



GACETA DEL GOBIERNO



Periódico Oficial del Gobierno del Estado Libre y Soberano de México
REGISTRO DGC NUM. 001 1021 CARACTERISTICAS 113282801

Mariano Matamoros Sur No. 308 C.P. 50130
Tomo CLXXXIII A:2023/001/02
Número de ejemplares impresos: 300

Toluca de Lerdo, Méx., jueves 28 de junio del 2007
No. 123

INSTITUTO DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION
PUBLICA DEL ESTADO DE MEXICO

SUMARIO:

MANUAL DE USO DEL SICOSIEM PARA LA ATENCION DE
SOLICITUDES DE INFORMACION PUBLICA DOCUMENTAL, DE
ACCESO A DATOS PERSONALES, CORRECCION DE DATOS
PERSONALES Y RECURSOS DE REVISION.

"2007. AÑO DE LA CORREGIDORA DOÑA JOSEFA ORTIZ DE DOMINGUEZ".

SECCION CUARTA

PODER EJECUTIVO DEL ESTADO



INSTITUTO DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA
DEL ESTADO DE MEXICO

SICOSIEM

Sistema de Control de Solicitudes de Información del Estado de México

**MANUAL DE USO DEL SICOSIEM
PARA LA ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE INFORMACIÓN
PÚBLICA DOCUMENTAL, DE ACCESO A DATOS PERSONALES,
CORRECCIÓN DE DATOS PERSONALES Y RECURSOS DE
REVISIÓN**

ABRIL 2007

ÍNDICE

OBJETO DEL MANUAL

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

DESCRIPCIÓN

OBJETIVOS DEL SICOSIEM

TIPO DE USUARIO DE SUJETO OBLIGADO

MÓDULOS QUE INTEGRAN EL SICOSIEM

ACCESO AL SICOSIEM

*Acceso como Sujeto Obligado**Acceso Como Particular o Solicitante de Información*

RECOMENDACIONES IMPORTANTES

MÓDULO DE ACCESO

1. PROCEDIMIENTO DE CAPTURA DE SOLICITUDES DE INFORMACIÓN

*a). Elección del Tipo de Solicitud:**b). Captura de Información de Identificación del Solicitante:**c). Captura del Detalle de la Información que se Solicita:**d). Verificación de la Captura de la Solicitud de Información:**e). Generación del Acuse de Recibido:*

2. PROCEDIMIENTO DE CAPTURA DE SOLICITUDES VERBALES

*a). Captura la Información General de la Solicitud Verbal**b). Verificación de la Información General de la Solicitud Verbal en Pantalla**c). Generación del Acuse de la Solicitud Verbal.*

3. PROCEDIMIENTO DE CAPTURA DE ACLARACIONES

*a). Ingresar el folio o clave de solicitante**b). Captura la Información General de la Aclaración**c). Verificación de la Captura de la Aclaración:**d). Generación del Acuse de Recibido:*

4. PROCEDIMIENTO DE CAPTURA DE RECURSOS DE REVISIÓN

*a). Ingresar Folio o Clave de Solicitante**b). Captura la Información General del Recurso de Revisión**c). Verificación de la Captura del Recurso de Revisión:**d). Generación del Acuse de Recibido:*

UNIDAD DE INFORMACIÓN

1. SEGUIMIENTO A SOLICITUDES

TABLERO DE CONTROL

CONTROL DE SEMÁFOROS.

CAMBIO DE ESTATUS

*a). Estatus Inicial**b). Estatus Concluido**c). Árbol de Decisiones para el Cambio de Estatus*

FORMULACIÓN DE REQUERIMIENTOS ESPECÍFICOS DE INFORMACIÓN A SERVIDORES PÚBLICOS HABILITADOS

2. SEGUIMIENTO A RECURSOS DE REVISIÓN

CAMBIO DE ESTATUS A LOS RECURSOS DE REVISIÓN

3. CONSULTA DE SOLICITUDES VERBALES

4. REPORTE DE SOLICITUDES DE INFORMACIÓN

SERVIDORES PÚBLICOS HABILITADOS

1. PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN A REQUERIMIENTOS ESPECÍFICOS DE INFORMACIÓN

*a). Acceso al Tablero de Control de los requerimientos.**b). Proporcionar Respuesta a Requerimientos Específico de Información.*

2. SOLICITUD DE PRÓRROGA

REQUERIMIENTOS TÉCNICOS

RECOMENDACIONES GENERALES.

RECOMENDACIONES TÉCNICAS

*Falta de Suministro Eléctrico**Sin Conexión a Internet:*

ANEXO UNO

OBJETO DEL MANUAL

El presente manual tiene como objetivo facilitar al Sujeto Obligado el manejo del Sistema de Control de Solicitudes de Información del Estado de México (SICOSIEM), en su nueva versión, mediante la exposición de cada una de sus funciones, desde la captura de solicitudes de información pública hasta la generación de reportes de la información registrada en la Base de Datos.

El procedimiento que atiende el SICOSIEM se realizó con apego a lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México.

En el manual se detallan cada uno de los procedimientos a realizar para atender las siguientes funciones:

- Registro de solicitudes: de información pública documental y de corrección, sustitución, rectificación o supresión de datos personales.
- Registro de aclaraciones a la información requerida por el particular en la solicitud de información.
- Registro de recursos de revisión a las solicitudes: de información pública documental y de corrección, sustitución, rectificación o supresión de datos personales presentadas.
- Control y seguimiento a las solicitudes: de información pública documental y de corrección, sustitución, rectificación o supresión de datos personales y recursos de revisión hasta su resolución.
- Registrar la etapa de atención en la que se encuentran las solicitudes: de información pública documental y de corrección, sustitución, rectificación o supresión de datos personales mediante el cambio de estatus de la misma.

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

DESCRIPCIÓN

El Instituto de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México (ITAIPEM), ha considerado importante facilitar sus procesos sustantivos aprovechando las tecnologías de información y de comunicaciones, así como el uso de Internet.

En este sentido y con el propósito de proveer de una herramienta que le permita a las personas y a los Sujetos Obligados de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de México, recibir, dar seguimiento y atender de manera adecuada las solicitudes de información pública documental y de corrección, sustitución, rectificación o supresión de datos personales y recursos de revisión, de una forma ágil y de fácil manejo, el Instituto rediseñó el Sistema de Control de Solicitudes de Información del Estado de México (SICOSIEM).

Una de las ventajas del SICOSIEM rediseñado es la generación de archivos electrónicos de las solicitudes de información pública documental y de corrección, sustitución, rectificación o supresión de datos personales y recursos de revisión, permitiendo la incorporación de documentos electrónicos e imágenes.

El SICOSIEM, como parte de sus principales modificaciones, permite establecer comunicación entre la Unidad de Información y los Servidores Públicos Habilitados para agilizar la respuesta a las solicitudes: de información pública documental y de corrección, sustitución, rectificación o supresión de datos personales, mediante la atención de requerimientos específicos de información formulados por los titulares de las Unidades de Información. Además permite que los Servidores Públicos Habilitados, a través de un tablero de control, den respuesta a la Unidad de Información y soliciten, en su caso, prórroga para su atención.

Respecto al seguimiento de solicitudes de información pública documental y de corrección, sustitución, rectificación o supresión de datos personales y recursos de revisión se simplificó acortando las rutas o estatus e identificándolos con nombres más representativos, en relación con el trámite realizado.

Una de las modificaciones más importantes es la recepción de solicitudes: de información pública documental y de corrección, sustitución, rectificación o supresión de datos personales y recursos de revisión vía electrónica, ya que permite al particular registrarse como usuario del sistema para realizar consulta, seguimiento y, en su caso, presentar recursos de revisión respecto de las respuestas proporcionadas por los Sujetos Obligados con acceso al SICOSIEM. Así mismo advierte, a través del tablero de control del solicitante, de los posibles requerimientos de aclaración, corrección o complementación de la información que solicita, logrando con ello la integración de un archivo electrónico del comportamiento y atención de las solicitudes de información.

Aún cuando el SICOSIEM permite la captura de las solicitudes de información vía electrónica, se conserva la recepción de solicitudes de información y recursos de revisión presentados a través de los Módulos de Acceso, identificando éste procedimiento como Físico, mientras que al realizado por vía electrónica, directamente por los solicitantes, se le reconoce como Internet.

OBJETIVOS DEL SICOSIEM

- Desarrollar un sistema automatizado de información que permita facilitar los mecanismos de interacción y colaboración entre el ITAIPEM, los Sujetos Obligados, los servidores públicos habilitados y los particulares.

- Contar con una base de datos confiable y robusta mediante la aplicación de los Lineamientos para la Recepción, Trámite y Resolución de las Solicitudes de Acceso a la Información Pública, así como para su registro en el sistema, a fin de generar reportes estadísticos con información veraz para la toma de decisiones.
- Registrar vía Internet las solicitudes de información y recursos de revisión a través de un sistema de fácil acceso al público en general.
- Estandarizar la presentación de solicitudes de información y su entrega mediante el diseño y aplicación de formatos generados por el sistema automatizado.
- Dar seguimiento a las solicitudes formuladas a los Sujetos Obligados mediante la generación de reportes generales de atención.
- Proporcionar una herramienta de fácil acceso al solicitante para presentar solicitudes de información y recursos de revisión vía electrónica.
- Generar un mecanismo que garantice al particular la recepción, trámite y resolución de sus solicitudes de información y recursos de revisión, sin importar a que sujeto obligado la dirija.

TIPO DE USUARIO DE SUJETO OBLIGADO

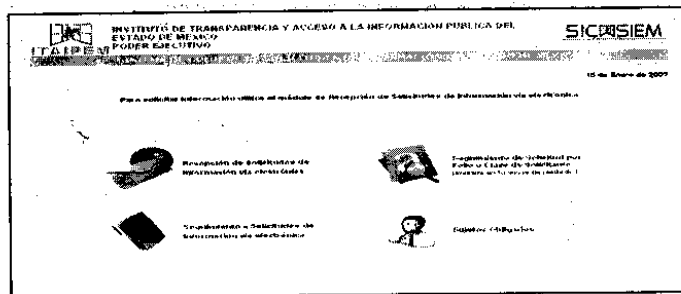
Los usuarios del SICOSIEM se identifican a través de su clave de usuario y contraseña, una vez ingresados, el SICOSIEM identifica el tipo o perfil al que pertenece. Estos perfiles especifican las opciones o funciones que podrán ser vistas.

Los perfiles de usuario y sus funcionalidades en el SICOSIEM se muestran en el siguiente cuadro:

PERFIL	FUNCIONALIDAD
Solicitante	• Capturar solicitudes de información • Capturar recursos de revisión. • Capturar aclaraciones. • Dar seguimiento a solicitudes y recursos de revisión.
Módulo de Acceso	• Capturar solicitudes de información • Capturar recursos de revisión. • Capturar aclaraciones.
Unidad de Información	• Dar seguimiento a solicitudes de información. • Generar respuestas electrónicas a las solicitudes de información. • Formular requerimiento de aclaraciones. • Autorizar prórroga a solicitudes de información. • Elaborar requerimiento de información específica a los Servidores Públicos Habilitados. • Establecer comunicación con los solicitantes a través de observaciones. • Generar estadísticas generales.
Servidor Público Habilitado	• Dar respuesta a requerimientos específicos de información realizados por la Unidad de Información. • Solicitar prórroga para la atención de solicitudes de información. • Consultar el histórico de las solicitudes atendidas.
Jurídico	• Consultar y dar seguimiento a las solicitudes de información con recurso de revisión. Nota: En el caso de los Sujetos Obligados del Poder Ejecutivo esta función la realiza el ITAIPEM.
Instancia responsables de resolver recursos de revisión	• Consultar y dar seguimiento a las solicitudes de información con recurso de revisión. • Realizar requerimientos de información adicional para la atención de los recursos de revisión. • Consultar el histórico de los recursos atendidos.

MÓDULOS QUE INTEGRAN EL SICOSIEM

El SICOSIEM consta de 4 módulos principales: Recepción de Solicitudes de Información vía electrónica; Seguimiento a Solicitudes de Información vía electrónica; Seguimiento de Solicitudes por Folio o Clave de Solicitante y Sujetos Obligados, tal y como se muestra en la pantalla siguiente:



- Recepción de Solicitudes de Información vía electrónica:

Este módulo permite realizar la captura en línea de solicitudes de información, de acceso a datos personales, de corrección de datos personales y solicitudes verbales, así como de aclaraciones y recursos de revisión.

- Seguimiento a Solicitudes de Información vía electrónica

Este módulo permite recibir y dar seguimiento a solicitudes de información, generar respuestas electrónicas a las solicitudes de información, formular requerimiento de aclaraciones, autorizar prórroga a solicitudes de información, elaborar requerimiento de información específica a los Servidores Públicos Habilitados, establecer comunicación con los solicitantes y realizar estadísticas generales.

- Seguimiento de Solicitudes por Folio o Clave de Solicitante

Este módulo permite al solicitante verificar el estatus de su solicitud, consultar los datos generales y recibir avisos personalizados generados por la dependencia ante quien presentó la solicitud de información.

- Sujetos Obligados

Este módulo es un acceso al SICOSIEM para los Sujetos Obligados que cuentan con clave de usuario y contraseña.

ACCESO AL SICOSIEM

El SICOSIEM está disponible en la página del Instituto en la dirección electrónica <http://www.itaipem.org.mx>, o bien, se puede acceder desde las páginas de los Sujetos Obligados con acceso al Sistema seleccionado el banner que a continuación se presenta:



Presione este botón para acceder al menú principal del SICOSIEM

Para acceder al SICOSIEM es necesario contar con una clave de usuario y contraseña.

En el sistema existen dos tipos de usuarios los particulares o solicitantes de información y los Sujetos Obligados.

Acceso como Sujeto Obligado

En el caso de los Sujetos Obligados, el ITAIPEM asigna directamente las claves de acceso y contraseña para los perfiles de Unidad de Información, Módulo de Acceso y Servidores Públicos Habilitados, por lo que sólo tienen que capturarlas para ingresar al sistema, dicha acción se realiza en la siguiente pantalla:

Ingrese el Usuario y Contraseña proporcionado por el ITAIPEM y oprima Ingresar para acceder al SICOSIEM.

Una vez introducidos el nombre de usuario y contraseña, el SICOSIEM mostrará las carpetas con las opciones habilitadas para cada perfil o tipo de usuario.

Acceso Como Particular o Solicitante de Información

Los particulares generarán directamente su registro para obtener su clave de acceso y contraseña, con la información que mejor le convenga, cumpliendo únicamente con la cantidad de caracteres alfanuméricos solicitados. El particular deberá elegir la opción "Regístrese aquí", ubicada en la pantalla de acceso.

RECOMENDACIONES IMPORTANTES

Es responsabilidad de los Sujetos Obligados contar con la infraestructura necesaria para la operación del sistema de acuerdo a los requerimientos técnicos descritos en el presente.

Al hacer uso del SICOSIEM, utilice siempre los botones que se muestran en pantalla no las opciones *Adelante* y *Atrás* de su navegador, debido a que se podrían ocasionar errores en su operación.

A partir de la fecha de recepción generada por el SICOSIEM, surten efecto los plazos que se establecen en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México.

Cuando introduzca los datos solicitados por el SICOSIEM verifíquelos antes de guardarlos, pues una vez capturada la información se generan los campos folio y código de acceso al solicitante, por lo que no será posible modificarlos ni eliminarlos.

Si se utiliza el mismo equipo de cómputo para dar acceso al solicitante y capturar solicitudes de información pública es necesario tener sólo una sesión a la vez en el explorador.

En caso de presentarse cualquier cambio en el responsable del Módulo de Acceso y/o titular de la Unidad de Información se deberá notificar mediante el sistema de directorios de servidores públicos, garantizando la integridad de la información.

Una vez capturada la solicitud de información solo la Unidad de Información podrá consultarla a través del Tablero de Control.

El responsable del Módulo de Acceso debe ingresar un requerimiento de información en cada solicitud, si el solicitante requiere distintos datos deberá llenar una solicitud por cada uno.

La información puede tardar algunos minutos en mostrarse en función de la velocidad de acceso a Internet y las características del equipo de cómputo.

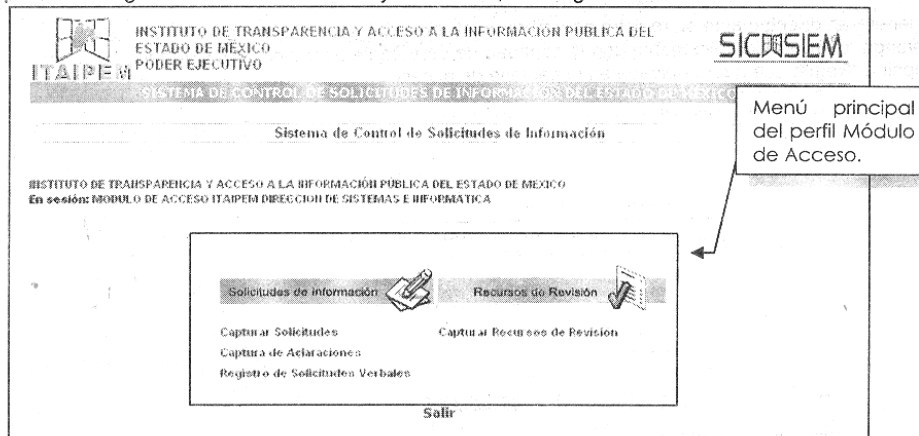
MÓDULO DE ACCESO

El Módulo de Acceso es la ventanilla, mesa de atención o lugar destinado por los Sujetos Obligados para recibir y atender a las personas que ejerzan cualquiera de sus derechos conferidos en la Ley, en el Reglamento y en las demás disposiciones normativas aplicables de forma personal.

El Módulo de Acceso cuenta con una persona responsable del mismo, encargado de la recepción y registro, en el SICOSIEM, de las solicitudes de información, del registro de las aclaraciones requeridas en torno a una solicitud de información y del ingreso de los recursos de revisión presentados por los particulares a los Sujetos Obligados. Este tipo de captura se determina como un procedimiento físico dentro del SICOSIEM, y es identificado con un la letra "F".

Por lo anterior, el Módulo de Acceso deberá contar, por lo menos, con un equipo de cómputo en línea y con los requerimientos técnicos mínimos descritos más adelante.

Para el caso de los usuarios identificados como Módulo de Acceso, la pantalla que presenta el SICOSIEM, una vez que ha sido ingresada la clave de acceso y contraseña, es la siguiente:



Las opciones que presenta el menú principal permiten realizar, al Módulo de Acceso, las siguientes funciones:

- Captura de solicitud de información pública, acceso a datos personales y corrección a datos personales.
- Captura de solicitud verbal.
- Captura de aclaraciones
- Captura de recursos de revisión

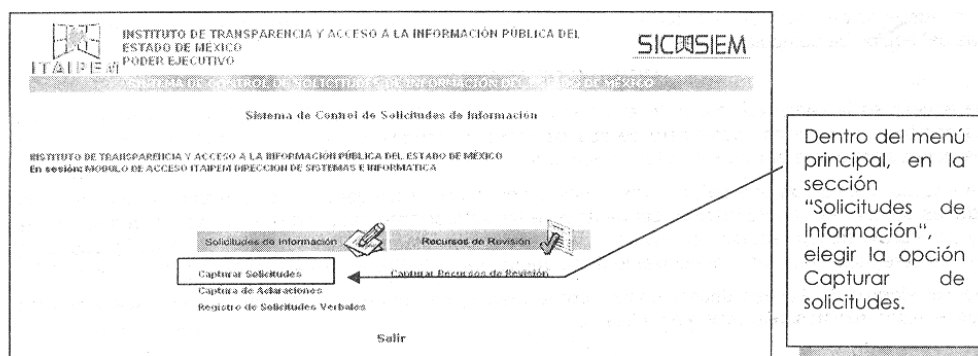
Los tres primeros puntos tienen el mismo procedimiento en el SICOSIEM respecto a la captura de la solicitud, que es: *confirmación de la captura de datos, generación de folio y generación del código de solicitante*, la diferencia radica en los últimos campos requeridos en las pantallas correspondientes, por lo que se detallará el procedimiento de captura de solicitudes de información pública en los puntos subsecuentes; también se determinarán los campos en los que difieren.

1. PROCEDIMIENTO DE CAPTURA DE SOLICITUDES DE INFORMACIÓN

Prevía revisión y recepción del formato autorizado oficial "Solicitud de Información", escrito libre o captura directa (cuando el particular dicta al responsable del Módulo de Acceso su solicitud de información), deberá iniciar con el procedimiento de captura de solicitudes de información, descrito más adelante.

En la captura, el SICOSIEM considera como obligatorios los datos señalados con doble asterisco, validando su debido registro en el sistema. Si el particular no proporciona alguno de estos campos se ingresará la leyenda "No se proporcionó el dato _(dato que corresponda)_" para que el sistema permita continuar con el procedimiento de captura.

Para entrar a la opción "Captura de Solicitud de Información", haga clic en la Carpeta Solicitud de Información y seleccione la primera opción.



a). Elección del Tipo de Solicitud:

En la siguiente pantalla elegir el tipo de solicitud de información y presionar Continuar.

The screenshot shows the SICOSIEM interface. At the top, it says 'INSTITUTO DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE MÉXICO PODER EJECUTIVO'. Below that, 'SISTEMA DE CONTROL DE SOLICITUDES DE INFORMACIÓN DEL ESTADO DE MÉXICO'. The main heading is 'Captura de Solicitudes de Información'. There are two callouts: one pointing to the 'SICOSIEM' logo saying 'El SICOSIEM mostrará el Sujeto Obligado al que pertenece el Módulo de Acceso en sección.' and another pointing to the 'Tipo de solicitud' section saying 'Elegir el tipo de solicitud que se ingresará al sistema.' The 'Tipo de solicitud' section has three radio buttons: 'Solicitud de Información Pública' (selected), 'Solicitud de Acceso a Datos Personales', and 'Solicitud de Modificación de Datos Personales'. At the bottom, there are 'Regresar' and 'Continuar' buttons. Another callout points to these buttons saying 'El botón Regresar permite ver la pantalla anterior. El botón Continuar permite ver la siguiente pantalla.'

b). Captura de Información de Identificación del Solicitante:

Ingresar los datos del solicitante requeridos en la siguiente pantalla de captura y presione el botón continuar:

The screenshot shows the SICOSIEM interface for capturing applicant information. It says 'INSTITUTO DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE MÉXICO PODER EJECUTIVO' and 'SISTEMA DE CONTROL DE SOLICITUDES DE INFORMACIÓN DEL ESTADO DE MÉXICO'. Below that, 'En Sección: MÓDULO DE ACCESO ITAIPEM DIRECCIÓN DE SISTEMAS E INFORMÁTICA'. The main heading is 'DATOS GENERALES DEL PARTICULAR'. There are two callouts: one pointing to the 'Regresar' button saying 'El botón Regresar permite ver la pantalla anterior.' and another pointing to the 'Continuar' button saying 'El botón Continuar permite ver la siguiente pantalla.' The form has several sections: 'RECEPCIÓN' with a 'Sujeto Obligado' field; 'Tipo de Solicitante' with radio buttons for 'Persona Física' (selected) and 'Persona Moral'; 'PERSONA FÍSICA' with fields for 'Apellido Paterno', 'Apellido Materno', and 'Nombre(s)'; 'Datos opcionales' with fields for 'RFC', 'Cup', 'Sexo' (radio buttons for 'Femenino' and 'Masculino'), 'Fecha de Nacimiento', and 'Ocupación'; 'DOMICILIO' with a 'Domicilio en el Extranjero' radio button (selected 'No') and fields for 'Calle', 'Num. Exterior', 'Num. Interior', 'Entidad Federativa', 'Municipio', 'C.P.', 'Colonia o Localidad', 'Teléfono', and 'Correo electrónico'. At the bottom, there are 'Regresar' and 'Continuar' buttons.

Descripción de Campos Desplegados en la Pantalla de Captura para el Tipo de Solicitud de Información:

Campo	Descripción
Lugar	Registrar el lugar donde se está recibiendo la solicitud de información.
Tipo de solicitante	Campo para seleccionar el tipo de solicitante, persona moral o persona física.
Sección persona física	Esta sección se activa en caso de elegir "Persona física" en el campo "tipo de solicitante". Se deberán capturar los datos que se solicitan: apellido paterno, apellido materno y nombre (s). El RFC, CURP, sexo, fecha de nacimiento y ocupación, datos opcionales (si se proporcionan deberán capturarse).
Apellido paterno, materno y nombre	Capturar en altas y bajas el nombre completo tal y como aparecen en sus documentos oficiales o de identificación.
RFC	Introducir los 10 dígitos que integran la clave del Registro Federal de Causantes (capturar sin guiones).
CURP	Capturar los 18 dígitos de la Clave Única de Registro de Población.
Sexo	Seleccionar el sexo del solicitante.
Fecha de nacimiento	Ingresar la fecha de nacimiento separado por diagonales (/) o hacer clic en el icono de calendario y elegir la fecha. Los valores elegidos se presentarán en el campo.
Ocupación	Capturar la ocupación del solicitante.
Sección persona moral	Esta sección se activa en caso de tratarse de una persona moral.
Denominación social	Capturar la denominación social de la empresa representada.
Nombre del Representante	Capturar el apellido paterno, materno y nombre(s) tal y como se presenta en la solicitud.
RFC	Introducir los 10 dígitos que integran la clave del Registro Federal de Causantes de la persona moral (sin guiones).
Domicilio	Sección para capturar los datos que identifican el domicilio del solicitante.
Domicilio en el extranjero	Seleccione la opción "No", en caso de tener domicilio en el país o seleccionar la opción "Si" en caso de que tener domicilio en el extranjero.
Domicilio en el país	
Calle	Captura el nombre completo de la calle del domicilio del solicitante.
Número interior	Ingresar el número interior de la calle en donde se puede ubicar al solicitante.
Número exterior	Ingresar el número exterior de la calle en donde se puede ubicar al solicitante.
Entidad federativa	Seleccionar, del catálogo, la entidad federativa.
Municipio	Una vez elegida la entidad federativa, en este campo se genera una lista de los municipios que le pertenecen, por lo que deberá elegirlo.
Código postal	Capturar los 5 dígitos del código postal.
Colonia o localidad	Introducir la colonia o localidad a la que pertenece el solicitante.
Teléfono	Capturar el número telefónico del solicitante incluyendo su clave lada.
Correo electrónico	Capturar el correo electrónico.
Domicilio en el extranjero	
Calle	Captura el nombre completo de la calle del domicilio del solicitante.
Número interior	Ingresar el número interior de la calle en donde se puede ubicar al solicitante.
Número exterior	Ingresar el número exterior de la calle en donde se puede ubicar al solicitante.
País	Elegir de la lista desplegable el país requerido, en caso de no encontrarse favor de comunicarse al ITAIPM.
Estado	Capturar el Estado al que pertenece el solicitante.
Código postal	Capturar los 5 dígitos del código postal.
Teléfono	Capturar el número telefónico del solicitante incluyendo su clave lada.
Correo electrónico	Capturar el correo electrónico.

c). Captura del Detalle de la Información que se Solicita:

En la siguiente pantalla elegir el tipo de presentación de la solicitud y capturar la descripción de la información que solicita el particular; su captura deberá ser idéntica al formato o escrito libre recibido. Presione el botón "Continuar".

El botón Regresar permite ver la pantalla anterior.

El botón Imprimir envía a la impresora el formato que deberá validar el solicitante.

Descripción de Campos Desplegados en la Pantalla de Captura:

Campo	Descripción
Tipo de presentación	Elegir el medio a través del cual fue presentada la solicitud de información, en caso de captura directa en el SICOSIEM deberá elegir la opción "Formato Autorizado".
Descripción clara y precisa de la información que solicita.	En este campo se introduce la descripción de la información que se solicita, de manera clara y precisa.
Cualquier otro detalle que facilite la búsqueda de la información.	Capturar los datos adicionales proporcionados por el solicitante para ubicar con mayor precisión la información solicitada.
Modalidad solicitada de entrega	Elegir, del catálogo, la modalidad de entrega que podrá ser: Copias simples Copias certificadas Consulta directa Disquete 3.5" CD-ROM
Otra modalidad de entrega	En caso de no encontrar la modalidad de entrega en el catálogo, capturar la elegida y seleccionar la opción "Otro tipo de medio".
Documentos anexos	Capturar la descripción de los documentos anexos proporcionados por el solicitante. En este apartado existe la posibilidad de agregar un archivo electrónico que debe ser en formato texto, pdf, imagen, hoja de cálculo o empaquetado, basta con elegir el botón "examinar" para agregar el archivo a la solicitud.

Se podrán anexar archivos al SICOSIEM, si fuera necesario, presionando el botón "Examinar..."

d). Verificación de la Captura de la Solicitud de Información:

Una vez capturada la información, elegir el botón "Continuar", inmediatamente se deberá verificar en pantalla que la información esté correcta para imprimir el formato que deberá de ser validado por el solicitante, por lo que el SICOSIEM lo presentará inicialmente en pantalla para enviarlo a la impresora, tal y como se muestra:

INSTITUTO DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE MÉXICO PODER EJECUTIVO		SICOSIEM	
SISTEMA DE CONTROL DE ACUSES DE SOLICITUDES DE INFORMACIÓN PÚBLICA			
ACUSE DE SOLICITUD DE INFORMACIÓN PÚBLICA			
LUGAR DE RECEPCIÓN			
Fecha(dd/mm/aaaa): 12/03/2007		Hora(hh:mm): 12:57	
DATOS DEL SOLICITANTE			
PERSONA FÍSICA			
NOMBRE: d d d			
APELLIDO PATERNO		APELLIDO MATERNO	
NOMBRE(S):			
DATOS OPCIONALES			
Información utilizada únicamente para fines estadísticos			
RFC: CURP: SEXO:			
FECHA DE NACIMIENTO(dd/mm/aaaa):		OCCUPACIÓN: Insuficientemente Especificado y No Especificado	
PERSONA MORAL			
RAZÓN O DENOMINACIÓN SOCIAL:			
NOMBRE DEL REPRESENTANTE			
APELLIDO PATERNO		APELLIDO MATERNO	
NOMBRE(S):			
DOMICILIO			
CALLE: d		NUM. EXTERIOR: 2 NUM. INTERIOR:	
ENTIDAD FEDERATIVA ESTADO DE MÉXICO		MUNICIPIO CHICOLAPAN C.P. 30000	
COLONIA O LOCALIDAD: d		TELÉFONO (Opcional): ()	
CORREO ELECTRÓNICO:			
INFORMACIÓN SOLICITADA			
DESCRIPCIÓN CLARA Y PRECISA DE LA INFORMACIÓN QUE SOLICITA:			
d d d			
CUALQUIER OTRO DETALLE QUE FACILITE LA BÚSQUEDA DE LA INFORMACIÓN:			
d d d			
MODALIDAD DE ENTREGA:			
A través del Sicosiem ☐		Copias Simples(con costo) ☐	
CD-ROM(con costo) ☐		Copias Certificadas(con costo) ☐	
Otro tipo de medio (Especificar):		Consulta Directa(sin costo) ☐	
		Disquete 3.5(con costo) ☐	
DOCUMENTOS ANEXOS:			
d d d			
NOMBRE DEL SOLICITANTE			
12/03/2007			
FECHA DE SOLICITUD			
FIRMA O HUELLA			
Regresar Imprimir			

El botón Regresar permite ver la pantalla anterior.

El botón Imprimir envía a la impresora el formato que deberá validar el solicitante.

e). Generación del Acuse de Recibido:

Una vez que se ha verificado la captura de la solicitud de información aparecerá en la siguiente pantalla la opción "Generar Acuse", la que deberá elegir para almacenar la información en la base de datos del SICOSIEM y generar el número de folio y clave para el solicitante:

ITAIPEM INSTITUTO DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE MÉXICO
PODER EJECUTIVO

SICOSIEM

SISTEMA DE CONTROL DE SOLICITUDES DE INFORMACIÓN DEL ESTADO DE MÉXICO

En Sesión: MODULO DE ACCESO ITAIPEM DIRECCION DE SISTEMAS E INFORMATICA

Principal Carrar sesión

En Sesión: MODULO DE ACCESO ITAIPEM DIRECCION DE SISTEMAS E INFORMATICA

INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA PARA LA SOLICITUD DE INFORMACIÓN PÚBLICA

RECUERDE: Los campos con * Son necesarios para continuar, los demás se pueden omitir.

**** TIPO DE PRESENTACIÓN:**

☐ Escrito Libre ☒ Formato Autorizado

**** DESCRIPCIÓN CLARA Y PRECISA DE LA INFORMACIÓN QUE SOLICITA:**

Prueba

CUALQUIER OTRO DETALLE QUE FACILITE LA BÚSQUEDA DE LA INFORMACIÓN

Prueba

**** MODALIDAD DE ENTREGA:**

Elija la opción deseada:

- ☒ Copias Simples
- ☐ Consulta Directa
- ☐ CD-ROM
- ☐ Copias Certificadas
- ☐ Disquete 3.5
- ☐ Otro tipo de medio(Especificar):

DOCUMENTOS ANEXOS:

Si desea agregar archivos, presione el botón examinar

Examinar

Regresar Generar Acuse

El botón Regresar permite ver la pantalla anterior.

El botón Generar Acuse guarda la solicitud y genera el folio de la solicitud así como el código para el solicitante. Una vez generado el acuse no se puede modificar la información.

Una vez que se elige la opción "Generar Acuse", se forma el folio de la solicitud y el código para el solicitante, los cuales se describen a continuación:

Nombre del campo	Descripción
Folio	Es un campo que se genera automáticamente una vez guardada la solicitud en la base de datos, este se integra de un conjunto de caracteres que identifican a la solicitud de información pública conformado como sigue: - Número consecutivo - Siglas del Sujeto Obligado - Siglas del tipo de solicitud - Año en que se realizó la solicitud
Clave de acceso del solicitante	El código de acceso del solicitante, que se genera automáticamente una vez que es guardada la información de la solicitud en la base de datos, se integra por un conjunto de caracteres que permite al solicitante dar seguimiento a sus solicitudes de información a través de SICOSIEM.

La siguiente pantalla muestra el folio y la clave de acceso del solicitante una vez que han sido generados:

ITAIPEM INSTITUTO DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE MÉXICO
PODER EJECUTIVO

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

ACUSE DE SOLICITUD DE INFORMACIÓN PÚBLICA

Para continuar, favor de imprimir el acuse seleccionando Imprimir Acuse en la parte inferior del formato
Número de Folio o Expediente de la Solicitud: 00006/ITAIPEM/IP/2007
Código para el Solicitante: 000062007113223400001

LUGAR DE RECEPCIÓN

Lugar: a Fecha(dd/mm/aaaa): 12/04/2007 Hora(hh:mm): 13

DATOS DEL SOLICITANTE

PERSONA FÍSICA

NOMBRE: a a a
APELLIDO PATERNO APELLIDO MATERNO NOMBRE(S):

DATOS OPCIONALES

Información utilizada únicamente para fines estadísticos

RFE: CURP: SEXO:

FECHA DE NACIMIENTO(dd/mm/aaaa): OCUPACIÓN: Insuficientemente Especificado y No Especificado

Una vez que se presiona el botón "Generar Acuse" la solicitud es guardada en la base de datos, se genera el folio de la solicitud y el código para el solicitante.

El acuse de recibo deberá entregarse al solicitante debidamente sellado y firmado por el responsable del Módulo de Acceso. Una vez proporcionado deberá elegir la opción "Terminar", para concluir con el procedimiento de captura.

2. PROCEDIMIENTO DE CAPTURA DE SOLICITUDES VERBALES

El responsable del Módulo de Acceso deberá registrar todas las solicitudes verbales presentadas por los particulares de forma presencial o a través de correo electrónico.

Para capturarlas deberá acceder al SICOSIEM con el nombre de usuario y contraseña del Módulo de Acceso y elegir del menú principal la opción "Solicitud de Consulta Verbal" tal y como se muestra en la siguiente pantalla:

ITAIPEM INSTITUTO DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE MÉXICO
PODER EJECUTIVO

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

Sistema de Control de Solicitudes de Información

INSTITUTO DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE MÉXICO
En sesión: MÓDULO DE ACCESO ITAIPEM DIRECCIÓN DE SISTEMAS E INFORMÁTICA

Solicitudes de Información Recursos de Revisión

Capturar Solicitudes Capturar Recursos de Revisión

Captura de Aclaraciones Registro de Solicitudes Verbales

Salir

Para registrar las solicitudes verbales elegir del menú la opción Registro de Solicitudes Verbales

a). Captura la Información General de la Solicitud Verbal

En la siguiente pantalla deberá registrar los datos solicitados y presionar el botón *Continuar*.

The screenshot shows the 'Consulta Verbal' screen of the SICOSIEM system. At the top, it identifies the user as 'En Sesión: MÓDULO DE ACCESO ITAIEM SUBDIRECCIÓN DE SISTEMAS E INFORMÁTICA'. The page title is 'Consulta Verbal' with a timestamp of '17 de Abril de 2007 09:26'. There are links for 'Principal' and 'Cerrar sesión'. The form includes fields for 'Recepción' (with a date format dd/mm/aaaa), 'Solicitante' (with fields for 'Apellido Paterno', 'Apellido Materno', and 'Nombre'), and 'Resultado de la Consulta Verbal'. The results section has radio buttons for: 'Consultó información Pública de Oficio', 'Invitación para iniciar procedimiento de solicitud formal', 'Inició procedimiento formal de solicitud de información pública', 'No fue de competencia', and 'Otro, especificar:'. An 'Observaciones' text area is at the bottom. At the very bottom are 'Regresar' and 'Continuar' buttons. A callout box points to the 'Regresar' button, stating: 'El botón Regresar permite ver la pantalla anterior.' Another callout box points to the 'Continuar' button, stating: 'El botón Imprimir envía a la impresora el formato que deberá validar el solicitante.'

Descripción de Campos Desplegados en la Pantalla de Captura:

Campo	Descripción
Fecha de recepción	Registrar la fecha en la que fue presentada la consulta verbal, con un formato de día/mes/año, utilizando dos dígitos por cada rubro.
Nombre del solicitante	Campos para registrar el nombre completo del solicitante, dividido por Apellido Paterno, Apellido Materno y Nombre.
Resultado de la consulta verbal	En esta sección podrá elegir una o más posibilidades de respuesta brindada por el responsable del Módulo de Acceso.
Observaciones	Campo para capturar cualquier comentario u observación que considere necesaria.

b). Verificación de la Información General de la Solicitud Verbal en Pantalla

Una vez capturada la información relativa a la solicitud verbal el SICOSIEM mostrará la siguiente pantalla, en la cual verificará que la información sea correcta y presionar el botón "Continuar"

This screenshot shows the same 'Consulta Verbal' screen as above, but with a timestamp of '03 de Mayo de 2007 11:17'. The form fields are empty. A callout box points to the 'Regresar' button, stating: 'El botón Regresar permite ver la pantalla anterior.' Another callout box points to the 'Continuar' button, stating: 'El botón Continuar permite visualizar la siguiente pantalla.'

c). Generación del Acuse de la Solicitud Verbal.

Al guardar la información el SICOSIEM genera un folio para identificarla como única (a la solicitud verbal) así se comprueba que ha sido registrada. Se genera un acuse que deberá imprimirse en caso de ser necesario para control interno, exclusivamente, tal y como se muestra en la siguiente pantalla:

Una vez guardada la información en el SICOSIEM, el sistema genera un número único para identificar las solicitudes verbales.

3. PROCEDIMIENTO DE CAPTURA DE ACLARACIONES

En este apartado se ingresarán aclaraciones en torno a una solicitud de información cuando los datos proporcionados por el particular no son claros, precisos, completos o correctos y se requiere al particular que se precise, corrija o amplíe la información proporcionada inicialmente.

Para la captura de aclaraciones de una solicitud de información es necesario que corresponda al estatus de "Requiere al particular aclarar, complementar o corregir datos por notificar".

Dentro de menú principal deberá elegir la opción "Captura de Aclaraciones", como se muestra en la siguiente pantalla:

Para registrar las aclaraciones elegir del menú la opción Captura de Aclaraciones

a). Ingresar el folio o clave de solicitante

Deberá ingresar en la siguiente pantalla el folio de la solicitud o clave del solicitante impresos en el acuse de recibido para poder iniciar con la captura de la aclaración.

Ingresar el folio de la solicitud o clave de solicitante impreso en el acuse de recibido y presionar la tecla "enter".

b). Captura la Información General de la Aclaración

Inmediatamente deberá registrar los datos solicitados en la siguiente pantalla y presionar el botón *Continuar*.

El botón Regresar permite ver la pantalla anterior.

El botón Continuar permite visualizar la siguiente pantalla.

Descripción de Campos Desplegados en la Pantalla de Captura:

Campo	Descripción
Datos que requieren ser aclarados	El texto es presentado por el SICOSIEM automáticamente; se refiere a la descripción de lo que el Titular de la Unidad de Información requiere que se aclare en la solicitud.
Proporcione la aclaración, complementación o corrección de datos.	Campo para capturar la aclaración proporcionada por el particular.

Se podrán anexar archivos al SICOSIEM si fuera necesario, presionando el botón "Examinar..."

c). Verificación de la Captura de la Aclaración:

Una vez capturada la información de la aclaración se elige el botón "*Continuar*", se deberá verificar que la información esté correcta para imprimir el formato, que deberá de ser validado por el solicitante; el SICOSIEM lo presentará inicialmente en pantalla para enviarlo a la impresora, tal y como se muestra:

ITAPIEM INSTITUTO DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE MÉJICO PODER EJECUTIVO **SICOSIEM**
SISTEMA DE CONTROL DE SOLICITUDES DE INFORMACIÓN DEL ESTADO DE MÉJICO

ACLARACION DE SOLICITUD DE INFORMACION PUBLICA

DATOS DEL SOLICITANTE

PERSONA FISICA

VARROS CANACHO MIGUEL ANGEL
APELLIDO PATERNO APELLIDO MATERNO NOMBRE (S)

NUMERO DE FOLIO O EXPEDIENTE DE LA SOLICITUD 00007/ITAPIEM/2007

FECHA DE NOTIFICACION DEL REQUERIMIENTO DE ACLARACION (dd/mm/aaaa) 17/04/2007

DATOS A COMPLETAR, CORREGIR, AMPLIAR O ACLARAR
PUNTO ACLARADO CORRECTAMENTE POR EL PARTICULAR

DOCUMENTOS ANEXOS

MIGUEL ANGEL VARROS CANACHO
NOMBRE DEL SOLICITANTE

17/04/2007
FECHA

FIRMA O HUELLA
PROTESTADO O NECESARIO

Regresar Imprimir

El botón Regresar permite ver la pantalla anterior.
El botón Imprimir envía a la impresora el formato que deberá validar el solicitante.

d). Generación del Acuse de Recibido:

Una vez que se ha verificado la captura de la aclaración, aparecerá en la siguiente pantalla la opción de "Generar Acuse", la cual deberá elegir para que la información sea almacenada en la base de datos del SICOSIEM y así generar el folio y clave de entrega de la aclaración:

ITAPIEM INSTITUTO DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE MÉJICO PODER EJECUTIVO **SICOSIEM**
SISTEMA DE CONTROL DE SOLICITUDES DE INFORMACIÓN DEL ESTADO DE MÉJICO

ACUSE DE ACLARACION DE SOLICITUD DE INFORMACION PUBLICA

DATOS DEL SOLICITANTE

PERSONA FISICA

VARROS CANACHO MIGUEL ANGEL
APELLIDO PATERNO APELLIDO MATERNO NOMBRE (S)

NUMERO DE FOLIO O EXPEDIENTE DE LA SOLICITUD 00007/ITAPIEM/2007

FECHA DE NOTIFICACION DEL REQUERIMIENTO DE ACLARACION (dd/mm/aaaa) 17/04/2007

DATOS A COMPLETAR, CORREGIR, AMPLIAR O ACLARAR
PUNTO ACLARADO CORRECTAMENTE POR EL PARTICULAR

DOCUMENTOS ANEXOS

Numero de aclaración: 00007/ITAPIEM/2007/AC

Clave de entrega de la aclaración: 0000020071121210000003

Imprimir

El acuse de recibo deberá entregarse al solicitante debidamente sellado y firmado por el responsable del Módulo de Acceso, una vez proporcionado deberá elegir la opción "Terminar" para concluir con el procedimiento de captura.

4. PROCEDIMIENTO DE CAPTURA DE RECURSOS DE REVISIÓN

En este apartado se ingresarán los recursos de revisión en torno a una solicitud de información, ello cuando se interponga una inconformidad por parte del particular en un término de 15 días hábiles a partir de la fecha de recepción de la solicitud.

Dentro del menú principal deberá elegir la opción "Captura Recurso de Revisión", como se muestra en la siguiente pantalla:

a). Ingresar Folio o Clave de Solicitante

Deberá ingresar en la siguiente pantalla el folio de la solicitud o la clave del solicitante impresos en el acuse de recibido para poder iniciar con la captura de la aclaración.

b). Captura la Información General del Recurso de Revisión

En la siguiente pantalla deberá registrar los datos solicitados y presionar el botón Continuar.

Descripción de Campos Desplegados en la Pantalla de Captura:

Campo	Descripción
Lugar	Campo para capturar el lugar donde se esta presentando el recurso de revisión.
Fecha	En este campo se muestra la fecha en la que se captura el recurso de revisión.
Acto impugnado	En este campo deberá registrar la descripción del acto impugnado.
Razones o motivos de la inconformidad	Capturar las razones o motivos de la presentación del recurso de revisión proporcionada por el particular.
Documento anexos	Deberá señalar los documentos que anexa seleccionando alguno de los que aparecen en la pantalla o la opción "Otros" en caso de no coincidir con el documento presentado, en ésta circunstancia habrá que precisar el documento que presenta el particular.

Se podrán anexar archivos al SICOSIEM si fuera necesario, presionando el botón "Examinar..."

c). Verificación de la Captura del Recurso de Revisión:

Una vez capturada la información de la aclaración se elige el botón "Continuar", se verificará en pantalla que la información esté correcta para imprimir el formato que deberá de ser validado por el solicitante. El SICOSIEM lo presentará inicialmente en pantalla para enviarlo a la impresora, tal y como se muestra a continuación:



INSTITUTO DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE MÉXICO
FIDUCIARIO

SICOSIEM



FORMATO DE RECURSO DE REVISION

RECEPCION

Lugar: TOLUCA MEX. Fecha(dd/mm/aaaa): 15/04/2007 Hora(h:mm):

DATOS DEL SOLICITANTE

PERSONA FISICA

☐ APELLIDO PATERNO ☐ APELLIDO MATERNO ☐ NOMBRE (S)

DOMICILIO PARA SER NOTIFICACIONES

CALLE: _____ NÚM. EXTERIOR: 1 NÚM. INTERIOR: _____
 COLONIA O LOCALIDAD: _____ MUNICIPIO: TOLUCA C.P. 50000
 ENTIDAD FEDERATIVA: ESTADO DE MÉXICO TELÉFONO (Opcional): _____

DATOS DEL ACTO DE IMPUGNACION

ACTO IMPUGNADO

ACTO IMPUGNADO DE PRUEBA PARA LA SOLICITUD CON FOLIO: 0000

LUGAR Y FECHA DE LA REVISION DEL ACTO

TOLUCA MEX. 15/04/2007

FECHA EN QUE SE TUVO CONOCIMIENTO DEL ACTO IMPUGNADO (dd/mm/aaaa) 15/04/2007

NÚMERO DE FOLIO O EXPEDIENTE DE LA SOLICITUD 000001ITAPENIP/2007

RAZONES O MOTIVOS DE LA INCONFORMIDAD

RAZONES EXPUESTAS PARA LA INTERPOSICION DE RECURSO DE REVISION DE PRUEBA

DOCUMENTOS ANEXOS

Poder ☐ Copia de constancia de Notificación ☐
 Copia de Resolución ☐ Especificar (Otro): _____

Nombre del Solicitante

15/04/2007

FECHA

FIRMA O HUELLA

PROTESTO LO NECESARIO

El botón Regresar permite ver la pantalla anterior.

El botón Imprimir envía a la impresora el formato que deberá validar el solicitante.

d). Generación del Acuse de Recibido:

Una vez que se ha verificado la captura del recurso de revisión, aparecerá en la siguiente pantalla la opción de "Generar Acuse", el cual deberá elegirse para que la información sea almacenada en la base de datos del SICOSIEM y se genere el folio y clave de entrega del recurso de revisión:

INSTITUTO DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN - CÉLULA 286, ESTADO DE MÉXICO PODER EJECUTIVO		SICOSIEM	
SISTEMA DE CONTROL DE SOLICITUDES DE INFORMACIÓN DEL ESTADO DE MÉXICO			
FORMATO DE RECURSO DE REVISIÓN			
Para continuar, favor de imprimir el acuse, seleccionando "Imprimir Acuse" en la parte inferior del formato			
RECEPCIÓN			
Lugar: TOLUCA MEX.		Fecha(dd/mm/aaaa): 19/04/2007 Hora(hh:mm):	
DATOS DEL SOLICITANTE			
PERSONA FÍSICA			
APELLIDO PATERNO		APELLIDO MATERNO	
NOMBRE (S)			
DOMICILIO PARA OÍR NOTIFICACIONES			
CALLE		NUM. EXTERIOR: 1 NUM. INTERIOR:	
COLONIA O LOCALIDAD		MUNICIPIO: TOLUCA C.P. 50000	
ENTIDAD FEDERATIVA: ESTADO DE MÉXICO		TELÉFONO (Opcional):	
DATOS DEL ACTO DE IMPUGNACIÓN			
ACTO IMPUGNADO			
ACTO IMPUGNADO DE PRUEBA PARA LA SOLICITUD CON FOLIO 00000			
LUGAR Y FECHA DE LA REVISIÓN DEL ACTO			
TOLUCA MEX. 19/04/2007			
FECHA EN QUE SE TUVO CONOCIMIENTO DEL ACTO IMPUGNADO (dd/mm/aaaa)			
19/04/2007			
NÚMERO DE FOLIO O EXPEDIENTE DE LA SOLICITUD			
00000-ITAPEM-IP-2007			
RAZONES O MOTIVOS DE LA INCONFORMIDAD			
RAZONES EXPUESTAS PARA LA INTERPOSICIÓN DE RECURSO DE REVISIÓN DE PRUEBA			
DOCUMENTOS ANEXOS			
Foder Copia de Resolución		Copia de constancia de Notificación Especificación (Otro):	
FOLIO DEL RECURSO DE REVISIÓN: 000141ITAPEM-IP-RR-2007 CLAVE DE ENTREGA DEL RECURSO DE REVISIÓN: 00002200711752100027			
Imprimir Terminar			

Al generar el acuse de recibido se genera el Folio del Recurso de Revisión y la Clave de entrega.

El acuse de recibo deberá entregarse al solicitante debidamente sellado y firmado por el responsable del Módulo de Acceso. Una vez entregado deberá elegir la opción "Terminar", para concluir con el procedimiento de captura.

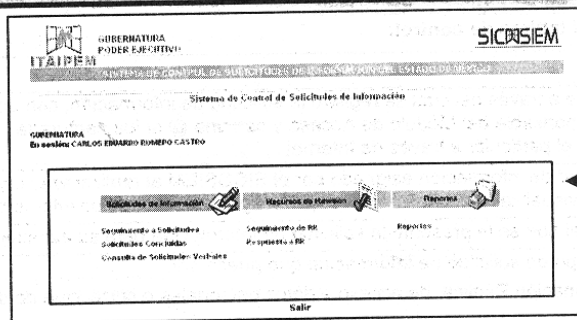
UNIDAD DE INFORMACIÓN

La Unidad de Información es la encargada de dar trámite y seguimiento a las solicitudes de información, así como de llevar su registro en términos de resultados y costos; deberá contar con elementos para tener un mejor control de la información generada, respecto a la atención de solicitudes.

El SICOSIEM permite al Titular de la Unidad de Información dar seguimiento a las solicitudes de información en las diferentes etapas del procedimiento de atención: notificar información a los solicitantes; monitorear la atención de solicitudes a través de un tablero de control, realizar requerimientos específicos a los Servidores Públicos Habilitados y generar reportes estadísticos generales, por semáforo y por modalidad de entrega.

Por lo anterior, el Titular de la Unidad de Información deberá contar, por lo menos, con un equipo de cómputo en línea y con los requerimientos técnicos mínimos descritos más adelante.

Para el caso de los usuarios identificados como Unidades de Información la pantalla que presenta el SICOSIEM es la siguiente:



Las opciones que presenta el menú principal al perfil Unidad de Información son las siguientes:

- Seguimiento a Solicitudes: Permite dar seguimiento a las solicitudes de información.
- Solicitudes concluidas: Permite visualizar las solicitudes que tienen el estatus de concluido como información histórica.
- Seguimiento a solicitudes verbales: Permite visualizar las solicitudes verbales para su impresión.
- Seguimiento a recursos de revisión: Permite dar seguimiento a los recursos de revisión.
- Respuesta a recursos de revisión: Permite dar respuesta a un requerimiento de información del responsable de atender el recurso de revisión.
- Reporte de solicitudes de información: Permite generar reportes generales de las solicitudes de información.

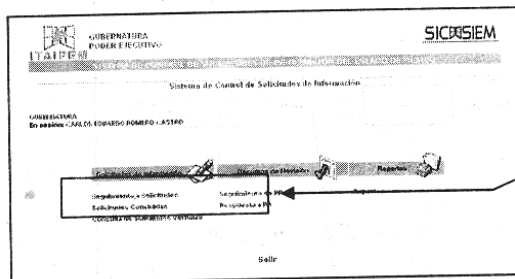
1. SEGUIMIENTO A SOLICITUDES

El seguimiento a las solicitudes de información se realiza a través del cambio de estatus o etapas de atención y del control con semáforos, desde su recepción hasta la entrega de la información solicitada, ambos mostrados en un *Tablero de Control*.

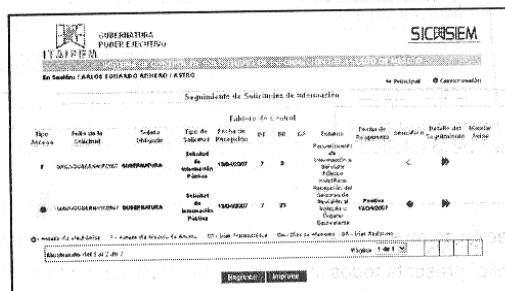
En este procedimiento intervienen directamente los Servidores Públicos Habilitados atendiendo requerimientos específicos de información formulados por el Titular de la Unidad de Información.

Tablero de Control

En el Tablero de Control se muestran todas las solicitudes de información que han sido registradas a través del Módulo de Acceso y por los particulares. Para acceder al tablero se deberá elegir la opción "Seguimiento a Solicitudes" en la siguiente pantalla:



Al elegir la opción "Seguimiento a Solicitudes" aparece la siguiente pantalla:



Descripción de Campos desplegados en el tablero de control:

Campo	Descripción
Tipo de acceso	Identifica el medio a través del cual se registro la solicitud de información, con una F si la capturó el Responsable del Módulo de Acceso y con una @ si fue capturada directamente por el particular a través de Internet.
Folio de la solicitud	Folio de la solicitud de información asignado por el SICOSIEM al realizarse la captura. Es una liga para visualizar todos los campos que integran la solicitud de información.
Sujeto obligado	Sujeto Obligado al que se le presentó la solicitud de información para su atención.
Tipo de solicitud	Descripción del tipo de solicitud de información que puede ser: Solicitud de Información Pública, de acceso a datos personales o corrección de datos personales.
Fecha de recepción	Fecha en la que se da por recibida la solicitud de información.
DT	Días transcurridos a partir de la recepción de la solicitud de información.
DR	Días restantes para atender la solicitud de información.
DA	Días de atención, son el total de días que transcurrieron hasta la entrega de la información.
Estatus	Muestra el estatus actual de la solicitud de información.
Fecha de respuesta	Fecha de respuesta mostrada al momento de entregar la información.
Semáforo	Muestra el color del semáforo en función de los días transcurrido desde la recepción de la solicitud de información.
Detalle de seguimiento	Es una liga que permite visualizar una pantalla con el detalle de la atención y documentos de una solicitud de información.

En el Tablero de Control las solicitudes se mostrarán ordenadas por la fecha de presentación y el número del folio de la solicitud y sólo aparecerán las que pertenezcan al Sujeto Obligado que se encuentre en línea en ese momento.

El tablero presenta ligas para acceder a información complementaria que no está a la vista, estas se detallan en la siguiente pantalla:

En la imagen se muestra la interfaz de usuario del sistema SICOSIEM, específicamente la pantalla de 'Seguimiento de Solicitudes de Información'. El encabezado incluye el logo de ITAIPEM y el texto 'GUBERNATURA PODER EJECUTIVO'. El título principal es 'SISTEMA DE CONTROL DE SOLICITUDES DE INFORMACIÓN DEL ESTADO DE NAYARIT'. Debajo del título, se indica 'En Sesión: CARLOS EDUARDO ROMERO CASTRO'.

El contenido principal es un 'Tablero de Control' que muestra una lista de solicitudes. Las columnas visibles son: Tipo de Acceso, Folio de la Solicitud, Sujeto Obligado, Tipo de Solicitud, Fecha de Recepción, DT (Días Transcurridos), DR (Días Restantes), DA (Días de Atención), Estatus, Fecha de Respuesta, Semáforo y Detalle del seguimiento. Se muestran dos solicitudes:

- Solicitud 1:** Tipo de Acceso: F, Folio: 00002/GUBERNAP/2007, Sujeto Obligado: GUBERNATURA, Tipo de Solicitud: Solicitud de Información Pública, Fecha de Recepción: 13/04/2007, DT: 7, DR: 3, DA: 10, Estatus: Requerimiento de Información al Servicio Público, Fecha de Respuesta: 13/04/2007, Semáforo: Verde, Detalle del seguimiento: [Liga]
- Solicitud 2:** Tipo de Acceso: @, Folio: 00001/GUBERNAP/2007, Sujeto Obligado: GUBERNATURA, Tipo de Solicitud: Solicitud de Información Pública, Fecha de Recepción: 13/04/2007, DT: 7, DR: 23, DA: 30, Estatus: Solicitud de Información Pública, Fecha de Respuesta: 13/04/2007, Semáforo: Rojo, Detalle del seguimiento: [Liga]

Debajo del tablero, se encuentran los siguientes elementos:

- Enlaces: Acceso vía electrónica, Acceso vía Módulo de Acceso, DT - Días Transcurridos, DA - Días de Atención, DR - Días Restantes.
- Mostrando del 1 al 2 de 2.
- Página 1 de 1.
- Botones: Volver, Imprimir.

Debajo de la imagen, se detallan las ligas:

- Liga Folio muestra el resumen de la solicitud.
- Liga Estatus muestra una pantalla para cambiar el estatus de la solicitud de información.
- Liga Detalle de Seguimiento muestra una pantalla con el historial de la solicitud y los documentos anexos.

A continuación se muestra cada una de las pantallas desplegadas en las ligas antes presentadas:

La liga "Folio" presenta todos los datos de la solicitud de información, como a continuación se muestra:

ITAIPEM INSTITUTO DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE MÉXICO
PODER EJECUTIVO

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

ACUSE DE SOLICITUD DE INFORMACIÓN PÚBLICA

DATOS DEL SOLICITANTE

LUGAR DE RECEPCIÓN
Lugar: Toluca Mexico Fecha(dd/mm/aaaa): 17/04/2007 Hora(hh:mm): 11:45

PERSONA FÍSICA

NOMBRE: VARGAS CAMACHO MIGUEL ANGEL
APELLIDO PATERNO APELLIDO MATERNO NOMBRE(S):
DATOS OPCIONALES
Información utilizada únicamente para fines estadísticos
RFC: CURP: SEXO: ☐ Femenino ☒ Masculino
FECHA DE NACIMIENTO(dd/mm/aaaa): OCUPACIÓN: Investigador

PERSONA MORAL

Razón o DENOMINACIÓN SOCIAL:
NOMBRE DEL REPRESENTANTE:
APELLIDO PATERNO APELLIDO MATERNO NOMBRE(S):

DOMICILIO
CALLE: GALEANA NUM. EXTERIOR: 424 NUM. INTERIOR:
PAIS ESTADO C.P. 50130
COLONIA O LOCALIDAD TELÉFONO (Opcional): 0
CORREO ELECTRÓNICO:

Número de Folio o Expediente de la Solicitud: 00007/ITAIPEM/IP/2007
Código para el solicitante: 00007200711453400002

INFORMACIÓN SOLICITADA

DESCRIPCIÓN CLARA Y PRECISA DE LA INFORMACIÓN QUE SOLICITA:
PRUEBA DE MIKE
CUALQUIER OTRO DETALLE QUE FACILITE LA BÚSQUEDA DE LA INFORMACIÓN:

MODALIDAD DE ENTREGA:

A través del Sicasim ☐ Copias Simples(con costo) ☐ Consulta Directa(sin costo) ☐
CD-ROM(con costo) ☐ Copias Certificadas(con costo) ☐ Disquete 3.5(con costo) ☐
OTRO TIPO DE MEDIO (Especificar):

DOCUMENTOS ANEXOS:

Imprimir Acuse

Liga Folio muestra el resumen de la solicitud, incluyendo el número de folio y código para el solicitante, tal y como aparece en el acuse de recibido.

La liga "Estatus" presenta una pantalla en la que se puede cambiar el estatus de la solicitud de información, mostrando el estatus actual y permitiendo elegir el siguiente estatus, el procedimiento para su cambio se describirá posteriormente, a continuación se muestra la pantalla mostrada por la liga:

ITAIPEM INSTITUTO DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE MÉXICO
PODER EJECUTIVO

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

Cambio de Estatus a Solicitudes de Información

Estatus actual: Análisis de la Solicitud
Estatus final: [- Seleccione un Estado -]
Seleccione el siguiente Estatus

Regresar

Para cambiar el estatus deberá elegir el estatus siguiente en la opción Estatus Final.

La liga "Detalle de Seguimiento" permite conocer el historial de la solicitud de información y acceder a los documentos que fueren anexados en torno a una solicitud de información, como se muestra en la siguiente pantalla:

INSTITUTO DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE MÉXICO
PODER EJECUTIVO

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

Detalle del Seguimiento de la Solicitud

Folio: 00007ITAIPENIP/2007

No.	Estatus	Fecha y hora de actualización	Responsable	Archivos
1	Análisis de la Solicitud	17/04/2007 11:45:00	MÓDULO DE ACCESO ITAIPEN SUBDIRECCIÓN DE SISTEMAS E INFORMÁTICA	
2	Requiere a particular aclarar, complementar o corregir datos de la solicitud por notificar	17/04/2007 11:52:16	UNIDAD DE INFORMACIÓN ITAIPEN SUBDIRECCIÓN DE SISTEMAS E INFORMÁTICA	
3	Requiere a particular aclarar, complementar o corregir datos de la solicitud notificada	17/04/2007 11:54:37	UNIDAD DE INFORMACIÓN ITAIPEN SUBDIRECCIÓN DE SISTEMAS E INFORMÁTICA	
4	Análisis de la aclaración, complementación o corrección de datos de la solicitud	17/04/2007 12:12:10	MÓDULO DE ACCESO ITAIPEN SUBDIRECCIÓN DE SISTEMAS E INFORMÁTICA	
5	Requerimiento de información a Servidor Público Habilitado	17/04/2007 12:15:39	UNIDAD DE INFORMACIÓN ITAIPEN SUBDIRECCIÓN DE SISTEMAS E INFORMÁTICA	

Mostrando del 1 al 5 de 5

Página 1 de 1

[Regresar](#)

La pantalla de Detalle de Seguimiento, muestra cada uno de los estatus de la solicitud de información.

Control de Semáforos

1. El sistema despliega los semáforos dependiendo de los plazos máximos, según lo siguiente:

- Si el tipo de solicitud es "Solicitud de Información" o "Solicitud de Acceso a Datos Personales", el plazo máximo a partir de la fecha de recepción para que el estatus se cambie de "Análisis de la Solicitud" a "Cerrada-Notificada" es de 10 días hábiles.

Los semáforos:

Verde del día 0 al 5

Amarillo del día 6 al 8

Rojo a partir del día 9

- Si el tipo de solicitud es "Solicitud de Información" o "Solicitud de Acceso a Datos Personales", el plazo máximo a partir de la fecha de recepción para que el estatus cambie a "Cerrada-Notificada", y si existió un estatus "Prórroga Aprobada por Notificar" es de 17 días hábiles (al día 18 ya es extemporáneo).

Los semáforos:

Verde del día 0 al 10

Amarillo del día 11 al 14

Rojo a partir del día 15

- Si el tipo de solicitud es "Solicitud de Modificación de Datos Personales", el plazo máximo a partir de la fecha de recepción para que el estatus cambie de "Análisis de la Solicitud" a "No Procede por Notificar" o "Atendida por Notificar" es de 30 días hábiles.

Los semáforos:

Verde del día 0 al 18

Amarillo del día 19 al 24

Rojo a partir del día 25

- Si el tipo de solicitud es "Solicitud de Modificación de Datos Personales", el plazo máximo a partir de la fecha de que se asignó el estatus "No Procede por Notificar" o "Atendida por Notificar" para cambiar a "Cerrada Notificada" es de 10 días hábiles.

Los semáforos:

Rojo a partir del día 9

El estatus de una solicitud son las posibles etapas en las que se puede encontrar una solicitud dentro del procedimiento de atención y resolución de las mismas.

A continuación se describirán cada uno de los estatus para su aplicación en el seguimiento de las solicitudes de Información Pública, Acceso a la Información y Modificación de Datos Personales.

El estatus inicial de las solicitudes de información es el de "Análisis de la solicitud", es generado al guardar la información a la base de datos, es decir, al terminar el proceso de captura de solicitudes de información. En el análisis de la solicitud se deberá verificar si cuenta con los requisitos de ley y que sea clara y precisa para, poder darle curso.

El estatus de "4. Concluido" tiene dos posibilidades para cambiarlo, una de forma automática por el SICOSIEM una vez que han transcurrido 15 días hábiles a partir la entrega de la información, y otra de forma manual por parte del Titular de la Unidad de Información.

El "Árbol de Decisiones" muestra todas las posibilidades o estatus en que puede estar una solicitud de información en el proceso de su atención. Este árbol se presenta en el Anexo Uno.

c.1) Requerimiento al particular aclarar, complementar o corregir datos de la solicitud.

- c.2) No se da curso a la solicitud.
- c.3) Requerimiento a Servidor Público Habilitado.
- c.4) Seguimiento a Recursos de Revisión.

Si del análisis de la solicitud se determinó que existe algún rubro por aclarar, completar o corregir por parte del solicitante, entonces se elegirá esta rama, iniciando con el estatus "2. Requerimiento al particular aclarar, complementar o corregir datos de la solicitud".

```

graph TD
    subgraph USUARIOS
        MA[Modulo de acceso]
        P[Particular]
    end
    P --> PA[Presentación de solicitud]
    MA --> PA
    PA --> A1((1 Análisis de la Solicitud))
    A1 --> R2((2 Requiere a particular aclarar, complementar o corregir datos de la solicitud a notificar))
    R2 --> R21((2.1 Requiere a particular aclarar, complementar o corregir datos de la solicitud notificada))
    R21 -- SI --> A211((2.1.1 Análisis de la actualización complementación o corrección de datos de la solicitud))
    A211 --> R4((4 Requerimiento de información a Servidor Público Habilitado))
    R4 --> A2111((2.1.1.1 Actualización complementación o corrección de datos de la solicitud incorrecta por notificar))
    A2111 --> A21111((2.1.1.1.1 Actualización complementación o corrección de datos de la solicitud económica notificada))
    A21111 --> C4((4 CONCLUIDO))
    R21 -- NO --> A212((2.1.2 No presentó actualización complementación o corrección de datos de la solicitud por notificar))
    A212 --> A2121((2.1.2.1 No presentó actualización complementación o corrección de datos de la solicitud notificada))
    A2121 --> R5((5 Interposición de recurso de revisión))
    R5 --> C4
    A2121 --> R2
  
```

Descripción de los Estatus de la Rama "2. Requerimiento al Particular Aclarar, Complementar o Corregir Datos de la Solicitud"

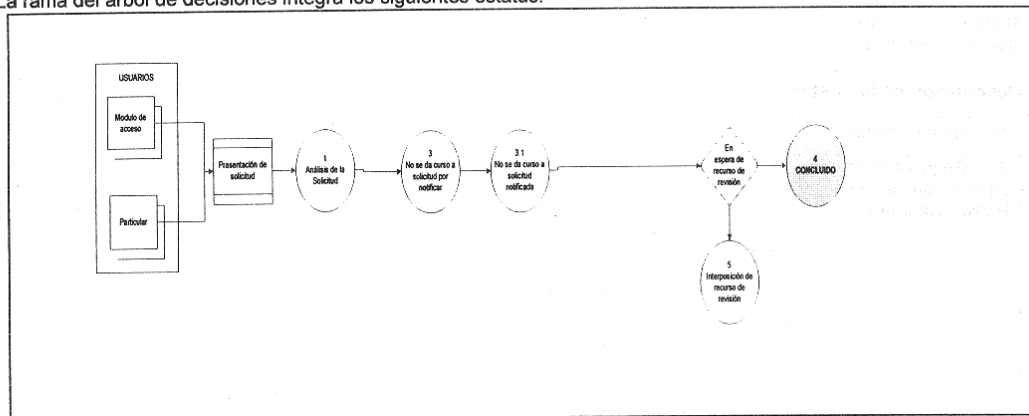
Nombre del estatus	Descripción	Observaciones
2. Requiere al particular aclarar, complementar o corregir datos de la solicitud por notificar	Deberá capturar la descripción clara de los datos que deberán ser aclarados y la justificación o motivo por el cual se está requiriendo al solicitante. A la fecha de que se pone este estatus el acuerdo de prevención ya debe estar debidamente firmado y listo para notificar.	Al actualizar el estatus, el SICOSIEM activará la captura del requerimiento del particular, ya se vía electrónica o directamente en el Módulo de Acceso. El procedimiento continúa una vez que se captura la aclaración.
2.1 Requiere a particular aclarar, complementar o corregir datos de la solicitud notificada.	Para las solicitudes físicas: Una vez notificado el acuerdo que requiere al solicitante la aclaración, complementación o corrección, se establecerá este estatus. Se deberá de precisar la fecha y hora en que se realizó la notificación y, en su caso, cualquier otra circunstancia de importancia. Para las solicitudes vía Internet: Aparece de forma automática.	Al elegir este estatus se activa la captura de la aclaración. Debido a que este estatus en las solicitudes vía Internet aparece automáticamente, en la pantalla de seguimiento aparecerá como referencia sin datos capturados.
2.1.1 Análisis de la aclaración complementación o corrección de datos de la solicitud.	Para las solicitudes físicas: En caso de que el solicitante presente formato o escrito de aclaración en el Módulo de Acceso (procedimiento físico) o presente su aclaración vía electrónica (procedimiento vía Internet), dentro del término legal concedido, entonces se pasará a este estatus. En este se analizará si el solicitante desahogó el requerimiento en los términos precisados o, si en su caso, sus manifestaciones no precisan las aclaraciones o correcciones realizadas. En el rubro observaciones se deberá establecer que se está analizando la aclaración.	Si la información que proporcionó el particular aclara su solicitud, se deberá elegir el estatus "4. Requerimiento de Información a Servidor Público Habilitado", descrito más adelante, y continuar con el procedimiento.
2.1.1.1 Aclaración complementación o corrección de datos de la solicitud incorrecta por notificar.	En el supuesto de que del análisis de la aclaración se determinara que no se realizó debidamente, es decir, que no sigue siendo claro que información o datos requiere el solicitante entonces se pasará a este estatus. Cuando se ponga éste, el acuerdo ya deberá estar debidamente firmado y listo para ser notificado al solicitante. En el rubro de observaciones se deberá precisar el motivo por el cual se determinó que las aclaraciones no fueron debidamente desahogadas.	
2.1.1.1.1 Análisis de la aclaración complementación o corrección de datos de la solicitud incorrecta notificada.	Para las solicitudes físicas: Una vez que el acuerdo que establece que la aclaración no fue debidamente desahogada ya fue notificado, se pasará a este estatus. Se deberá precisar la fecha y hora en que se realizó la notificación y, en su caso, cualquier otra circunstancia de importancia. Para las solicitudes vía Internet aparece de forma automática.	Debido a que este estatus en las solicitudes vía Internet aparece automáticamente, en la pantalla de seguimiento aparecerá como referencia sin datos capturados.
2.1.2 No presentó aclaración complementación o corrección de datos de la solicitud por notificar	En el supuesto de que el solicitante no hubiere presentado en tiempo y forma el escrito o formato de aclaración, se pasará a este estatus.	Se esperarán cinco días hábiles para que el particular presente su aclaración.

Nombre del estatus	Descripción	Observaciones
2.1.2.1 No presentó aclaración o corrección de datos de la solicitud notificada	Al establecer este estatus, ya debe estar el acuerdo debidamente notificado al solicitante de que se tiene por no desahogado el requerimiento y por consiguiente se tiene por no presentada la solicitud. Se esperarán 15 días hábiles para el caso de que el solicitante presente recurso de revisión. En el rubro observaciones se deberá establecer el cómputo del término para determinar la extemporaneidad de la aclaración, así como de que se está en espera de recurso de revisión. En caso de que no se presente recurso de revisión alguno se pasará al estatus "4. CONCLUIDO". Si se presenta recurso de revisión se pasará a "5. INTERPOSICIÓN DE RECURSO DE REVISIÓN". Para las solicitudes vía Internet aparece de forma automática.	En este momento el SICOSIEM espera que se interponga un recurso de revisión o pasa a concluido.

c.2) No se da Curso a la Solicitud

En caso de que del análisis de la solicitud se desprenda que no se reúnen los requisitos esenciales para su admisión, entonces se elegirá esta rama, iniciando con el estatus "3. No se da curso a solicitud por notificar".

La rama del árbol de decisiones integra los siguientes estatus:



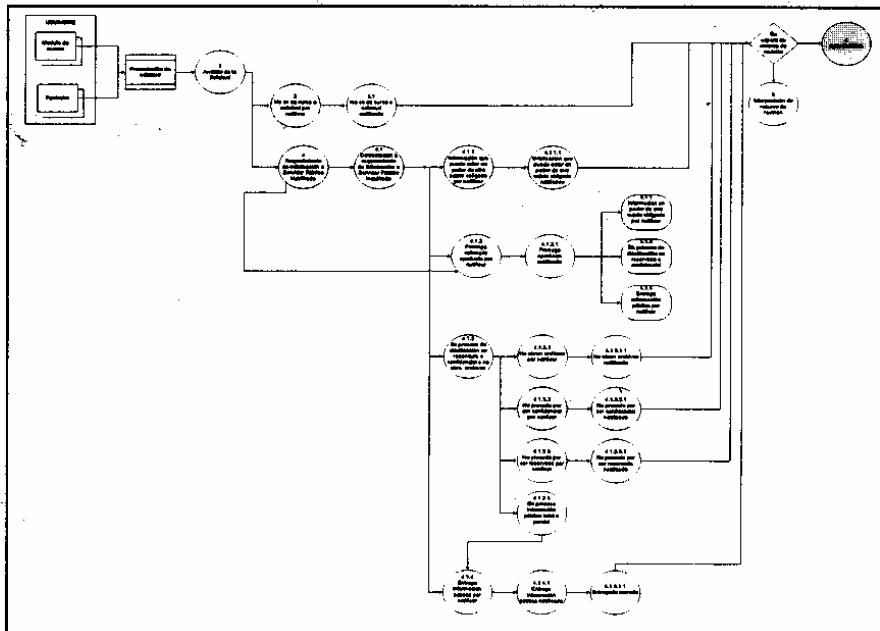
Descripción de los Estatus de la Rama "3. No se Da Curso a Solicitud"

Nombre del estatus	Descripción	Observaciones
3. No se da curso a solicitud por notificar	En caso de que del análisis de la solicitud se desprenda que no se reúnen los requisitos esenciales para su admisión, se pondrá este estatus. A este momento el acuerdo deberá estar debidamente firmado por el responsable de la unidad de información. En el rubro de observaciones se precisarán los motivos por los cuales no se dio curso a la solicitud, así como la fecha del acuerdo	
3.1 No se da curso a solicitud notificada	Una vez notificado el acuerdo que no da curso a la solicitud se pasará a este estatus. Se precisará la fecha y hora de la notificación, así como las circunstancias que se consideren relevantes. Después de este estatus se podrá pasar a los estatus "4. CONCLUIDA" o "5. INTERPOSICIÓN DE RECURSO DE REVISIÓN".	En este momento el SICOSIEM le notifica automáticamente y se pone en espera de la interposición de un recurso de revisión o pasa a concluido

c.3) Requerimiento a Servidor Público Habilitado

Si del análisis de la solicitud se resuelve que ésta contiene todos y cada uno de los requisitos de ley y está clara, ó si la aclaración está debidamente desahogada, se elegirá esta rama, iniciando con el estatus "4. Requerimiento de Información a Servidor Público Habilitado".

La rama del árbol de decisiones integra los siguientes estatus:



Descripción de los Estatus de la Rama "4. Requerimiento de Información a Servidor Público Habilitado"

Nombre del estatus	Descripción	Observaciones
4. Requerimiento de información a Servidor Público Habilitado	Una vez que la solicitud sea clara se deberá elegir este estatus, el SICOSIEM mostrará una ventana a través de la cual se realizarán requerimientos específicos de información a los servidores públicos habilitados que corresponda, es decir, a uno o varios. Por otro lado, en esta pantalla se permite visualizar las contestaciones que realicen los servidores públicos habilitados. El SICOSIEM genera números únicos de turno de los requerimientos específicos realizados, como comprobante del turno, pero si lo requiere podrá adjuntar el oficio de requerimiento de la información ó de datos personales, al Servidor Público Habilitado, en este caso, la Unidad de Información ya debió ser enviado, por lo tanto, en el rubro observaciones se deberá señalar la fecha y número del oficio, así como la fecha y hora de recepción en la Unidad Administrativa.	La pantalla de captura de requerimientos a servidores públicos habilitados se describirá a detalle más adelante.
4.1 Contestación a requerimiento de información a Servidores Públicos Habilitados	Este estatus es cambiado automáticamente por el SICOSIEM una vez que es se terminan de realizar los requerimientos específicos a los Servidores Públicos Habilitados.	La pantalla se describirá a detalle más adelante.
4.1.1 Información que puede estar en poder de otro Sujeto Obligado por notificar	Si al realizar los requerimientos de información se determina que la información no esta en poder del Sujeto Obligado, elegirá este estatus, mencionado en el rubro de observaciones las causas por las cuales se determinó tal hecho así como el Sujeto Obligado que posiblemente puede tenerla.	En el caso de las solicitudes via Internet este estatus se cambia automáticamente.
4.1.1.1 Información que puede estar en poder de otro Sujeto Obligado notificado	Para las solicitudes físicas: Al establecer este estatus ya debe estar el acuerdo debidamente notificado al solicitante de que la información está en poder de otro Sujeto Obligado. Se esperarán 15	En este momento el SICOSIEM espera que se interponga un recurso de revisión o pasa a concluido.

Nombre del estatus	Descripción	Observaciones
	días hábiles para el caso de que el solicitante presente recurso de revisión. En caso de que no se presente se pasará al estatus "4. CONCLUIDO". Si se presenta recurso de revisión se pasará a "5. INTERPOSICIÓN DE RECURSO DE REVISIÓN" Para las solicitudes vía Internet aparece de forma automática.	
4.1.2 Prórroga solicitada aprobada por notificar	En caso de que el responsable de la Unidad de Información determinare que existen motivos para autorizar la prórroga, una vez que se tenga el acuerdo debidamente firmado por el responsable de la Unidad de Información y listo para su notificación, se deberá pasara a este estatus. En el rubro de observaciones se deberá de precisar con claridad el fundamento y los motivos por los cuales se autorizó la prórroga, así como los días que se autorizaron.	El procedimiento de prórroga se especifica más adelante.
4.1.2.1 Prórroga solicitada aprobada notificada	Para las solicitudes físicas: Una vez que realizada la notificación al solicitante de la prórroga, de la autorización se pasará a este estatus. Se deberá precisar la fecha y hora en que se realizó la notificación y las demás circunstancias de la misma. Para las solicitudes vía Internet: Aparece de forma automática.	En el caso de las solicitudes vía Internet este estatus se cambia automáticamente. Al autorizar la prórroga para continuar con el procedimiento podrá elegir los estatus "4.1.1 Información en poder de otro sujeto obligado", "4.1.3 En proceso de clasificación en reservada o confidencial" o "4.1.4 Entrega información pública por notificar"
4.1.3 En proceso de clasificación en reservada o confidencial o no obra en archivos	Si del análisis de la información que contestaron los Servidores Públicos Habilitados, ésta contiene información que debe ser clasificada como reservada o confidencial o manifiestan que no obra en sus archivos, se pasará a éste estatus.	
4.1.3.1 No obran archivos por notificar	Si el Comité de Información ratifica que la información no obra en los archivos del sujeto obligado, se deberá elegir este estatus. En el rubro de observaciones deberá anotar claramente los motivos y fundamentos por los cuales se determinó que no obra en los archivos. En este momento ya deberá estar lista la resolución para su notificación.	
4.1.3.1.1 No obran archivos notificado	Para las solicitudes físicas: Al establecer este estatus ya debe estar el acuerdo debidamente notificado al solicitante de que no obra en los archivos. Se esperarán 15 días hábiles para el caso de que el solicitante presente recurso de revisión. En caso de que no se presente se pasará al estatus "4. CONCLUIDO". Si se presenta recurso de revisión se pasará a "5. INTERPOSICIÓN DE RECURSO DE REVISIÓN" Para las solicitudes vía Internet aparece de forma automática.	En el caso de las solicitudes vía Internet este estatus se cambia automáticamente.
4.1.3.2 No procede por ser confidencial por notificar	Si del análisis de clasificación, la información se determina totalmente confidencial, ó en caso de solicitud de acceso a datos personales, los datos no le pertenecen al solicitante, y el Comité de Información ratificó dicha clasificación, una vez que se tiene la resolución del Comité debidamente firmada por cada uno de sus miembros y está lista para notificar se pondrá este estatus.	Al elegir este estatus la solicitud se toma como negativa.
4.1.3.2.1 No procede por ser confidencial notificado	Para las solicitudes físicas: Al establecer este estatus ya deberá estar el acuerdo debidamente notificado al solicitante de que se no procede	En el caso de las solicitudes vía Internet este estatus se cambia automáticamente.

Nombre del estatus	Descripción	Observaciones
	por ser confidencial. Se esperarán 15 días hábiles para el caso de que el solicitante presente recurso de revisión. En caso de que no se presente se pasará al estatus "4. CONCLUIDO". Si se presenta recurso de revisión se pasará a "5. INTERPOSICIÓN DE RECURSO DE REVISIÓN"	
4.1.3.3 No procede por ser reservada por notificar	Si del análisis de clasificación, la información se determina totalmente reservada y el Comité de Información ratificó dicha clasificación, una vez que se tiene la resolución del Comité debidamente firmada por cada uno de sus miembros y está lista para notificar se pondrá este estatus.	Al elegir este estatus la solicitud se toma como negativa.
4.1.3.3.1 No procede por ser reservada notificado	Para las solicitudes físicas: Al establecer este estatus ya debe estar el acuerdo debidamente notificado al solicitante de que se no procede por ser reservada. Se esperarán 15 días hábiles para el caso de que el solicitante presente recurso de revisión. En caso de que no se presente se pasará al estatus "4. CONCLUIDO". Si se presenta recurso de revisión se pasará a "5. INTERPOSICIÓN DE RECURSO DE REVISIÓN" Para las solicitudes vía Internet aparece de forma automática.	En el caso de las solicitudes vía Internet este estatus se cambia automáticamente.
4.1.3.4 En proceso información pública total o parcial	Si del análisis realizado por el Comité de Información se determina que la información no se encuentra totalmente clasificada o que está totalmente disponible, ó en su caso, los datos personales solicitados si pertenecen al solicitante, se pasará a este estatus. En el rubro de observaciones se precisará el motivo por el cual se consideró que la información está disponible total o parcialmente.	
4.1.4 Entrega de información pública por notificar	Para las solicitudes físicas: Después de solicitada la información ó los datos personales al Servidor Público Habilitado de la Unidad Administrativa y que éste los envíe ó le avise de su disposición a la Unidad de Información, se generará el oficio de entrega y estando debidamente firmado se pondrá este estatus. En el caso de las solicitudes vía Internet El SICOSIEM presenta una ventana para preparar la respuesta, en la que podrá incluir los archivos o textos que remitió como respuesta el Servidor Público Habilitado, permitiendo también que la Unidad de Información anexe sus propios archivos de respuesta si fuera necesario. En este caso la información es entregada una vez que el particular entra y verifica su información a través de su tablero de control.	
4.1.4.1 Entrega de información pública notificada	Para las solicitudes físicas: Una vez realizada la notificación del oficio de entrega, se pasará a este estatus. En el rubro de observaciones se precisará la fecha y hora de la notificación, así como demás circunstancias de la misma. En el caso de las solicitudes vía electrónica: En este momento la información esta disponible al particular. Aparece de forma automática.	
4.1.4.1.1 Entregada cerrada	Para las solicitudes físicas: Se pondrá en este estatus una vez que la información ó los datos personales ya fueron dispuestos o entregados con el pago correspondiente ó con la entrega del medio de reproducción por parte del solicitante. En el rubro de	

Nombre del estatus	Descripción	Observaciones
	observaciones se precisará la fecha y hora de entrega o de disposición, la información datos personales entregados o dispuestos, si el solicitante la recibió de manera personal ó a través de representante, el lugar en donde se le entregó o se puso a disposición la información o los datos personales, el nombre y puesto del servidor público que la entregó o la puso a disposición, la identificación y su número del solicitante, en su caso, el pago realizado por el solicitante, el número de orden de pago o de recibo, ó si es el supuesto qué medio de reproducción fue entregado por parte del particular. Para las solicitudes vía internet: La entrega de la información se realiza una vez que el particular accede a la información a través de su tablero de control.	

Formulación de Requerimientos Específicos de Información a Servidores Públicos Habilitados

Para dar debida atención

En una solicitud de información el SICOSIEM permite intercambiar información entre el Titular de la Unidad de Información y los Servidores Públicos Habilitados, con el propósito de integrar de una forma fácil y sencilla la información que formará parte de la respuesta al particular.

De acuerdo al contenido de la solicitud de información el Titular de la Unidad de Información solicitará de manera particular a uno o más Servidores Públicos Habilitados la información en su ámbito de competencia.

Para realizar un requerimiento específico de información deberá:

- Elegir el estatus "4. Requerimiento de información a Servidor Público Habilitado", en la pantalla siguiente:

- Elegir el botón "Nuevo Requerimiento", en la siguiente pantalla:

- En la pantalla siguiente deberá ingresar el requerimiento específico de información, seleccionando el Servidor Público Habilitado al que se le remitirá y capturando claramente el requerimiento de información, así mismo podrá enviar archivos adjuntos, una vez capturado presione el botón "Guardar información" para continuar. Al guardar la información regresará a la pantalla de requerimientos, en el que se mostrará los requerimientos específicos capturados.

- Para terminar con el procedimiento deberá presionar el botón "Terminar requerimientos", en este momento el SICOSIEM cambia automáticamente el estatus de la solicitud de información a "Contestación a Requerimiento de información a Servidor Público Habilitado", para ver las respuestas a dichos requerimientos. Es importante destacar que las respuesta pueden verse aún sin terminar los requerimientos, ya que esto permite que si la respuesta es equivocada se pueda formular un nuevo requerimiento.

2. SEGUIMIENTO A RECURSOS DE REVISION

El seguimiento de recursos de revisión se realiza a través del cambio de estatus o etapas de atención y control con semáforos, desde su recepción hasta su resolución tal y como sucede con las solicitudes de información; esto es posible a través del "Tablero de Control".

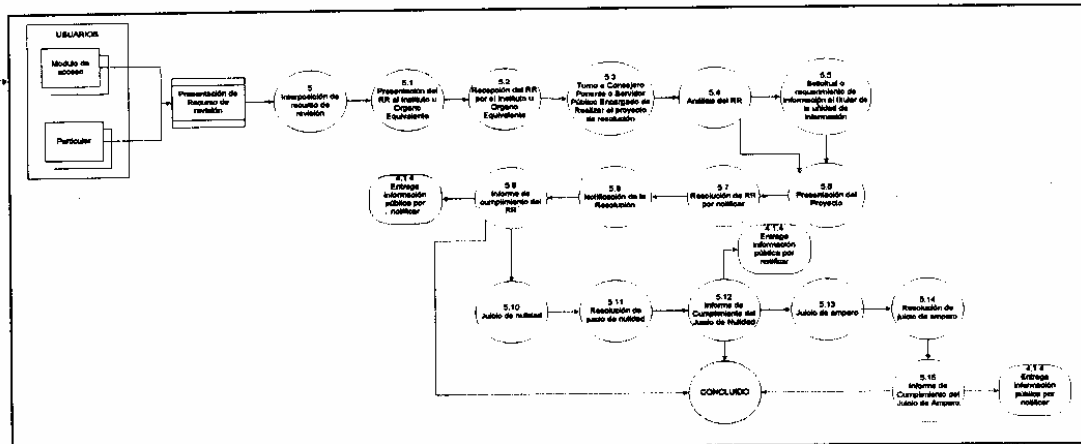
En este procedimiento intervienen directamente los usuarios identificados como titulares de unidades de información y los responsables de resolver los recursos de revisión.

Para dar seguimiento a un recurso de revisión se estableció la rama c.4) "Seguimiento a Recurso de Revisión" del árbol de decisiones para dar seguimiento a solicitudes de información.

c.4) Seguimiento a Recurso de Revisión

Una vez recibido un recurso de revisión por parte de la Unidad de Información o capturado directamente por el particular en el SICOSIEM, se elegirá esta rama, iniciando con el estatus "5.1 Presentación del Recurso de Revisión al Instituto u Órgano equivalente".

La rama del árbol de decisiones integra los siguientes estatus:



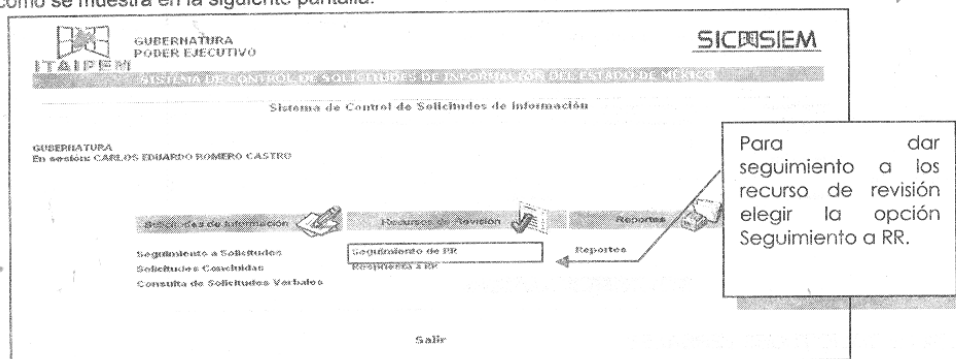
Descripción de los Estatus de la Rama "5. Seguimiento a Recurso de Revisión"

Nombre del estatus	Descripción	Observaciones
5. Interposición de Recursos de Revisión	Una vez que es capturado el recurso de revisión por parte de la Unidad de Información o capturado directamente por el particular, el SICOSIEM cambiará automáticamente a este estatus.	
5.1 Presentación del Recurso de Revisión al Instituto u Órgano equivalente	Una vez que ha sido presentando el recurso de revisión en el Módulo de Acceso o vía Internet, se deberá preparar su entrega para dar vista al responsable de resolver el recurso de revisión. En el rubro de observaciones deberá capturar cualquier detalle o circunstancia que se quiera precisar, así como el informe de justificación y adjuntar los archivos que juzgue pertinentes.	A partir de este estatus, la Unidad de Información dejará de asentar los avances de la solicitud, hasta en tanto se reciba la resolución del ITAIPEM en definitiva o se realice un requerimiento por parte del Responsable de resolver el recurso de revisión.
5.2 Recepción del RR por el Instituto u órgano equivalente	Una vez que se presenta el recurso de revisión al Instituto u Órgano equivalente, el SICOSIEM cambiará automáticamente a este estatus.	
5.3 Turno a Consejero Ponente o Servidor Público encargado de realizar proyecto de resolución	En el caso de los recursos de revisión presentados a los Sujetos Obligados del Poder Ejecutivo, el turno se realiza de forma automática; para el caso de los demás, con acceso al SICOSIEM, se deberá turnar eligiendo al servidor público que lo resolverá.	Estatus cambiado por el responsable de resolver el recurso de revisión
5.4 Análisis del RR	Una vez que se realizó el turno del recurso de revisión, el SICOSIEM cambiará automáticamente a este estatus.	Estatus cambiado por el responsable de resolver el recurso de revisión
5.5 Solicitud de requerimiento de información a titular de la Unidad de Información	Si del análisis del recurso de revisión se determina que es necesario solicitar algún documento o información adicional, se elige este estatus, este presentará una pantalla para realizar el requerimiento y se esperarán las respuestas.	Estatus cambiado por el responsable de resolver el recurso de revisión

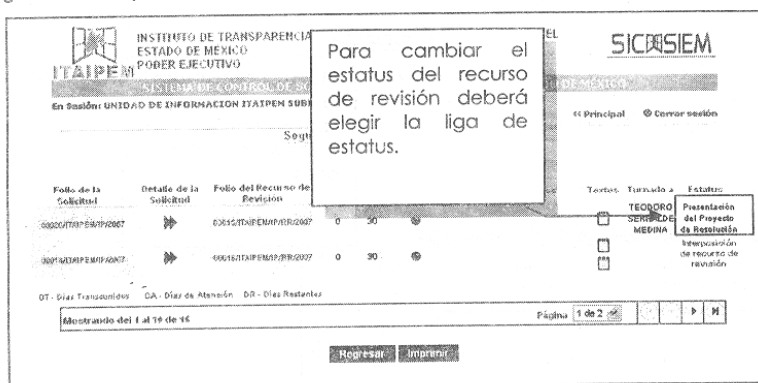
Nombre del estatus	Descripción	Observaciones
5.6 Presentación del Proyecto	Una vez que este listo el proyecto este deberá anexarse al sistema para que lo conozcan los servidores públicos que intervienen en su resolución, en el rubro de observaciones podrá agregar aclaración o texto que considere conveniente.	Estatus cambiado por el responsable de resolver el recurso de revisión
5.7 Resolución del RR por notificar	Una vez que esté resuelto el recurso de revisión deberá elegir este estatus, especificando los datos solicitados en la pantalla de captura y el rubro de observaciones podrá capturar la información que considere conveniente.	Estatus cambiado por el responsable de resolver el recurso de revisión
5.8 Notificación de la resolución	En este estatus se esperarán 60 días para el posible emplazamiento de juicio de nulidad o de amparo, dependiendo de la decisión del particular. En el rubro de observaciones se precisará que se está en espera de medio de impugnación. También se deberá precisar la fecha del acuerdo y demás circunstancias que se consideren relevantes.	Este estatus es cambiado por la unidad de información.
5.9 Informe de cumplimiento del RR	Si de la resolución del recurso de revisión se desprende que la unidad de información deberá dar cumplimiento al recurso de revisión, se deberá elegir este estatus y agregar la información relevante del cumplimiento de la resolución del recurso de revisión. El sistema le permitirá regresar al estatus "4.1.4 Entrega de información pública por notificar", en la cual podrá preparar la información a entregar.	Este estatus es cambiado por el titular de la unidad de información.
5.10 Juicio de nulidad	Si el solicitante promoviera juicio de nulidad se pondrá este estatus. En el rubro de observaciones se precisará la fecha y hora en que se recibió la demanda de nulidad, y en su caso si es posible la fecha y hora de presentación de la contestación de la demanda.	Este estatus es cambiado por el jurídico.
5.11 Resolución del juicio de nulidad	Una vez emitida la resolución respectiva por parte del TRICA, se pasará a este estatus. En el rubro observaciones se precisará la fecha de la resolución, la fecha y hora de su notificación, y el sentido de la misma.	Este estatus es cambiado por el jurídico.
5.12 Informe de cumplimiento del juicio de nulidad	En caso de que la resolución del juicio de nulidad, del juicio de amparo o del ITAIPEM impliquen cumplimiento alguno por el propio Instituto o por la Unidad de Información, se pasará al estatus de "En proceso de cumplimiento". En el rubro de observaciones, se precisará si la resolución la debe cumplir el ITAIPEM o la Unidad de Información, el sentido de la resolución y de su cumplimiento, así como estatus al que se deberá pasar para cumplir con la resolución. El sistema le permitirá regresar al estatus "4.1.4 Entrega de información pública por notificar", en la cual podrá preparar la información a entregar.	Este estatus es cambiado por el titular de la Unidad de Información.
5.13 Juicio de Amparo	Si el solicitante promoviera juicio de amparo se pondrá este estatus. En el rubro de observaciones se precisará la fecha y hora en que se recibió la demanda de amparo.	Este estatus es cambiado por el jurídico.
5.14 Resolución de Juicio de Amparo	Una vez que se emite la resolución respectiva en el juicio de amparo, se pasará a este estatus. En el rubro observaciones se precisará la fecha de la resolución, la fecha y hora de su notificación, así como el sentido de la misma.	Este estatus es cambiado por el jurídico.
5.15 Informe de cumplimiento de juicio de amparo	En caso de que la resolución del juicio de nulidad, del juicio de amparo o del ITAIPEM impliquen cumplimiento alguno por el propio Instituto o por la Unidad de Información, se pasará al estatus de "En proceso de cumplimiento". En el rubro de observaciones, se precisará si la resolución la debe cumplir el ITAIPEM o la Unidad de Información, el sentido de la resolución y de su cumplimiento, así como estatus al que se deberá pasar para cumplir con la resolución. El sistema le permitirá regresar al estatus "4.1.4 Entrega de información pública por notificar", en la cual podrá preparar la información a entregar.	Este estatus es cambiado por el titular de la unidad de información.

CAMBIO DE ESTATUS A LOS RECURSOS DE REVISIÓN

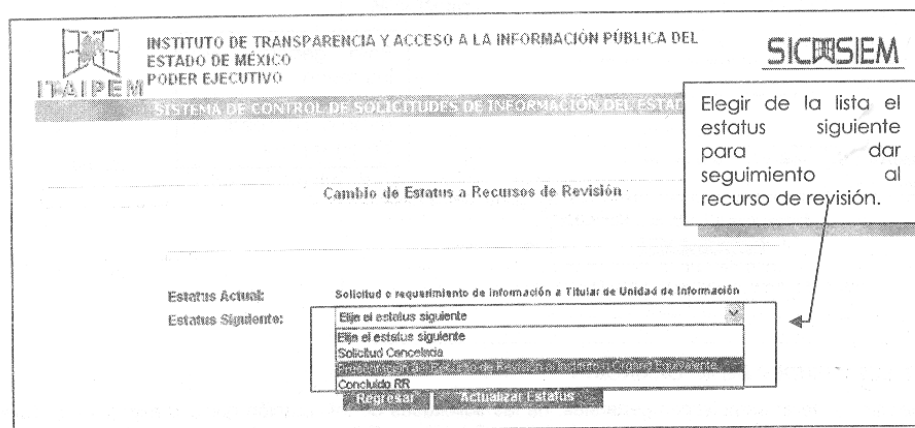
Para realizar el seguimiento a los recursos de revisión deberá elegir del menú principal la opción "Seguimiento RR", como se muestra en la siguiente pantalla:



Al elegir la opción "Seguimiento a Recursos de Revisión" aparece la siguiente pantalla, en la cual deberá entrar en la liga de estatus para realizar el cambio:



Inmediatamente después aparece la siguiente pantalla, en la que deberá elegir el estatus que corresponda



Una vez elegido el estatus se presentará una pantalla con el detalle que corresponda, por ejemplo:

3. CONSULTA DE SOLICITUDES VERBALES

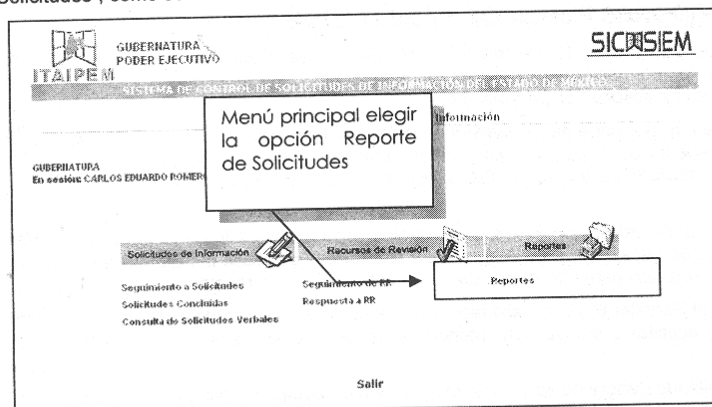
Las solicitudes verbales capturadas por el Módulo de Acceso se podrán visualizar para su impresión, eligiendo del menú principal la opción "Seguimiento a solicitudes verbales", tal y como se muestra en la siguiente pantalla:

La pantalla que le mostrará el SICOSIEM es la siguiente:

4. REPORTE DE SOLICITUDES DE INFORMACION

El SICOSIEM permite generar estadísticas generales, de las solicitudes de información que corresponden al Sujeto Obligado en términos cuantitativos, por: Tipo de Solicitud, Semáforo, Estatus y ordenados por Sujeto Obligado (mostrará los datos del sujeto obligado en línea) o por Municipio (correspondiente al domicilio del solicitante).

Para generar el reporte de las solicitudes de información deberá elegir del menú principal la opción "Reportes de Solicitudes", como se muestra a continuación:



Inmediatamente después se presenta la siguiente pantalla con la información de las solicitudes de información. En caso de requerir solicitudes específicas deberá presionar el botón "Aplicar Filtro"

Cuadro número cuatro

No.	SUJETO OBLIGADO	COLECTIVO ESCRITO		COLECTIVO CONCLUIDO		COLECTIVO VERBALES				TOTAL	COLECTIVO VERBALES	CONCLUIDO	GRAN TOTAL	
		RECEPCIÓN	PA	RECEPCIÓN	RECEPCIÓN	RECEPCIÓN	RECEPCIÓN	RECEPCIÓN	RECEPCIÓN					
1	GOBIERNO DEL ESTADO	1	1	0	1	0	0	0	1	1	2	0	0	2

EL - Escrito Libre PA - Formulario de acceso

Regresar Imprimir Aplicar filtro

Al elegir la opción "Aplicar Filtro", el SICOSIEM mostrará una pantalla a través de la cual se permite elegir el criterio de selección del reporte, es decir, establecer un filtro para la presentación de la información, así como su agrupación por Sujeto Obligado o Municipio, tal y como se muestra a continuación:

Busqueda de Solicitudes de Información

Folio: Del [] al [] Utilice los primeros 5 del folio

Entidad Federativa: [TODOS -]

Municipio: [TODOS -]

Fecha de Recepción: Del [] al [] De click sobre los iconos o escriba la fecha en formato (dd/mm/aaaa)

Semiforo: [TODOS -]

Tipo de solicitud: [TODOS -]

Estatus: [TODOS -]

Tipo de acceso: [TODOS -]

Regresar Iniciar búsqueda Limpiar Formulario

Una vez elegido el criterio de selección presione el botón "Iniciar Búsqueda" o "Limpiar Formulario" para realizar otra consulta.

SERVIDORES PÚBLICOS HABILITADOS

En el procedimiento de atención de solicitudes de información, los Servidores Públicos Habilitados son los encargados de localizar y proporcionar la información que obre en sus archivos y que le sea solicitada por la Unidad de Información, a fin de dar respuesta a una solicitud de información.

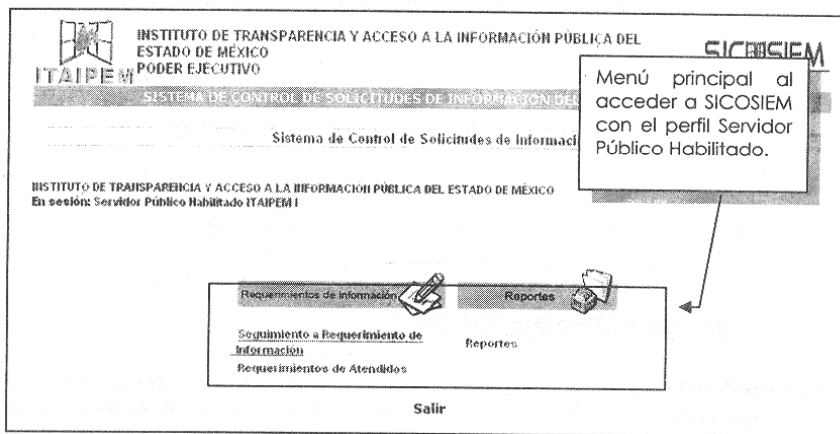
La atención de una solicitud de información por parte de los Servidores Públicos Habilitados dentro del SICOSIEM se realizará a través de requerimientos específicos de información. Un requerimiento específico de información, es una solicitud de localización de información realizada a través del SICOSIEM por la Unidad de Información a un Servidor Público Habilitado.

La Unidad de Información realizará, a través del SICOSIEM, requerimientos específicos de información a uno o más Servidores Públicos Habilitados según sea necesario, ésta integrará las respuestas de todos los Servidores Públicos Habilitados a los que se les requirió información para dar respuesta a una solicitud de información.

En este sentido, el SICOSIEM permite al Servidor Público Habilitado dar respuesta y seguimiento a los requerimientos específicos de información, así como solicitar prórroga para atender el requerimiento específico, a través de un Tablero de Control.

Por lo anterior, el Servidor Público Habilitado deberá contar, por lo menos, con un equipo de cómputo en línea con los requerimientos técnicos mínimos descritos más adelante.

Para el caso de los usuarios identificados como Servidores Públicos Habilitados la pantalla que presenta el SICOSIEM es la siguiente:



Las opciones que presenta el menú principal al perfil Servidor Público Habilitado, son las siguientes:

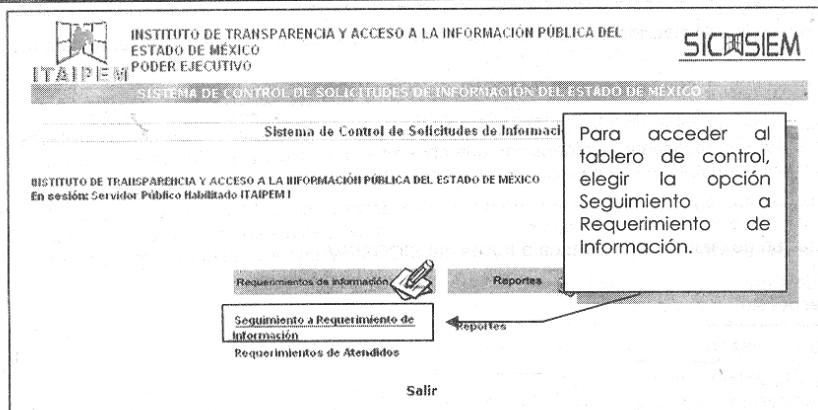
- Seguimiento a requerimientos de información: Permite dar respuesta a requerimientos específicos de información y solicitar prórroga.
- Requerimientos atendidos: Muestra los requerimientos específicos que han sido atendidos como información histórica.
- Reporte: Genera un reporte general del total de los requerimientos específicos.

1. PROCEDIMIENTO DE ATENCION A REQUERIMIENTOS ESPECIFICOS DE INFORMACION

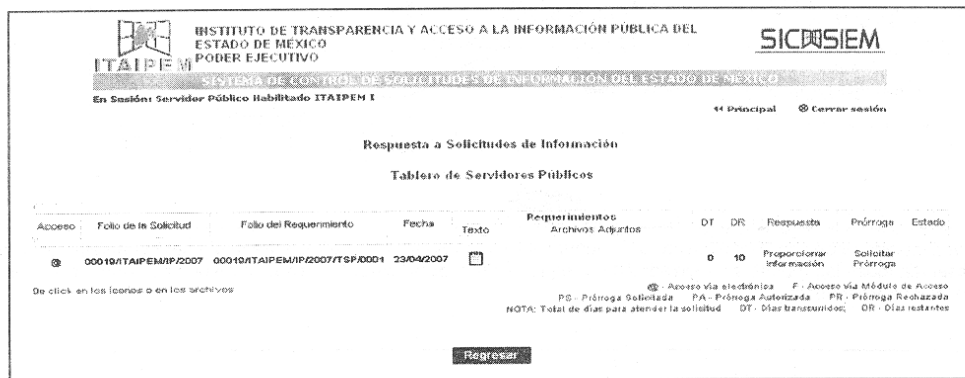
Los requerimientos específicos de información deberán ser atendidos por los Servidores Públicos Habilitados siguiendo el procedimiento que se detalla a continuación:

a). Acceso al Tablero de Control de los requerimientos.

Para dar respuesta a un requerimiento específico de información deberá elegir la opción "Seguimiento a Requerimiento de Información", como se muestra en la siguiente pantalla:



En la siguiente pantalla, se mostrará un Tablero de Control a través del cual visualizará los requerimientos específicos de información que se encuentran en proceso de atención con información de la solicitud de información únicamente como referencia.



Descripción de Campos Desplegados en el Tablero de Control:

Campo	Descripción
Tipo de acceso	Identifica el medio a través del cual se registro la solicitud de información, con una F si la capturó el Responsable del Módulo de Acceso y con una @ si fue capturada directamente por el particular a través de Internet.
Folio de la solicitud	Folio de la solicitud de información asignado por el SICOSIEM al realizarse la captura.
Folio del requerimiento	El SICOSIEM genera un folio de requerimiento al capturarse el requerimiento específico, este podrá hacer las veces de comprobante de la solicitud del requerimiento al Servidor Público Habilitado.
Fecha	Fecha en la que se realizar el requerimiento.
Texto	Muestra la descripción del requerimiento.
Archivos adjuntos	Muestra ligas a archivos que hayan sido adjuntados, si la columna no se encuentra vacía se adjuntaron archivos al requerimiento.
DT	Días transcurridos a partir de la recepción de la solicitud de información. Cabe resaltar que son los días transcurridos desde que el particular presenta su solicitud, se muestra sólo como referencia.

Campo	Descripción
DR	Son los días que le restan a la Unidad de Información para contestar la solicitud de información al particular, se muestra sólo como referencia.
Respuesta	Liga que permite registrar una respuesta al requerimiento específico de información.
Prórroga	Liga que permite solicitar una prórroga.
Estado	Presenta el estado de la solicitud de la prórroga.

b). Proporcionar Respuesta a Requerimientos Específico de Información.

En el Tablero de Control de los requerimientos deberá entrar a la liga "Proporcionar Información" mostrada en la columna de "Respuesta".

The screenshot shows the SICASIEM (Sistema de Control de Solicitudes de Información del Estado de México) interface. At the top, it identifies the user as 'En Sesión: Servidor Público Habilitado ITAIPEM I'. The main menu includes 'Principal' and 'Cerrar sesión'. A central box with a callout states: 'Para dar respuesta a un requerimiento específico de información, elegir la opción Seguimiento a Requerimiento de Información.' Below this, a table lists various actions: 'Acceso', 'Folio de la Solicitud', 'Folio del Requerimiento', 'Fecha', 'Texto', 'Requerimientos', 'Archivos Adjuntos', 'DT', 'DR', 'Respuesta', 'Prórroga', and 'Estado'. The 'Respuesta' column contains a button labeled 'Proporcionar Información'. A callout points to this button, stating: 'Para registrar una respuesta al requerimiento, elegir el botón Nueva Respuesta.' At the bottom, there is a 'Regresar' button and a note: 'Para realizar una acción de click en los iconos o en los archivos'.

Una vez elegida la opción "Seguimiento a Requerimiento de Información", se muestra la siguiente pantalla, en la que se observan todas las repuestas realizadas a un requerimiento; para realizar una nueva respuesta deberá presionar el botón "Nueva Respuesta".

The screenshot shows the SICASIEM interface for 'Respuesta a Requerimientos de Información del Servidor Público'. It displays a 'Tablero de Servidores Públicos' with columns for 'Folio de Respuesta', 'Fecha', 'SPH', 'Eliminar', 'Observaciones', and 'Archivos'. A central message states: 'Aún no se ha dado respuesta a los requerimientos'. Below this, a callout box says: 'Para registrar una respuesta al requerimiento, elegir el botón Nueva Respuesta.' At the bottom, there are two buttons: 'Regresar' and 'Nueva Respuesta'. A note at the bottom left reads: 'Para realizar una acción de click en los iconos o en los archivos'.

Inmediatamente deberá ingresar los datos requeridos en la siguiente pantalla:

INSTITUTO DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE MÉXICO
PODER EJECUTIVO
SISTEMA DE CONTROL DE SOLICITUDES DE INFORMACIÓN DEL ESTADO DE MÉXICO
En Sesión: Servidor Público Habilitado ITAIPEM I

Resposta a Requerimientos de Información del Servidor Público Habilitado

Folio: 00019ITAIPEM/PI/2007

Resposta a Requerimientos de Información por parte del Servidor Público
El texto o archivos que proporcione en esta sección, serán(n) entregado(s) al solicitante

Observaciones del Servidor Público a la Unidad de Información

Seleccione los archivos a subir dando click en examinar

Examinar...
Examinar...
Examinar...

Regresar Guardar datos

Deberá ingresar los datos solicitados y presionar el botón guardar para que la información sea registrada en el SICOSIEM.

Descripción de Campos Desplegados en la Pantalla de Captura de la Respuesta del Requerimiento Específico:

Campo	Descripción
Resposta a requerimiento de información, por parte del Servidor Público	Campo para capturar la respuesta al requerimiento específico de información.
Observaciones del Servidor Público a Unidad de Información	Campo para capturar alguna información relevante que deba conocer el Titular de la Unidad de Información, independientemente de la respuesta emitida.
Seleccionar los archivos a subir	Podrá adjuntar archivos como parte de su respuesta.

Una vez guardada la información se mostrarán en el tablero de requerimientos específicos las respuestas que se hayan dado de alta.

2. SOLICITUD DE PRÓRROGA

El plazo de atención de una solicitud de información puede ser prorrogado hasta por siete días más a petición del Servidor Público Habilitado, en este sentido el SICOSIEM permite al usuario con perfil Servidor Público Habilitado solicitar una prórroga a la Unidad de Información.

Para registrar la solicitud de prórroga deberá acceder al Tablero de Control de Requerimientos y elegir la liga "Solicitar Prórroga" de la columna Prórroga

INSTITUTO DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE MÉXICO
PODER EJECUTIVO

SICSIEM

SISTEMA DE CONTROL DE SOLICITUDES DE INFORMACIÓN DEL ESTADO DE MÉXICO

En Sesión Servidor Público Habilitado ITAIPEN I

Principal Correr sesión

Para solicitar una prórroga, elegir la liga Solicitar Prórroga.

Acceso Folio de la Solicitud Folio de la Información

00010TAIPENMP2007 00010TAIPEN

De click en los iconos o en los archivos:

Regresar

Información
Públicos
Requerimientos
Archivos Adjuntos
DT OR Respuesta Prórroga Estado

PS - Prórroga Solicitada PA - Prórroga Autorizada PR - Prórroga Rechazada
NOTA: Total de días para atender la solicitud DT - Días Transcurridos OR - Días restantes

En la siguiente pantalla deberá agregar los datos solicitados y presionar guardar.

INSTITUTO DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE MÉXICO
PODER EJECUTIVO

SICSIEM

SISTEMA DE CONTROL DE SOLICITUDES DE INFORMACIÓN DEL ESTADO DE MÉXICO

En Sesión Servidor Público Habilitado ITAIPEN I

Principal Correr sesión

Dar Prórroga a Solicitudes de Información

Folio de la solicitud: 000210TAIPENMP2007

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

Días solicitados: 7 días como máximo

Razones de la Solicitud de Prórroga

Seleccione los archivos a subir

Examinar Examinar Examinar

Regresar Guardar datos

Descripción de Campos Desplegados en la Pantalla:

Campo	Descripción
Respuesta a requerimiento de información, por parte del Servidor Público	Campo para capturar la respuesta al requerimiento específico de información.
Observaciones del Servidor Público a Unidad de Información	Campo para capturar alguna información relevante que deba conocer el Titular de la Unidad de Información, independientemente de la respuesta emitida.
Seleccionar los archivos a subir	Podrá adjuntar archivos como parte de su respuesta.

Al guardar la información la Unidad de Información se enterará de la solicitud de la prórroga la cual valorará y emitirá una respuesta, en este momento en el Tablero de Control de los Requerimientos aparecerá una leyenda que indicará el estado de la prórroga solicitada, siendo las siguientes:

PS-Prórroga Solicitada,

PA-Prórroga autorizada, y

PR-Prórroga rechazada

Finalmente si la prórroga solicitada es autorizada los días restantes son modificados sumando los días que se solicitaron como prórroga, en caso contrario, continúan su curso normal.

REQUERIMIENTOS TÉCNICOS**Plataforma de Operación.**

- Windows 98, Me, 2000, XP, NT, 2000 Server o superior
- Tener habilitada una conexión a Internet vía módem con una velocidad de 56kbps o superior o por medio de una red de área local (Lan) 10/100.

Hardware.

- Procesador Pentium II o superior
- Memoria RAM 96Mb o superior

Software:

- Microsoft Internet Explorer V. 5.0 o superior
- Reader Acrobat V. 6.0

Recomendaciones Generales.

Es necesario tener actualizado el navegador a la versión mas reciente, esto con la finalidad de evitar problemas durante la operación del sistema SICOSIEM.

Es necesario tener instalado el Adobe-Reader para poder visualizar algunas secciones del sistema SICOSIEM.

Es recomendable contar con las especificaciones en cuanto a la velocidad de conexión que se sugieren, esto para tener un mayor performance en el desempeño del sistema.

Recomendaciones Técnicas

Para asegurar que no se detenga el proceso de atención de solicitudes de información por la falta de suministro eléctrico y conexión de Internet en las oficinas donde se ubica el Módulo de Atención, se sugiere lo siguiente:

Falta de Suministro Eléctrico

- Pedir al particular esperar mientras se restaura el suministro de energía eléctrica.
- Reportar a quien corresponda la falta de suministro eléctrico para restaurarlo lo antes posible
- Si el tiempo transcurrido de espera excede los 30 minutos se deberá recibir la solicitud y solicitar al particular regresar el día siguiente para otorgarle su folio y código de solicitante.
- Si el suministro eléctrico no se restablece se deberá identificar una sede alterna para la captura de las solicitudes.

Sin Conexión a Internet:

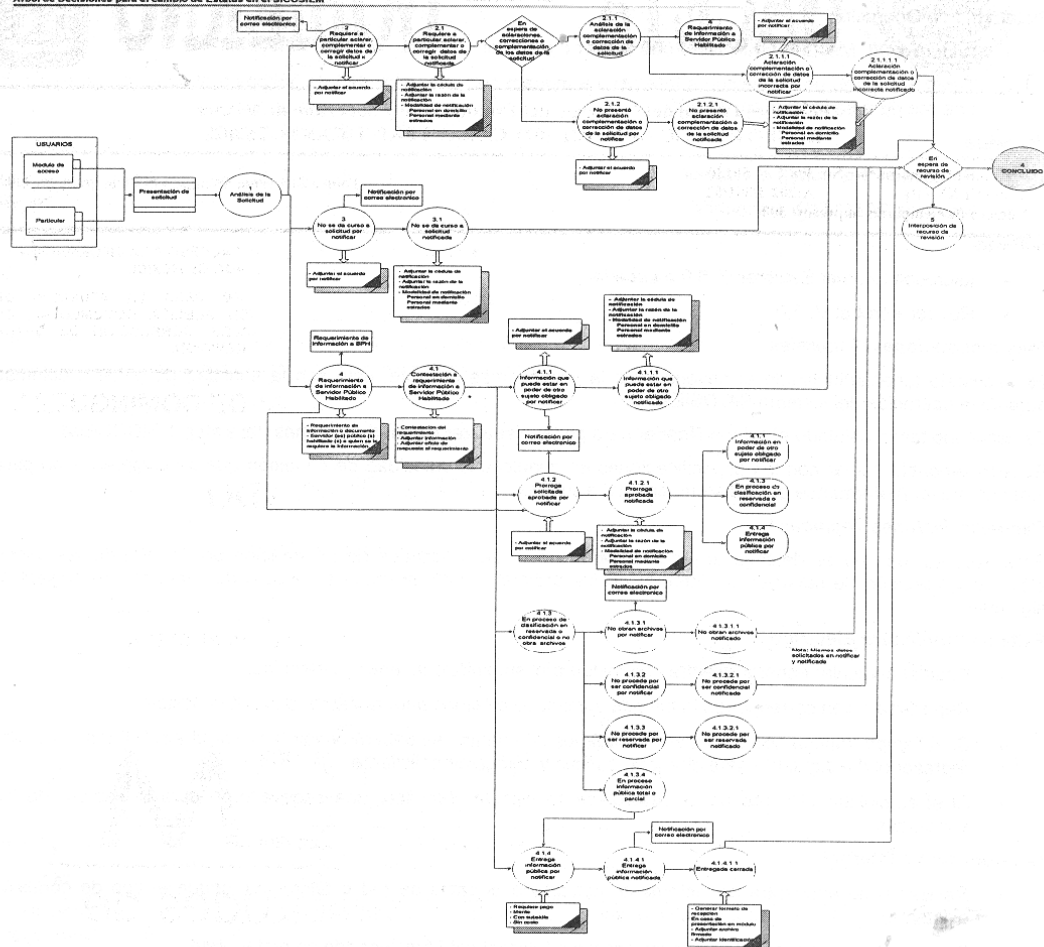
- Revisar si se encuentra correctamente conectado el cable de red o telefónico, según el tipo de conexión existente.
- Probar si el navegador utilizado para acceso a Internet está funcionando correctamente.
- En caso de contar con una conexión vía módem, identificar si el servidor de su proveedor del servicio de Internet opera correctamente, abriendo varias páginas.
- En caso de contar con servicio a través de red, identificar si la red esta transmitiendo correctamente, verificando si puede ver los sitios de red con lo que comúnmente interactúa.
- En caso de resolver que no cuenta con conexión a Internet, comunicárselo al particular invitándolo a esperar mientras se reestablece la conexión.
- Si el tiempo transcurrido de espera excede los 30 minutos, recibir la solicitud y solicitar al particular regresar el día siguiente para otorgarle su folio y código de solicitante.
- Si la conexión no se restablece identificar una sede alterna para la captura de las solicitudes.

En caso de no solventarse el problema con las sugerencias expuestas, comunicarse a ITAIPEM a los teléfonos 2 14 84 13, 2 14 83 92, 2 13 48 48. Ext. 106 y 109, e-mail dirinf@itaipem.org.mx.

ANEXO UNO

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

Árbol de Decisiones para el cambio de Estatus en el SICOSIEM



Página 1

SISTEMA DE CONTROL DE SOLICITUDES DE INFORMACIÓN DEL ESTADO DE MEXICO MANUAL DE USUARIO-UNIDAD DE INFORMACIÓN Y MÓDULO DE ACCESO.

La compilación y edición fue realizada por la Dirección de Sistemas e Informática del ITAIPEM.

Este manual se encuentra en trámite de registro.

Así lo acordaron por unanimidad el Consejo del Instituto de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México, en Sesión Ordinaria de fecha 02 de mayo del 2007.- Rolando Barrera Zapata, Consejero Presidente, Luis Alberto Domínguez González, Consejero, Carlos Paniagua Bocanegra, Consejero.- Firmas al calce de la última hoja y rúbricas en las hojas anteriores.

CONSEJEROS

ROLANDO BARRERA ZAPATA
CONSEJERO PRESIDENTE
(RUBRICA).

LUIS ALBERTO DOMÍNGUEZ GONZÁLEZ
CONSEJERO
(RUBRICA).

CARLOS PANIAGUA BOCANEGRA
CONSEJERO
(RUBRICA).