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 Transparencia, 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:

Primero deberás ingresar al SAIMEX con tu clave de usuario y contraseña entregadas previamente por tu Responsable de la Unidad de Transparencia, 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.

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)**, cualesquiera de las dos opciones te llevarán a la pantalla que a continuación se muestra.

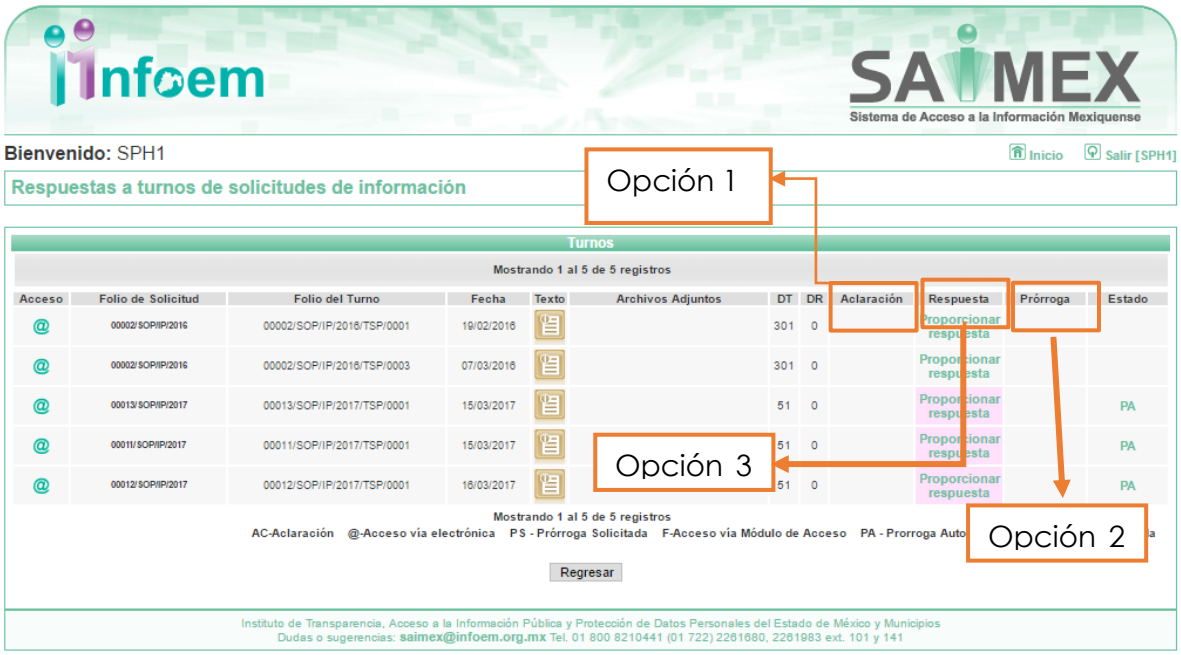

Imagen 3

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 Transparencia te está requiriendo, Archivos Adjuntos (si en su caso tu Responsable de la Unidad de Transparencia decidió enviarte algún archivo tu podrás dar clic para visualizar dicho archivo, Aclaración (podrás requerirle aclaración a tu Responsable de la Unidad de Transparencia, 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 Transparencia 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 Transparencia una aclaración para que este se la solicite al ciudadano, solo que es importante recalcar que de acuerdo a lo señalado por el artículo 159 de la Ley en materia, tienes hasta 5 días hábiles una vez ingresada la solicitud para requerir tu aclaración, apareciéndote la siguiente pantalla.

Imagen 3

En la opción de requerimiento de aclaración Imagen 3, tu deberás describir los campos 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 más, de acuerdo a lo establecido en el artículo 163 de la Ley en materia, esto a través del sistema, apareciéndote la siguiente pantalla.

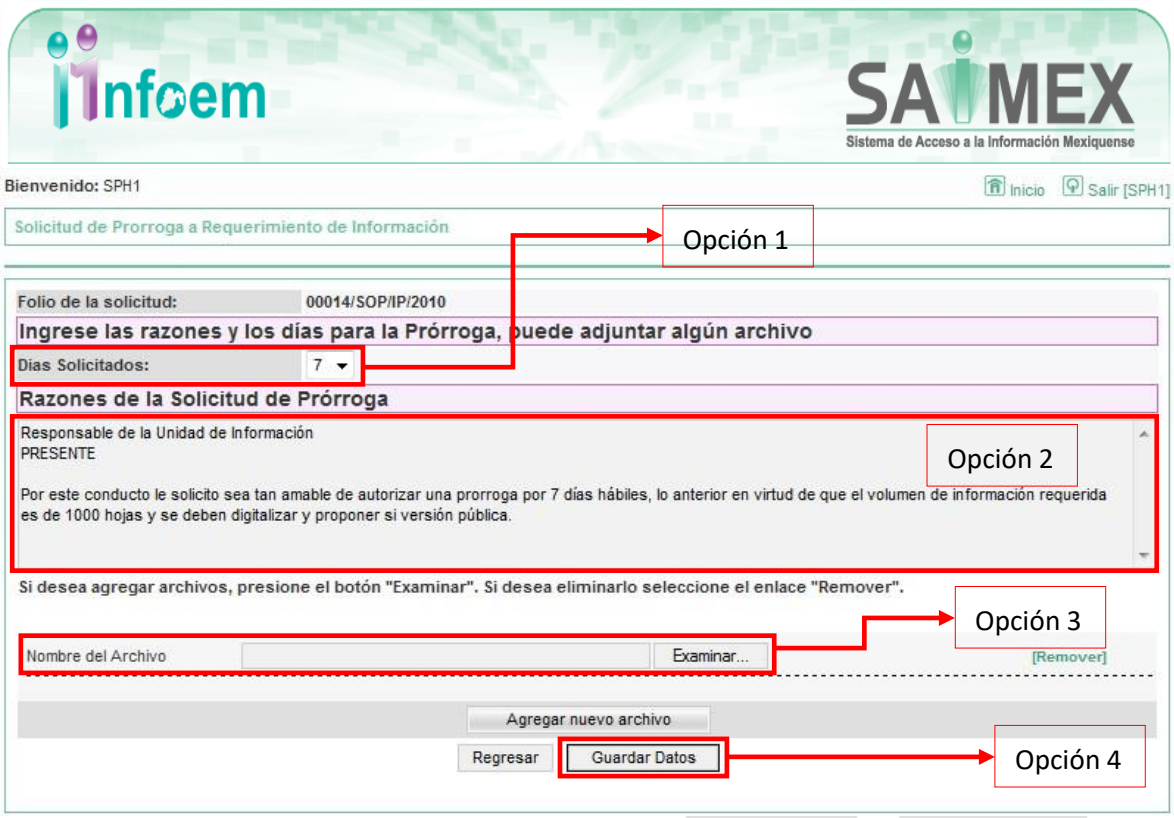

Imagen 4

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 Transparencia. **(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 Transparencia.

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.

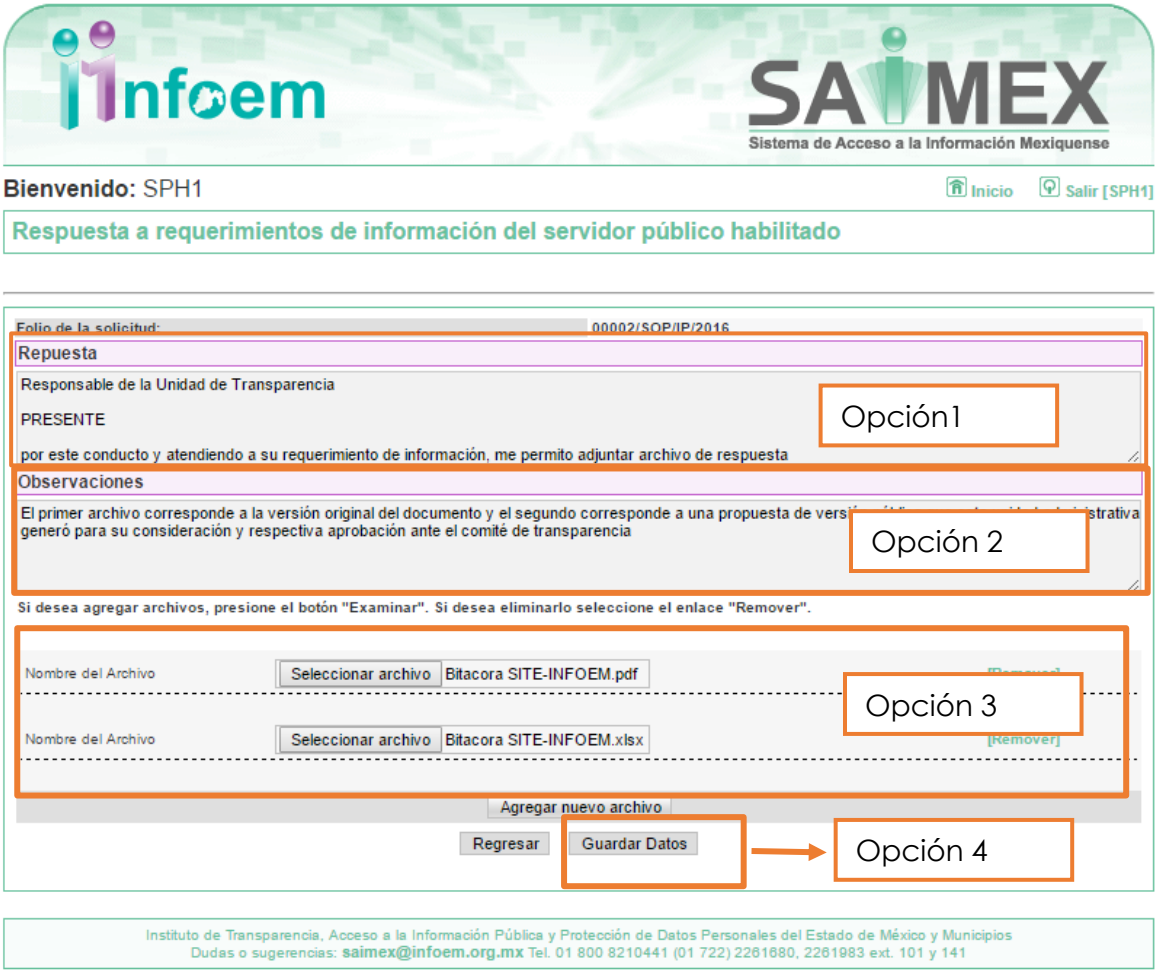

Imagen 6

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 Transparencia 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 Transparencia, desplegándote la siguiente pantalla.

Imagen 7

Aquí puedes observar la respuesta(s) enviada(s) a la Unidad de Transparencia, 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.