

SEGUIMIENTO DE REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN.

En esta sección aprenderás como dar seguimiento a un requerimiento de información efectuado por el Responsable de la Unidad de Información, este procedimiento es sencillo ya que es similar a como si se estuviera atendiendo un correo electrónico y para ello deberás seguir estos sencillos pasos:

Primeramente deberás ingresar al SAIMEX con tu clave de usuario y contraseña entregadas previamente por tu Responsable de la Unidad de Información, si aún no cuentas con ellas, deberás solicitárselas puesto que sin ellas no podrás ingresar al sistema, por lo que entonces deberás ingresar en la dirección.

<http://www.saimex.org.mx>

Apareciéndote la siguiente pantalla y digitando en los campos respectivos la clave de usuario y la contraseña.

The screenshot shows the SAIMEX login interface. At the top, there are logos for 'info mex' and 'SAIMEX Sistema de Acceso a la Información Mexiquense'. The date 'Lunes 6 de agosto de 2012' is displayed in the top right. The main heading is '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' logo and the text 'Instituto de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios'. On the right, there is a login form with fields for 'Nombre de usuario:' and 'Contraseña:', and an 'Iniciar sesión' button. A red box labeled 'Paso 1' highlights the user name and password fields. Another red box labeled 'Paso 2' highlights the 'Iniciar sesión' button. Below the login form, 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 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'. At the bottom, there are sections for 'Notificaciones', 'Asesoría en línea', and 'Busqueda'. A footer contains legal disclaimers and contact information 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, visualizarás la pantalla con el menú principal como aparece a continuación.

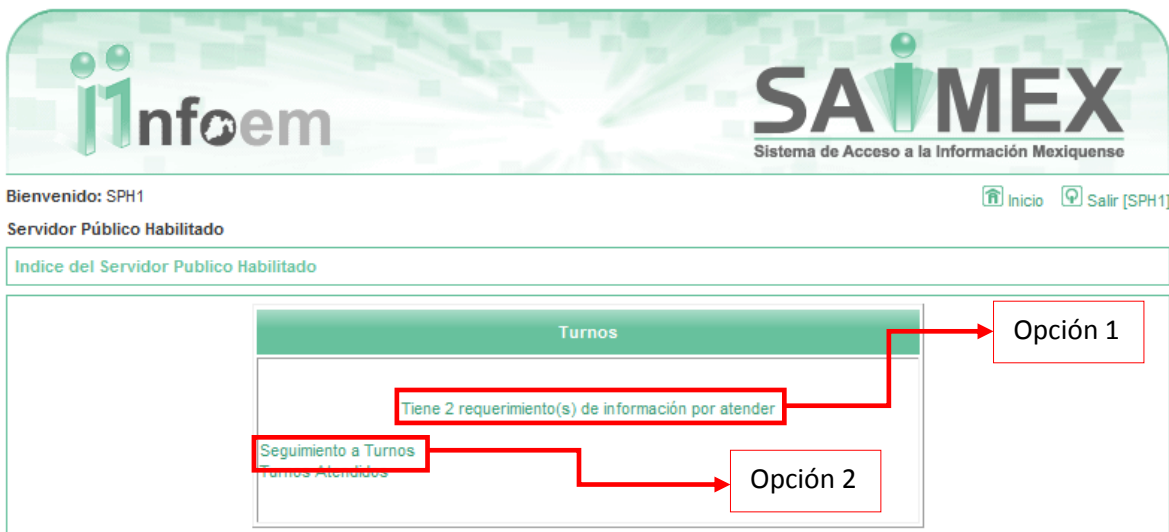


Imagen 2

Cómo puedes observar en la imagen anterior (**Imagen 2**), tienes dos opciones para revisar tus requerimientos pendientes una yendo al mensaje que aparece en la pantalla principal (**Opción 1**) y la otra yendo a las opciones del menú “Seguimiento a Turnos” (**Opción 2**), cualquiera de las dos opciones te llevarán a la pantalla que a continuación se muestra.



Imagen 3

De acuerdo a la Imagen 3, esta pantalla es lo que denominaremos tu Tablero de Requerimientos, donde puedes visualizar algunos datos de la solicitud original, como lo es el tipo de acceso (@ si es electrónica y F si es física), seguido del folio de la solicitud, folio de turno, fecha de elaboración del requerimiento, texto (si das clic en el texto te aparecerá una pantalla con el texto que tu Responsable de la Unidad de Información te está requiriendo, Archivos Adjuntos (si en su caso tu Responsable de la Unidad de Información decidió enviarte algún archivo tu podrás dar clic para visualizar dicho archivo, Aclaración (podrás requerirle aclaración a tu Responsable de la Unidad de Información, únicamente dentro de los primeros 5 días hábiles), Respuesta (es la opción que utilizarás cuando quieras enviar la información como respuesta a tu requerimiento de información), Prórroga (puedes solicitarle a tu Responsable de la Unidad de Información una prórroga de hasta 7 días hábiles).

Requerimiento de Aclaración.

Como puedes observar en la **imagen 3 (Opción 1)**, puedes solicitarle a tu Responsable de la Unidad de Información una aclaración para que este se la solicite al ciudadano, solo que es importante recalcar que de acuerdo a lo señalado por el artículo 44 de la Ley en materia, tienes hasta 5 días hábiles una vez ingresada la solicitud para requerir tu aclaración, apareciéndote la siguiente pantalla.

Bienvenido: SPH1 Inicio Salir [SPH1]

Solicitud de Aclaración de Requerimientos de Información

Folio de la solicitud: 00014/SOP/IP/2010
Estatus actual: Turnado a Servidor Público Habilitado

SE REQUIERE ENTREGUE POR ESTE MEDIO COPIA DIGITALIZADA DE LOS RECIBOS DE NÓMINA DEL PERSONAL DE MANDOS MEDIOS Y SUPERIORES DE ESTA DEPENDENCIA, CORRESPONDIENTE A LA PRIMER QUINCENA DE JULIO DEL 2011. ADJUNTO AL PRESENTE OFICIO DE NOTIFICACIÓN DE REQUERIMIENTO.

Archivos Adjuntos del Requerimiento : 1
ACTA_NOTIFICACION_REQUERIMIENTO.PDF Opción 1

Datos que requieren ser aclarados:

Responsable de la Unidad de Información
PRESENTE

Por este conducto me permito informar a usted que no me es claro el requerimiento enviado, toda vez que no se señala el periodo del desea obtener la información, por lo que solicito se realice una aclaración al ciudadano para estar en condiciones de contestarle.

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

Nombre del Archivo Examinar... [Remover] Opción 2

Agregar nuevo archivo

Regresar Opción 3

Imagen 3

En la opción de requerimiento de aclaración Imagen 3, tu deberás describir los campo o el concepto que deseas te sea aclarado (**Opción 1**), así mismo podrás adjuntar si lo prefieres un archivo con la información que necesitas te aclaren (**Opción 2**), cualquiera de las dos opciones es válida, así una vez terminado deberás dirigirte al botón "Guardar Datos" (**Opción 3**) para que dicha aclaración sea recibida por el Responsable de la Unidad de Información.

Solicitud de Prórroga.

Como puedes observar en la **imagen 3 (Opción 2)**, puedes solicitarle a tu Responsable de la Unidad de Información una Prórroga de hasta 7 días hábiles mas, de acuerdo a lo establecido en el artículo 46 de la Ley en materia, esto a través del sistema, apareciéndote la siguiente pantalla.

Bienvenido: SPH1 Inicio Salir [SPH1]

Solicitud de Prórroga a Requerimiento de Información

Folio de la solicitud: 00014/SOP/IP/2010

Ingresar las razones y los días para la Prórroga, puede adjuntar algún archivo

Dias Solicitados: 7

Razones de la Solicitud de Prórroga

Responsable de la Unidad de Información
PRESENTE

Por este conducto le solicito sea tan amable de autorizar una prórroga por 7 días hábiles, lo anterior en virtud de que el volumen de información requerida es de 1000 hojas y se deben digitalizar y proponer su versión pública.

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

Nombre del Archivo Examinar... [Remover]

Agregar nuevo archivo

Regresar

Imagen 4

Como puedes observar en la imagen 4, aparecen los campos relativos a la prórroga, primeramente deberás señalar el número de días solicitados (**Opción 1**), seguido deberás describir las razones de la solicitud de prórroga (**Opción 2**), si lo deseas también puedes adjuntar un archivo de notificación de la solicitud de la prórroga para que este sea visto por la Unidad de Información (**Opción 3**), finalmente y una vez que terminaste de llenar el formulario electrónico podrás oprimir el botón de "Guardar Datos" (**Opción 4**), para que la prórroga haya quedado almacenada en el sistema y pueda ser visto por el Responsable de la Unidad de Información.

Proporcionar Respuesta.

Para dar una respuesta partiendo de tu tablero de requerimientos **Imagen 3**, **Opción 3**, y una vez que oprimiste la opción titulada "**Proporcionar Respuesta**", te aparecerá la siguiente pantalla.



Imagen 5

Donde lo único que deberás realizar es oprimir el botón titulado "Nueva Respuesta", (**Opción 1**). Desplegando la siguiente pantalla.

Bienvenido: SPH1 Inicio Salir [SPH1]

Respuesta a Requerimientos de Información del Servidor Público Habilitado

Folio de la solicitud: 00014/SOP/IP/2010

Información que será entregada al solicitante

Responsable de la Unidad de Información
PRESENTE Opción 1

Por este conducto y atendiendo a su requerimiento de información, me permito adjuntarle archivos de respuesta.

Observaciones del SPH a la Unidad de Información

El primer archivo corresponde a la versión original del documento y el segundo corresponde a una propuesta de versión pública que esta Unidad Administrativa generó para su consideración y respectiva aprobación ante el Comité de Información. Opción 2

Si desea agregar archivos, presione el botón "Examinar". Si desea eliminarlo seleccione el enlace "Remove".

Nombre del Archivo	C:\Users\Genesis\Documents\Respuesta_Original.PDF	Examinar...	[Remove]
Nombre del Archivo	C:\Users\Genesis\Documents\Respuesta_Version_Public	Examinar...	[Remove]

Agregar nuevo archivo

Regresar Guardar Datos Opción 4

Imagen 6

De acuerdo a la pantalla anterior, primeramente deberás especificar la información que será entregada al ciudadano (**Opción 1**), seguido y de manera opcional debes describir alguna observación que necesites para que únicamente tu Unidad de Información la visualice este campo puede ser usado cuando propongas la clasificación de la información (**Opción 2**), puedes adjuntar el o los archivos que consideres importantes para dar soporte a la entrega de la información (**Opción 3**), una vez finalizado estos pasos, debes dirigirte al botón "Guardar Datos" (**Opción 4**), y es hasta entonces cuando dicha respuesta puede ser vista por la Unidad de Información, desplegándote la siguiente pantalla.

The screenshot displays the SAIMEX (Sistema de Acceso a la Información Mexiquense) interface. At the top left is the 'i1 infoem' logo, and at the top right is the 'SAIMEX' logo with the subtitle 'Sistema de Acceso a la Información Mexiquense'. Below the logos, the user is logged in as 'Bienvenido: SPH1'. In the top right corner, there are two buttons: 'Inicio' and 'Salir [SPH1]', with a red box and arrow labeled 'Opción 3' pointing to the 'Salir' button. The main content area is titled 'Tablero de Respuestas del Servidor Público Habilitado' and contains a table with the following data:

Folio de Respuesta	Fecha	SPH	Observaciones	Archivos Adjuntos
00014/SOPIIP/2010/R SP/0001	17/08/2011	SPH1		Respuesta_Original.PDF Respuesta_Version_Publica.pdf

Below the table, there are three red boxes with arrows pointing to them: 'Opción 1' points to the response ID '00014/SOPIIP/2010/R SP/0001', 'Opción 2' points to the 'Nueva Respuesta' button, and 'Opción 3' points to the 'Salir [SPH1]' button. The 'Nueva Respuesta' button is also labeled 'Opción 2'. At the bottom of the page, there is contact information for the Instituto de Acceso a la Información del Estado de México: 'Dudas o sugerencias: saim@infoem.org.mx Tel. 01 800 8210441 (01 722) 2261680, 2261983 ext. 101 y 141'.

Imagen 7

Aquí puedes observar la respuesta(s) enviada(s) a la Unidad de Información, muy importante es que el sistema te haya generado tu Folio de Respuesta (**Opción 1**), ya que es tu comprobante de recepción de dicha respuesta, en esta sección aún puedes realizar más respuestas relacionadas con el requerimiento, basta con dirigirte al botón “Nueva Respuesta” (**Opción 2**) o si consideras que finalizaste el proceso del seguimiento de requerimientos de información solo dirígete a la opción “Salir” (**Opción 3**) para cerrar tu sesión de trabajo.