  Copia de resolución  
 Copia de constancia de notificación  Otros (especificar)

Si desea agregar archivos, presione el botón examinar.  
Si desea eliminarlo seleccione el enlace "Remover".

Nombre del Archivo  Examinar... Opción 4

Agregar nuevo archivo

Regresar Enviar Recurso de Revisión

**Imagen 4**

Una vez que visualizas la pantalla de captura deberás requisitar cada uno de los campos los cuales se explican a continuación:

**Lugar:** corresponde al lugar donde se esta presentando el recurso de revisión **(Opción 1)**.

**Acto Impugnado:** corresponde al acto que hace o deja de hacer una autoridad y que es causa de un perjuicio **(Opción 2)**.

**Razones o Motivos de la Inconformidad:** son las acciones que el ciudadano, ahora recurrente considera que son motivos de la presentación del recurso de revisión (**Opción 3**).

Una vez habiendo finalizado la captura de la información solicitada, deberás dar clic en el botón "Enviar Recurso de Revisión", (**Opción 4**), apareciéndote la siguiente pantalla:

Logo: infoem SAIMEX Sistema de Acceso a la Información Mexiquense

Bienvenido:

Acuse del Recurso de Revisión

archivos adjuntos: No hay archivos adjuntos

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

SISTEMA DE CONTROL DE SOLICITUDES DE INFORMACIÓN DEL ESTADO DE MÉXICO

FORMATO DE RECURSO DE REVISIÓN

SUJETO OBLIGADO QUE LO EMITIÓ

SUJETO OBLIGADO PRUEBA

RECEPCIÓN

Fecha(dd-mm-aaaa): 23/08/2011 Hora(hh:mm): 9:00 AM

DATOS DEL SOLICITANTE

PERSONA FÍSICA

NOMBRE: \_\_\_\_\_

FECHA EN QUE SE TUVO CONOCIMIENTO DEL ACTO IMPUGNADO (dd /mm /aaaa) 22-03-2010

NÚMERO DE FOLIO O EXPEDIENTE DE LA SOLICITUD 00005/SOP/IP/2010

RAZONES O MOTIVOS DE LA INCONFORMIDAD

NO SE ME PROPORCIONÓ LA INFORMACIÓN.

DOCUMENTOS ANEXOS

Poder  Copia de constancia de notificación

Copia de la resolución  Otros (Especificar)

Folio del recurso de revisión: 00001/INFOEM/IP/RR/2011

Clave de entrega del recurso de revisión: 000052011216180530005205

Aceptar

Opción 1

Opción 2

Imagen 5

Una vez que te hayas cerciorado de que el SAIMEX, generó el folio de recurso de revisión **(Opción 1)**, hasta entonces finalizará el proceso de la interposición del recurso de revisión y podrás oprimir el botón "Aceptar" **(Opción 2)**.