

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 la atención de un correo electrónico y para ello deberás seguir estos sencillos pasos:

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

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

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



The screenshot shows the SARCOEM website interface. At the top left is the iInfoem logo with the text 'Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios'. At the top right is the SARCOEM logo with the text 'Sistema de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición de Datos Personales del Estado de México'. Below the logos is the date 'Jueves 14 de septiembre de 2017'. The main content area is divided into several sections: a left sidebar with a menu of links (Formatos, Versiones públicas de resoluciones de recursos de revisión, Gráfica de solicitudes, Guía de uso, Costo de reproducción, Aviso de privacidad, Calendario de días inhábiles), a central section titled 'Ingresa aquí tu solicitud.' containing the iInfoem logo and the full name of the institute, and a right section for user login. The login section includes a link for '¿No tienes usuario? Regístrate.', a prompt to log in with username and password, input fields for 'Nombre de usuario:' and 'Contraseña:', an 'Iniciar sesión' button, and a link for '¿Olvidaste tu contraseña?'. Below the login section are two informational boxes: one for consulting public versions of resolutions through Infomex - Saimex, and another for requesting information from other state governments.

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, la primera es seleccionando el mensaje que aparece en la pantalla principal (**Opción 1**) y la otra en 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.

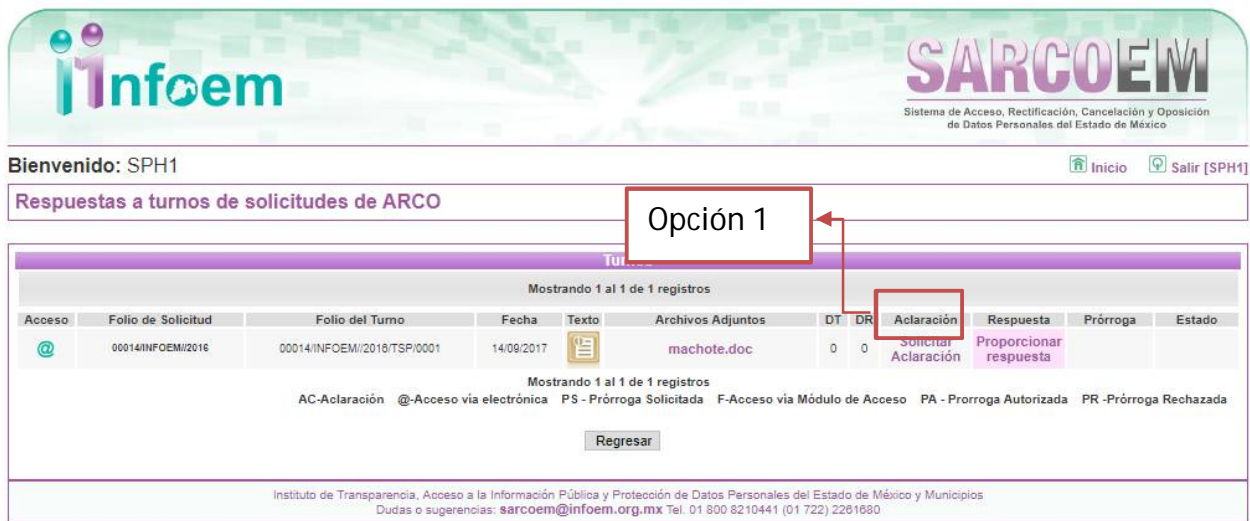


Imagen 3

De acuerdo a la Imagen 3, esta pantalla es lo que denominaremos tu Tablero de Requerimientos o Turnos, donde puedes visualizar algunos datos de la solicitud original, como lo es el folio de la solicitud, folio de turno, fecha, 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, 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.

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, esta opción solo aparecerá los primeros 5 días de la solicitud, por lo cual es importante que revises el sistema constantemente por si tienes un turno nuevo y necesitas realizar esta acción no se pasen los días y desaparezca de tu tablero. También es cabe recalcar que, si el ciudadano no contesta la aclaración a la Unidad de Transparencia, la solicitud se da por terminada, porque ya no tenemos más argumentos para continuar con la solicitud.

Bienvenido: SPH1

 Inicio  Salir [SPH1]

Solicitud de aclaración de requerimientos de información

Folio de la solicitud: 00014/INFOEM/2016
Estatus actual: Turno a servidor público habilitado
Se requiere expediente de Trabajo de Omar Alegria Ramirez

Archivos Adjuntos del turno : 1

machote.doc

Opcio1

Motivos de la aclaración:
responsable de la Unidad de Transparencia
Presente:
se requiere saber la siguiente informacion.

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

Opcio2

Nombre del Archivo Ningún archivo seleccionado

Opcio3

Imagen 4

En la opción de requerimiento de aclaración Imagen 4, 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 Transparencia.

Solicitud de Prórroga.

Como puedes observar en la **imagen 5 (Opción 1)**, puedes solicitarle a tu Responsable de la Unidad de Transparencia una Prórroga, apareciéndote la siguiente pantalla. La cual se debe de fundamentar y justificar el por qué se requiere la prórroga, esta opción aparece solamente los últimos 3 días antes de que venza el plazo para responder la solicitud.



The screenshot shows the SARCOEIM system interface. At the top, there is a header with the iInfoem logo on the left and the SARCOEIM logo on the right, with the text "Sistema de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición de Datos Personales del Estado de México" below it. Below the header, there is a navigation bar with "Bienvenido: SPH1" on the left and "Inicio" and "Salir [SPH1]" on the right. The main content area is titled "Respuestas a turnos de solicitudes de ARCO". Below this, there is a table with the following columns: Acceso, Folio de Solicitud, Folio del Turno, Fecha, Texto, Archivos Adjuntos, DT, DR, Aclaración, Respuesta, Prórroga, and Estado. The table contains one record with the following data: Acceso: @, Folio de Solicitud: 00014/INFOEMI/2016, Folio del Turno: 00014/INFOEMI/2016/TSP/0001, Fecha: 14/09/2017, Texto: [document icon], Archivos Adjuntos: machote.doc, DT: 0, DR: 0, Aclaración: Solicitar Aclaración, Respuesta: Proporcionar respuesta, Prórroga: [highlighted with a blue box], and Estado: [empty]. Below the table, there is a "Regresar" button and a footer with contact information for the Instituto de Transparencia.

Acceso	Folio de Solicitud	Folio del Turno	Fecha	Texto	Archivos Adjuntos	DT	DR	Aclaración	Respuesta	Prórroga	Estado
@	00014/INFOEMI/2016	00014/INFOEMI/2016/TSP/0001	14/09/2017	[document icon]	machote.doc	0	0	Solicitar Aclaración	Proporcionar respuesta	[highlighted]	

Imagen 5

Proporcionar Respuesta.

Para dar una respuesta partiendo de tu tablero de requerimientos **Imagen 5, Opción 2**, y una vez que oprimiste la opción titulada "**Proporcionar Respuesta**", te aparecerá la siguiente pantalla.



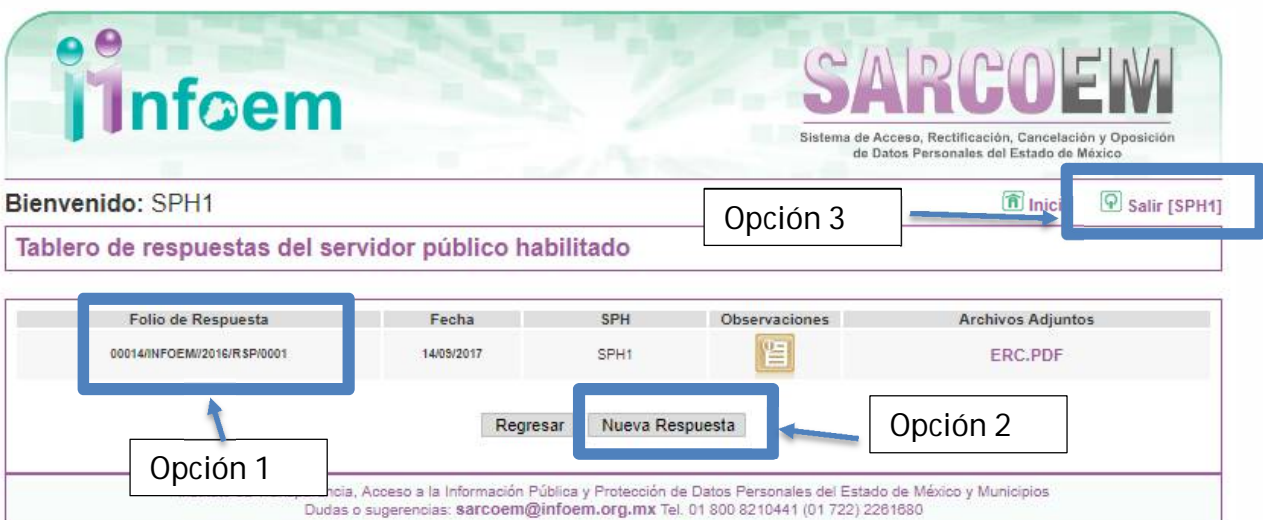
Imagen 5

Donde lo único que deberás realizar es oprimir el botón titulado “Nueva Respuesta”, (Opción 1 imagen 5). 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, desplegándose la siguiente pantalla.



The screenshot shows the SARCOEM interface. At the top, there is a header with the iInfoem logo on the left and the SARCOEM logo on the right, with the text "Sistema de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición de Datos Personales del Estado de México" below it. Below the header, it says "Bienvenido: SPH1". To the right of this, there are two buttons: "Inicio" and "Salir [SPH1]". A blue box labeled "Opción 3" points to the "Salir [SPH1]" button. Below this is a section titled "Tablero de respuestas del servidor público habilitado". Underneath is a table with the following data:

Folio de Respuesta	Fecha	SPH	Observaciones	Archivos Adjuntos
00014/INFOEM/2016/RSP/0001	14/09/2017	SPH1		ERC.PDF

Below the table, there are two buttons: "Regresar" and "Nueva Respuesta". A blue box labeled "Opción 2" points to the "Nueva Respuesta" button. Another blue box labeled "Opción 1" points to the "Folio de Respuesta" cell in the table. At the bottom of the page, there is a footer with contact information: "Dudas o sugerencias: sarcoem@infoem.org.mx Tel. 01 800 8210441 (01 722) 2281680".

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.