

 <p>inai Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales</p>	<p>Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales</p> <p>Dirección General de Tecnologías de la Información</p>	<p>SISTEMA</p>  <p>info mex</p> <p>Versión 2.0</p>
<p>Manual de Uso de INFOMEX Gobierno Federal</p>		

SISTEMA INFOMEX- Gobierno Federal

MANUAL DE USO DEL SISTEMA

Tabla de contenido

ANTECEDENTES	3
INTRODUCCIÓN	3
REGISTRO DE NUEVO USUARIO AL SISTEMA.....	4
CONOCIMIENTO DE LA PANTALLA PRINCIPAL	9
REGISTRO DE NUEVA SOLICITUD DE INFORMACIÓN	11
RECURSO DE REVISIÓN	17
CONSULTA DE MIS SOLICITUDES	21
CONSULTA PÚBLICA	24
RECUPERACIÓN DE CONTRASEÑA	28
REGLAS PARA CONFORMAR LAS CONTRASEÑAS.....	29

 <p>Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales</p>	<p>Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales</p> <p>Dirección General de Tecnologías de la Información</p>	<p>SISTEMA</p>  <p>info mex</p> <p>Versión 2.0</p>
Manual de Uso de INFOMEX Gobierno Federal		Versión 2.0

ANTECEDENTES

Con el desarrollo de los sistemas Infomex que actualmente se encuentran en operación en los diferentes Estados de la República Mexicana, así como en los otros sujetos obligados, el personal de la Dirección General de Tecnologías de la Información ha desarrollado conocimiento y experiencia muy valiosa que permite mejorar el proceso de atención de solicitudes de información y por lo tanto, proponer alternativas de solución nuevas y optimizadas para que el ciudadano ejerza su derecho al acceso a la información pública de la Administración Pública Federal en un sistema nuevo y revitalizado llamado SISTEMA INFOMEX Gobierno Federal, el cual ha demostrado su efectividad, debido a que ha mantenido la seguridad, integridad y disponibilidad de la información que administra.

INTRODUCCIÓN

El sistema de solicitudes de información (SISI), se encuentra operando desde junio de 2003. Se trata de un sistema desarrollado por la Secretaría de la Función Pública quien ha otorgado al INAI mediante convenio de licencia de uso exclusiva. A partir de su puesta en operación ha sido la herramienta de acceso a la información más conocida y que ha permitido el ejercicio por medios electrónicos del derecho de acceso a la información pública en poder de la Administración Pública Federal.

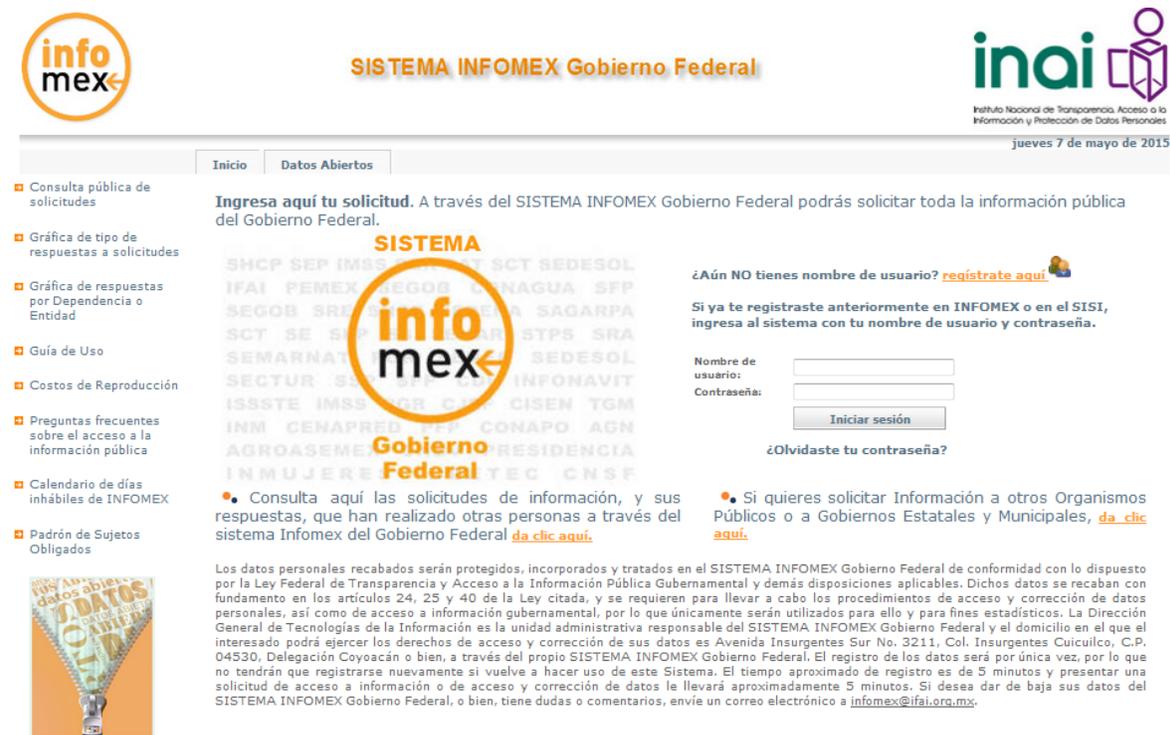
El SISI ha sido objeto de mantenimiento por personal del propio Instituto, producto de lo cual se ha generado conocimiento en torno a las reglas de negocio que norman su operación y que requieren ser actualizadas para satisfacer nuevos requerimientos de usuario. Los cambios o modificaciones realizados han sido menores, pues solamente se han aplicado aquellos que impiden la operación del sistema o resultan imprescindibles para su correcto funcionamiento, el resto de los requerimientos de cambio han sido tratados como excepciones.

Durante todo ese tiempo el SISI ha demostrado su efectividad, principalmente por que ha permitido el ejercicio del derecho a la información sin interrupciones técnicas graves, manteniendo la integridad, seguridad y consistencia de la información administrada. Sin embargo ha cumplido su vida útil tecnológicamente hablando, por lo cual, se desarrollo un sistema más robusto, actualizado y sobre todo que atienda las demandas de los usuarios, el nombre de este nuevo sistema es **SISTEMA INFOMEX Gobierno Federal**.

REGISTRO DE NUEVO USUARIO AL SISTEMA.

Para que pueda ingresar una nueva solicitud al SISTEMA INFOMEX Gobierno Federal, es necesario que se registre (**Podrá omitir dicho registro, si ya se encuentra dado de alta en el sistema SISI**). Una vez registrado, mediante su nombre de usuario y contraseña, puede solicitar a los sujetos obligados que participen dentro del "SISTEMA INFOMEX Gobierno Federal" la información que requiera.

Para registrarse, debe ingresar al portal "SISTEMA INFOMEX Gobierno Federal", el cual se encuentra en la siguiente dirección de Internet <http://www.infomex.org.mx/gobiernofederal>. Una vez dentro, se le solicitará su nombre de usuario y contraseña.



The screenshot shows the website interface for the SISTEMA INFOMEX Gobierno Federal. At the top, there are logos for 'info mex' and 'inai'. The main navigation bar includes 'Inicio' and 'Datos Abiertos'. A sidebar on the left contains a list of menu items such as 'Consulta pública de solicitudes', 'Gráfica de tipo de respuestas a solicitudes', and 'Guía de Uso'. The main content area features a large 'SISTEMA info mex Gobierno Federal' logo and a registration form. The form includes fields for 'Nombre de usuario' and 'Contraseña', an 'Iniciar sesión' button, and a link for '¿Olvidaste tu contraseña?'. Below the form, there are instructions and a list of bullet points regarding user registration and data protection. A date stamp 'jueves 7 de mayo de 2015' is visible in the top right corner.

En caso de no contar con un nombre de usuario y contraseña, puede registrarse haciendo clic sobre el recuadro que indica **“Regístrate Aquí”** (marcado en rojo en la siguiente ilustración).



¿Aún NO tienes nombre de usuario? [regístrate aquí](#)

Si ya te registraste anteriormente en INFOMEX o en el SISI, ingresa al sistema con tu nombre de usuario y contraseña.

Nombre de usuario:
Contraseña:

¿Olvidaste tu contraseña?

Hecho esto, se abre una nueva ventana en donde se le solicita información personal, así como el nombre de usuario y contraseña que desee utilizar para futuros accesos al sistema.



SISTEMA INFOMEX Gobierno Federal



jueves 7 de mayo de 2015

Inicio	Datos Abiertos	
--------	----------------	--

Instrucciones: Para registrarte en INFOMEX Gobierno Federal lee detenidamente cada una de las secciones que aquí se presentan.

Los datos personales recabados serán protegidos, incorporados y tratados en el Sistema INFOMEX de conformidad con lo dispuesto por la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y demás disposiciones aplicables. Dichos datos se recaban con fundamento en los artículos 24, 25 y 40 de la Ley citada, y se requieren para llevar a cabo los procedimientos de acceso y corrección de datos personales, así como de acceso a información gubernamental, por lo que únicamente serán utilizados para ello y para fines estadísticos. La Dirección General de Informática y Sistemas es la unidad administrativa responsable del Sistema INFOMEX y el domicilio en el que el interesado podrá ejercer los derechos de acceso y corrección de sus datos es Avenida México 151, Col. Del Carmen, C.P. 04100, delegación Coyoacán o bien, a través del propio Sistema INFOMEX. El registro de los datos será por única vez, por lo que no tendrán que registrarse nuevamente si vuelve a hacer uso de este Sistema. El tiempo aproximado de registro es de 5 minutos y presentar una solicitud de acceso a información o de acceso y corrección de datos le llevará aproximadamente 5 minutos. Si desea dar de baja sus datos del Sistema INFOMEX, o bien, tiene dudas o comentarios, envíe un correo electrónico a infomex@ifai.org.mx.

Datos Personales	Datos Estadísticos
------------------	--------------------

Datos Personales

*Personalidad: Ciudadano

Jurídica:

*Nombre:

*Primer Apellido:

Segundo Apellido:

Fecha de Nacimiento: (dd/mm/aaaa)

Domicilio

*País: México

*Código Postal:

*Estado: Seleccione un Estado

*Municipio:

*Colonia:

*Calle:

*Num. ext: Num. int:

Datos para entrar al sistema

*Nombre de Usuario:
El nombre puede tener letras (a-z), números (0-9) y punto (.)

*Contraseña:
Mínimo ocho caracteres (Debe contener por lo menos una minúscula, una mayúscula y un número).

*Re-escribe tu contraseña:
Mínimo ocho caracteres (Debe contener por lo menos una minúscula, una mayúscula y un número).
Recuerda guardar tu nombre de usuario y contraseña para solicitudes posteriores.

Datos para contacto

Teléfono con código de área:

Recibir notificaciones vía correo electrónico

Correo Electrónico:
Tu dirección de correo electrónico será utilizada para que puedas recuperar tu

Los datos marcados con * son campos obligatorios, por lo cual, debe llenarlos para ingresar al sistema.

IMPORTANTE: Se ha colocado una nota en el registro del ciudadano, en donde se le menciona, que él tiene la libertad de proporcionar sus datos reales o ficticios en el

sistema; sin embargo para que proceda algún recurso de responsabilidad, debe demostrar la identidad.

MANEJO DE FECHAS EN EL SISTEMA.

En el caso de requerir seleccionar alguna fecha dentro del sistema solo debe posicionarse dentro de la casilla correspondiente para que aparezca un calendario como el siguiente:

Fecha de Nacimiento: (dd/mm/aaaa)

septiembre

L	M	M	J	V	S	D
30	31	1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	1	2	3
4	5	6	7	8	9	10

2009 **2010** 2011

*País:
 *Código Postal:
 *Estado:
 *Municipio:
 *Colonia:
 *Calle:

Ya en el calendario, solo debe dar clic en la fecha deseada para que el sistema en automático complete la información en la casilla correspondiente.

SELECCIÓN DEL CÓDIGO POSTAL.

El sistema de Registro de Usuarios, tiene una herramienta muy útil para actualizar los datos del Estado, Ciudad y Colonia de residencia del ciudadano.

Conociendo el código postal y presionando un simple botón, se identifica automáticamente el estado, ciudad y colonia de residencia del ciudadano. En situaciones en donde el código postal abarque más de una colonia, podrá seleccionar la colonia de residencia de un listado de opciones.



The diagram illustrates a three-step process for selecting a postal code in the system:

- Step 1:** The user enters the postal code "25280" in the "Código Postal" field. A red circle highlights the input. A "Búsqueda por código postal" button is visible next to the field.
- Step 2:** The user clicks the "Búsqueda por código postal" button. The system displays a loading screen with "Buscando..." and a red box containing the instruction: "Seleccionas el Estado y busca por el Código Postal".
- Step 3:** The search results are displayed. The "Estado" field is set to "Coahuila" and the "Municipio" field is set to "SALTILLO", which is circled in red. The "Código Postal" field is now empty.

Y así sucesivamente se van completando los datos que van apareciendo en la ventana.

SELECCIÓN DE NOTIFICACIONES VIA CORREO ELECTRÓNICO.

El sistema puede enviar notificaciones por correo electrónico al usuario cuando alguna Dependencia requiera información para darle atención a su solicitud, para las siguientes respuestas:

- Requerimiento de Información Adicional
- Notificación de Disponibilidad de Información
- Información parcialmente reservada o confidencial

Para habilitar esta funcionalidad, deberá seleccionar la opción:

Datos para contacto

Teléfono con código de área:

Recibir notificaciones vía correo electrónico

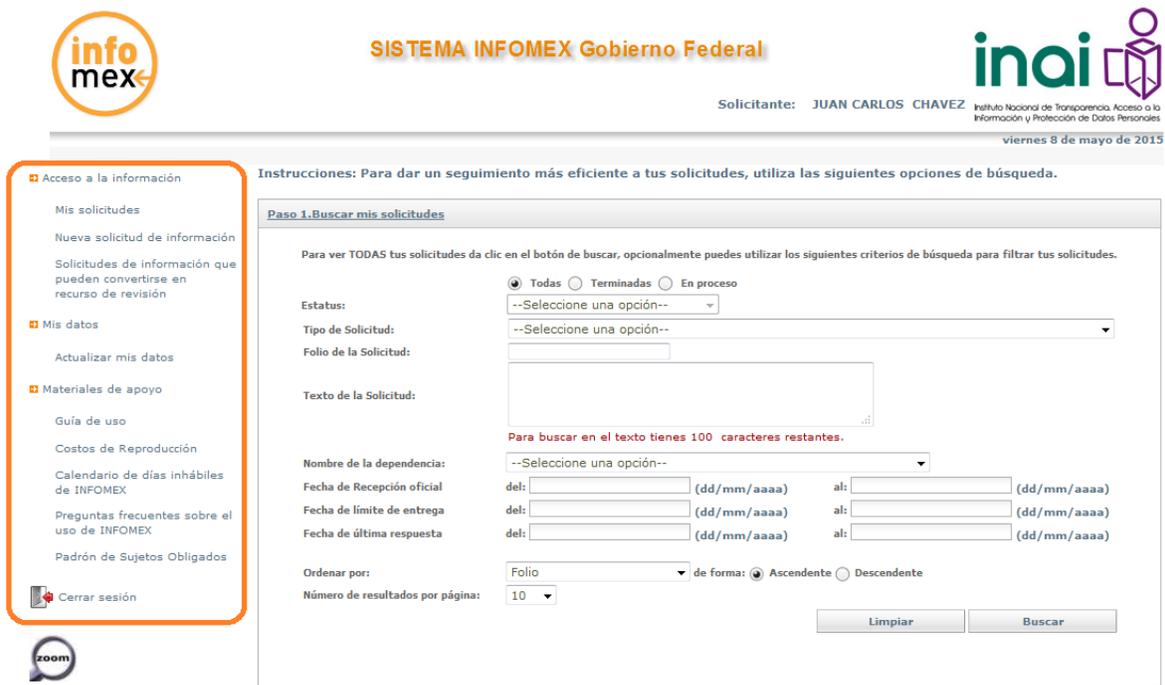
Correo Electrónico:

Tu dirección de correo electrónico será utilizada para que puedas recuperar tu contraseña en caso de olvido o extravío.

En tal caso, el correo electrónico será un dato requerido.

CONOCIMIENTO DE LA PANTALLA PRINCIPAL

Una vez ingresado el nombre de usuario y contraseña, se le presenta una pantalla como la siguiente imagen:



En la parte izquierda de la pantalla, se le presenta un menú de opciones para el registro, atención y seguimiento de solicitudes. A continuación se explica brevemente el significado de cada una de estas.

<p>inai Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales</p>	<p>Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales</p> <p>Dirección General de Tecnologías de la Información</p>	<p>SISTEMA</p> <p>info mex</p> <p>Versión 2.0</p>
Manual de Uso de INFOMEX Gobierno Federal		Versión 2.0

ACCESO A LA INFORMACIÓN:

- **Nueva Solicitud de Información.-** En esta sección, puede registrar una nueva solicitud de información para cualquier sujeto obligado registrado en el sistema.
- **Solicitudes de información que pueden convertirse en recurso de revisión.-** En esta sección aparecen las solicitudes que haya realizado y que cumplen con las condiciones necesarias para aplicarles un recurso de revisión si así fuera necesario. Estas condiciones son: que la solicitud de información cuente con una respuesta terminal registrada en el sistema y que la solicitud no cuente con un recurso de revisión previo.
- **Mis Solicitudes.-** Aquí se enlistan sus solicitudes realizadas, las cuales puede buscar mediante la utilización de algunos filtros que contiene el sistema, así como consultar el historial de dichas solicitudes.

MIS DATOS:

- **Actualizar mis datos.-** En esta pantalla tiene la posibilidad de revisar y en caso necesario actualizar los datos que tiene registrados dentro del sistema.

MATERIALES DE APOYO:

- **Guía de Uso.-** Aquí se encuentra la guía de uso del sistema con la cual puede orientarse en el funcionamiento del SISTEMA INFOMEX Gobierno Federal.
- **Calendario de días inhábiles del SISTEMA INFOMEX Gobierno Federal.-** Aquí se encuentra el calendario de días inhábiles que maneja el sistema Infomex para el año en curso.
- **Preguntas frecuentes sobre el uso del SISTEMA INFOMEX Gobierno Federal.-** Aquí se encuentran las preguntas frecuentes que realizan los ciudadanos en torno al Sistema.

CERRAR SESIÓN:

- Esta opción cierra su sesión del SISTEMA INFOMEX Gobierno Federal, dejándolo en la pantalla principal.

REGISTRO DE NUEVA SOLICITUD DE INFORMACIÓN

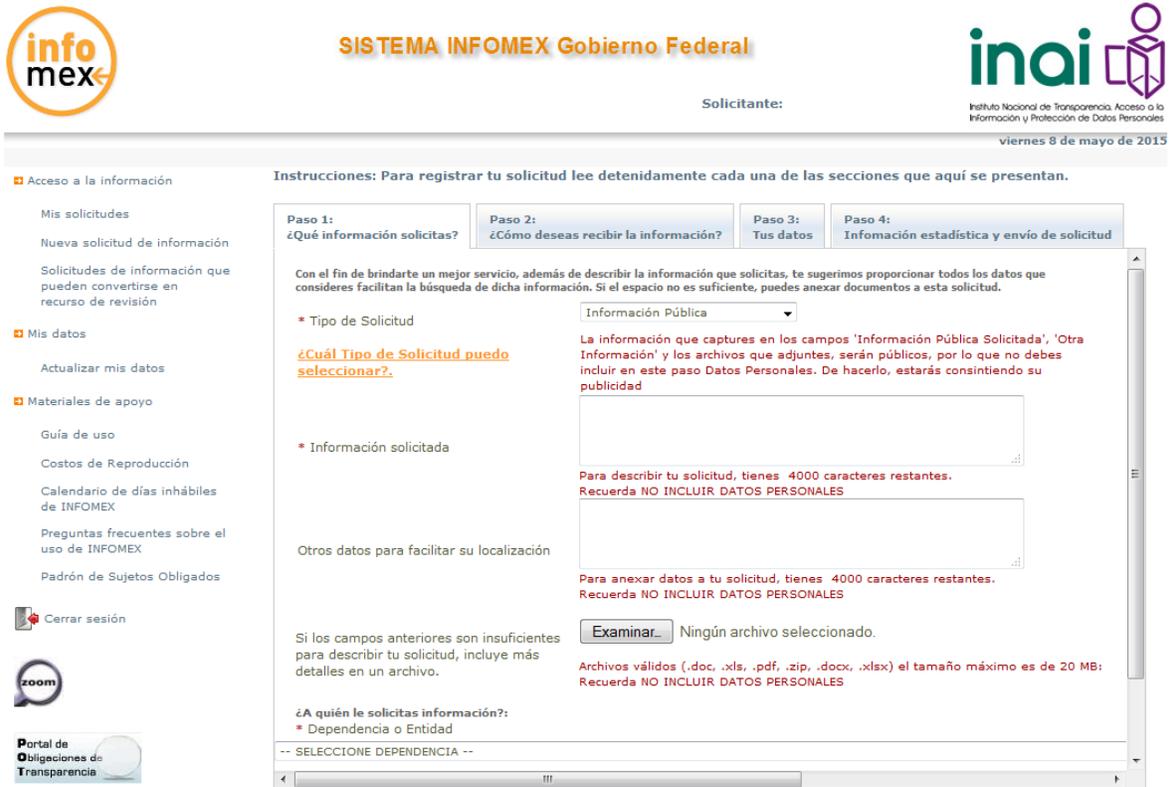
Si desea registrar una nueva solicitud de información, debe completar cuatro pasos, mismos que se detallan a continuación.

Una vez, hecho clic en la opción de **NUEVA SOLICITUD DE INFORMACIÓN**, se le presenta una pantalla requiriéndole información específica de su solicitud.

Dicha información se encuentra dividida en cuatro pasos.

Dichos pasos son:

- o Paso 1 ¿Qué información solicitas?
- o Paso 2 ¿Cómo desea recibir la información?
- o Paso 3 Tus datos.
- o Paso 4 Información estadística y envío de solicitud.



The screenshot shows the 'SISTEMA INFOMEX Gobierno Federal' interface. At the top right, it says 'Solicitante: viernes 8 de mayo de 2015'. The main content area is titled 'Instrucciones: Para registrar tu solicitud lee detenidamente cada una de las secciones que aquí se presentan.' Below this, there are four steps: Paso 1: ¿Qué información solicitas? (selected), Paso 2: ¿Cómo deseas recibir la información?, Paso 3: Tus datos, and Paso 4: Información estadística y envío de solicitud. The selected step contains instructions and a form with the following fields:

- * Tipo de Solicitud:** A dropdown menu with 'Información Pública' selected.
- ¿Cuál Tipo de Solicitud puedo seleccionar?:** A text area with a warning: 'La información que captures en los campos 'Información Pública Solicitada', 'Otra Información' y los archivos que adjuntes, serán públicos, por lo que no debes incluir en este paso Datos Personales. De hacerlo, estarás consintiendo su publicidad.'
- * Información solicitada:** A text area with a warning: 'Para describir tu solicitud, tienes 4000 caracteres restantes. Recuerda NO INCLUIR DATOS PERSONALES.'
- Otros datos para facilitar su localización:** A text area with a warning: 'Para anexar datos a tu solicitud, tienes 4000 caracteres restantes. Recuerda NO INCLUIR DATOS PERSONALES.'
- Examinar...:** A button with the text 'Ningún archivo seleccionado.'
- Archivos válidos (.doc, .xls, .pdf, .zip, .docx, .xlsx) el tamaño máximo es de 20 MB: Recuerda NO INCLUIR DATOS PERSONALES**
- ¿A quién le solicitas información?:** A dropdown menu with 'Dependencia o Entidad' selected.
- SELECCIONE DEPENDENCIA --**

On the left side, there is a navigation menu with options like 'Acceso a la información', 'Mis solicitudes', 'Mis datos', and 'Materiales de apoyo'. At the bottom left, there is a 'Portal de Obligaciones de Transparencia' logo.

PASO 1: ¿QUÉ INFORMACIÓN SOLICITAS?

Este apartado, permite detallar su solicitud de información; cuenta con los siguientes datos:

1. Un campo para indicar el tipo de solicitud, las opciones existentes son:
 - a. Información Pública
 - b. Datos Personales
 - c. Corrección a datos personales
2. Un campo para redactar su solicitud.
3. Un campo adicional para facilitar la localización de la información solicitada.
4. Un campo para adjuntar un archivo de texto (Word, PDF, ZIP, Excel) el tamaño máximo es de 20 MB
5. Un campo para identificar a la Dependencia o Entidad al que se le solicita información.

Instrucciones: Para registrar tu solicitud lee detenidamente cada una de las secciones que aquí se presentan.

Paso 1: ¿Qué información solicitas?	Paso 2: ¿Cómo deseas recibir la información?	Paso 3: Tus datos	Paso 4: Información estadística y envío de solicitud
---	--	-----------------------------	--

Con el fin de brindarte un mejor servicio, además de describir la información que solicitas, te sugerimos proporcionar todos los datos que consideres facilitan la búsqueda de dicha información. Si el espacio no es suficiente, puedes anexas documentos a esta solicitud.

* Tipo de Solicitud

¿Cuál Tipo de Solicitud puedo seleccionar?

* Información solicitada

Otros datos para facilitar su localización

Si los campos anteriores son insuficientes para describir tu solicitud, incluye más detalles en un archivo. Ningún archivo seleccionado.

Archivos válidos (.doc, .xls, .pdf, .zip, .docx, .xlsx) el tamaño máximo es de 20 MB: Recuerda NO INCLUIR DATOS PERSONALES

La información que captures en los campos 'Información Pública Solicitada', 'Otra Información' y los archivos que adjuntes, serán públicos, por lo que no debes incluir en este paso Datos Personales. De hacerlo, estarás consintiendo su publicidad

Para describir tu solicitud, tienes 4000 caracteres restantes. Recuerda NO INCLUIR DATOS PERSONALES

Para anexas datos a tu solicitud, tienes 4000 caracteres restantes. Recuerda NO INCLUIR DATOS PERSONALES

Finalizada la captura de este apartado, es necesario presionar el botón de **Ir al Paso 2.**

PASO 2: ¿CÓMO DESEAS RECIBIR LA INFORMACIÓN?

Este apartado, permite indicar el medio por el cual desea recibir respuesta a su solicitud.

IMPORTANTE. - El medio de respuesta indicado no es necesariamente el medio por el cual la dependencia deberá tener la información. Esta información solo es para orientar a las dependencias sobre el medio por el cual puede proveer la información solicitada. La Entidad está obligada a entregar respuesta, más no está obligada a entregar la información en el medio solicitado.

Instrucciones: Para registrar tu solicitud lee detenidamente cada una de las secciones que aquí se presentan.

Paso 1: ¿Qué información solicitas?	Paso 2: ¿Cómo deseas recibir la información?	Paso 3: Tus datos	Paso 4: Información estadística y envío de solicitud
--	---	----------------------	---

* Forma en que deseas se te entregue la información.

- Consulta Directa - Sin costo
- Entrega por Internet en el INFOMEX- Sin costo
- Verbal - Sin costo
- Archivo electrónico en disco o CD - Con costo
- Copia Certificada - Con costo
- Copia Simple - Con costo
- Otro Medio

La información será entregada en el medio solicitado siempre y cuando esté disponible en dicho medio. En caso de que la información solicitada sea pública y está disponible para entrega por internet en INFOMEX, para consulta directa o se proporcione en forma verbal, será GRATUITA.

Importante: Las notificaciones se realizarán vía Infomex.

Los campos marcados con (*) son obligatorios.

[Ir al Paso 3](#)

Finalizada la captura de este apartado, es necesario presionar el botón de **Ir al Paso 3**.

PASO 3: TUS DATOS.

Este apartado, permite indicar el nombre de la persona que solicita la información. Sus datos de usuario se muestran automáticamente. Sin embargo, puede solicitar información a nombre de otras personas.

Instrucciones: Para registrar tu solicitud lee detenidamente cada una de las secciones que aquí se presentan.

Paso 1: ¿Qué información solicitas?	Paso 2: ¿Cómo deseas recibir la información?	Paso 3: Tus datos	Paso 4: Información estadística y envío de solicitud
--	---	----------------------	---

* Tipo de Solicitante Empresa Ciudadano

* Nombre:

* Primer Apellido:

Segundo Apellido:

* Calle:

* Número Exterior:

Número Interior:

Teléfono:

Correo electrónico:

Domicilio en el extranjero:

* País:

Estado:

Ciudad:

Entidad Federativa:

Delegación o Municipio:

Colonia:

Código Postal: [Búsqueda por Código Postal](#)

Representante legal

Nombre:

En caso de realizar la solicitud por medio de un representante legal, será obligatorio proporcionar datos del solicitante.

Los campos marcados con (*) son obligatorios.

[Ir al Paso 4](#)

Finalizada la captura, es necesario presionar el botón de **Ir al Paso 4**.

PASO 4: DATOS ESTADÍSTICOS.

Este apartado, sirve para generar reportes estadísticos sobre los solicitantes del “SISTEMA INFOMEX Gobierno Federal”. Dicha información no es obligatoria sin embargo es de gran utilidad para identificar el nicho de usuarios del sistema.

Instrucciones: Para registrar tu solicitud lee detenidamente cada una de las secciones que aquí se presentan.

Paso 1: ¿Qué información solicitas?	Paso 2: ¿Cómo deseas recibir la información?	Paso 3: Tus datos	Paso 4: Información estadística y envío de solicitud
---	--	-----------------------------	--

Los siguientes datos son útiles para fines estadísticos, por lo que agradecemos tu participación.

Sexo: Femenino Masculino

Fecha de Nacimiento: (dd/mm/aaaa)

Nivel Educativo:

Ocupación:

¿Cómo te enteraste de tu derecho de acceso a la información?

Comentario de un conocido

Comerciales en medios de comunicación

Orientación del Gobierno Estatal

Orientación del IFAI

Publicidad del Gobierno Municipal

Otro (especificar)

Los campos marcados con (*) son obligatorios.

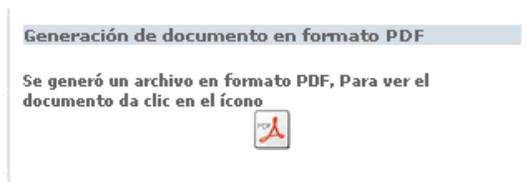
Finalizada la captura de este apartado, es necesario presionar el botón de **Enviar**.

Los datos marcados con * son campos obligatorios que deberá llenar para enviar su solicitud de información.

Si no se llena alguno de los campos obligatorios, al finalizar la secuencia de pasos y dando clic a ENVIAR, el sistema indica él o los campos que son obligatorios y que no tienen información, con el objetivo de que complete los datos requeridos.

CONCLUSIÓN DE LA SOLICITUD E IMPRESIÓN DE ACUSE DE RECIBO.

Una vez capturada la solicitud se le presenta, un mensaje donde se le notifica que ya fue ingresada su solicitud y donde puede imprimir su Acuse de Recibo.



El **Acuse de Recibo** es un documento que le sirve como comprobante de que su solicitud de información fue ingresada exitosamente al "SISTEMA INFOMEX Gobierno Federal".

A continuación se muestra un ejemplo del acuse de recibo:



28/09/2010 04:56:04 PM

Solicitud de Información Pública o de Acceso a Datos Personales

Número de Folio	9999900053710
Solicitante:	
Nombre o Razón Social	JERICO ARTURO FLORES RUZ
Representante:	
Domicilio:	
Unidad de enlace:	
Dependencia o entidad:	MONITOREO DE SERVICIOS NO UTILIZAR

Para efecto del cómputo del plazo establecido en el artículo 44 (en el caso de solicitudes de acceso a información pública) y 24 (para las solicitudes de acceso a datos personales), de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental se ha recibido su solicitud con fecha: 28 de septiembre de 2010.

Al haber enviado su solicitud por medio electrónico, acepta que las notificaciones y resoluciones que se formulen en atención a la misma, se pondrán a su disposición en los plazos establecidos en la Ley referida, en esta página, misma que se obliga a consultar para dar seguimiento a su solicitud. En el caso de acceso a datos personales se expedirán copias simples o certificadas. La entrega de éstos se hará en el domicilio de la Unidad de enlace o en el del solicitante mediante correo certificado con notificación.

El seguimiento a su solicitud podrá realizarlo, mediante el número de folio que se indica en este acuse, en la página de internet con dirección:

<http://www.infomex.org.mx/gobiernofederal>

Dicho documento, puede almacenarse digitalmente en su computadora, imprimirse o consultarse posteriormente, a través del sistema dentro del apartado de "Mis Solicitudes".

RECURSO DE REVISIÓN

En esta sección aparecen las solicitudes que haya realizado y que cumplen con las condiciones necesarias para interponer un recurso de revisión si así fuera necesario.

Para interponer un recurso de revisión es necesario seguir los siguientes pasos:

Paso 1.- Es necesario localizar la solicitud a la cual se le desea interponer el recurso de revisión, para esto ocupe los filtros que aparecen en la imagen siguiente en caso de conocer la información requerida, caso contrario solo de clic en el botón de “Buscar” para que se muestren todas las solicitudes respondidas que tenga.

Instrucciones: En este módulo puedes interponer un recurso de revisión o darle un seguimiento a los recursos que has interpuesto

Paso 1. Buscar mis recursos

Para ver los resultados da clic en el botón de buscar
(Puedes utilizar los criterios de búsqueda para filtrar tus recursos de revisión).

Tipo de búsqueda: Solicitudes de información que pueden convertirse en recurso de revisión.
 Tus recursos de revisión.

Folio del Recurso de revisión:

Folio de la Solicitud:

Nombre de la dependencia:

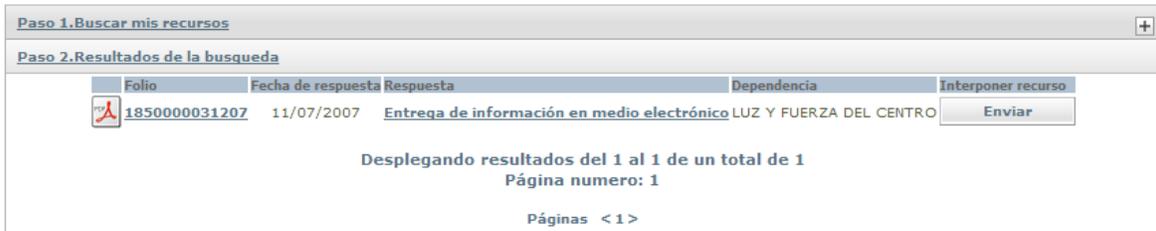
Fecha de la respuesta del: al:

Ordenar por: de forma: Ascendente Descendente

Número de resultados por página:

Paso 2.- Sobre el listado de solicitudes candidatas a recurso de revisión, se debe seleccionar la deseada y dar clic en el botón de “Enviar”.

Instrucciones: En este módulo puedes interponer un recurso de revisión o darle un seguimiento a los recursos que has interpuesto.



Paso 3.- En esta pantalla debe de indicar cuáles son los motivos por los cuales interpone su recurso de revisión.

Los campos para indicar los motivos son los siguientes:

1. **Acto que ocurre (Campo obligatorio).**- Aquí indique cuales son los motivos que provocan la interposición del recurso de revisión.
2. **Otros elementos (Campo no obligatorio).**- Este campo puede ser utilizado para realizar observaciones adicionales a los motivos por los cuales interpone el recurso de revisión.
3. **Anexo de archivo (Campo no obligatorio).**- En caso de requerir más espacio del contemplado en los 3 campos anteriores, puede adjuntar un archivo que contenga el complemento.



Paso 4.- En esta pantalla debe verificar que sus datos sean verdaderos, para que proceda el recurso de revisión, ya validados sus datos deberá dar clic en el botón de “Enviar”

Acto que se recurre

Datos del recurrente

*** Tipo de Solicitante** Empresa Ciudadano

*** Nombre:**

*** Primer Apellido:**

Segundo Apellido:

*** Calle:**

*** Número Exterior:**

Número Interior:

Teléfono:

Correo electrónico:

Domicilio en el extranjero:

*** País:**

*** Estado:**

*** Ciudad:**

*** Entidad Federativa:**

*** Delegación o Municipio:**

*** Colonia:**

*** Código Postal:** [Búsqueda por Código Postal](#)

*** Nombre o Razón Social:**

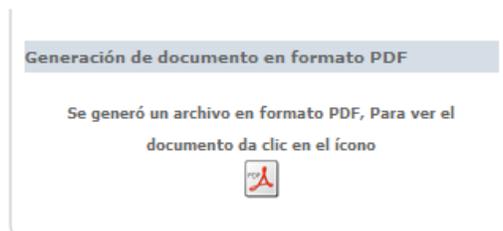
Representante legal

*** Nombre:**

En caso de realizar la solicitud por medio de un representante legal, será obligatorio proporcionar datos del solicitante

Los campos marcados con (*) son obligatorios

Paso 5.- Debe de guardar o imprimir el acuse de su recurso de revisión, para realizar dicha actividad solo deberá dar clic en el icono del archivo PDF que aparece en la imagen siguiente:



A continuación se muestra un ejemplo del acuse de recurso de revisión:



08/05/2015 09:59:32 AM

Recurso de revisión ante el INAI *

Número de Folio 2014005895

Datos INFOMEX:

Usuario

Solicitante:

Nombre o Razón Social

Representante:

Domicilio: Calle AV MÉXICO, No. 151 Colonia Del Carmen C.P. 04100, COYOACAN, Distrito Federal, México

Unidad de enlace:

Dependencia o entidad: INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL

"Este acuse contiene sus datos personales por lo que deberá resguardarse en un lugar seguro para evitar su difusión y el uso no autorizado por usted."

Con fundamento en los artículos 49 y 50 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental se ha recibido su recurso de revisión con la fecha 8 de mayo de 2015.

Conforme se establece en el artículo 55 de la Ley referida, el Instituto sustanciará el recurso de revisión y emitirá la resolución en un plazo de 50 días hábiles.

CONSULTA DE MIS SOLICITUDES

Esta sección permite consultar las solicitudes que ha enviado, así como el estatus de las mismas.

Esta sección, consta de **3** apartados o *pasos*.-

- Paso 1: Búsqueda de Solicitudes.**
 Ventana principal que arroja el sistema cuando da clic en Mis Solicitudes, la cual permite realizar búsquedas utilizando los diferentes filtros con los que cuenta.

Instrucciones: Para dar un seguimiento más eficiente a tus solicitudes, utiliza las siguientes opciones de búsqueda.

Paso 1. Buscar mis solicitudes

Para ver tus solicitudes da clic en el botón de buscar (Puedes utilizar los criterios de búsqueda para filtrar tus solicitudes).

Todas
 Terminadas
 En proceso

Estatus:

Tipo de Solicitud:

Folio de la Solicitud:

Texto de la Solicitud:
Para buscar en el texto tienes 100 caracteres restantes.

Nombre de la dependencia:

Fecha de Recepción oficial del: (dd/mm/aaaa) al: (dd/mm/aaaa)

Fecha de límite de entrega del: (dd/mm/aaaa) al: (dd/mm/aaaa)

Fecha de última respuesta del: (dd/mm/aaaa) al: (dd/mm/aaaa)

Ordenar por: de forma: Ascendente Descendente

Número de resultados por página:

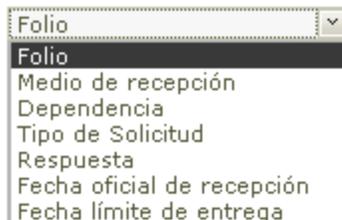
Filtros que puede aplicar:

- Estatus:** Muestra las solicitudes que cumplan con dicha condición, dependiendo si están terminadas, en proceso ó todas.
- Tipo de solicitud:** Si la solicitud es de Información Pública, Datos Personales ó Corrección a Datos Personales.
- Folio de la solicitud:** Número de folio de la solicitud a buscar.
- Texto de la Solicitud:** Alguna palabra clave con la cual identificar la solicitud de información.
- Nombre de la dependencia:** Seleccionar la dependencia o entidad a la que se le realizó la solicitud de información.

- **Fecha de Recepción Oficial:** Rango de fechas en las cuales se solicitó la información.
- **Fecha de límite de entrega:** Rango de fechas en las cuales se debe entregar la información.
- **Fecha de última respuesta:** Rango de fechas en las cuales se dio la última respuesta a la solicitud.

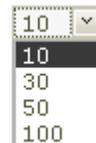
Adicionalmente dicha pantalla permite ordenar los resultados obtenidos por la información que aparece en la siguiente imagen:

Ordenar por:



Además podrá indicar el número de resultados que desea visualizar por pantalla, en el siguiente campo:

Número de resultados por página:



- Paso 2: **Resultados de la Búsqueda.**
Muestra los resultados de la búsqueda deseada.

Paso 2. Resultados de la búsqueda

En tiempo
 En alerta
 Fuera de tiempo
 Desechada

Folio	Estatus	Dependencia	Tipo de Solicitud	Respuesta	Fecha oficial de recepción	Fecha límite de entrega
 999990000310	Terminada	MONITOREO DE SERVICIOS NO UTILIZAR	Información Pública	No es de competencia de la unidad de enlace	07/01/2010	04/02/2010
 9999900014710	Desechada por falta de pago	MONITOREO DE SERVICIOS NO UTILIZAR	Información Pública	Respuesta del solicitante a la notificación de entrega de información con costo	08/03/2010	Sin fecha de entrega
 9999900015610	En proceso	MONITOREO DE SERVICIOS NO UTILIZAR	Información Pública	Sin respuesta	10/03/2010	15/04/2010

Las solicitudes se muestran en un listado con diferentes apartados, mismos que se describen a continuación.



- ↪ El primer icono, indica el estado de la solicitud. Aparece **en verde** para indicar que la solicitud se encuentra en tiempo, **en amarillo** para indicar que la solicitud está a punto de vencerse y **en rojo** cuando la solicitud ya se venció.
- ↪ El segundo icono, permite imprimir o visualizar el Acuse de Recibo de dicha solicitud de información.

FOLIO: Es el número con el que fue ingresada dicha solicitud. Haciendo clic sobre el Folio se desplegará el historial de la solicitud (paso 3).

ESTATUS: Indica la En que estatus se encuentra la solicitud:

En proceso, En proceso con prórroga, Es espera de ampliación de información, Terminada, En proceso con información adicional, En espera de pago, Con pago realizado, Desechada por falta de respuesta del ciudadano, En proceso de entrega de información,

DEPENDENCIA: Indica la dependencia a la cual se le solicitó información.

TIPO DE SOLICITUD: Indica si la solicitud fue de información pública, datos personales o corrección de datos personales.

RESPUESTA: Indica si la solicitud cuenta con una respuesta.

FECHA OFICIAL DE RECEPCIÓN: Fecha en que fue ingresada dicha solicitud al sistema.

FECHA LÍMITE DE ENTREGA: Fecha limite en la cual debe ser entregada la información solicitada.

- Paso 3: **Historial de la Solicitud.**

Muestra el historial de la solicitud de información que se está consultando.

Paso 3.Historial de la solicitud			
Respuesta	Fecha	Estatus	Quién envió
Sin respuesta	23/03/2010	En proceso	Ciudadano
Entrega de información en medio electrónico	23/03/2010	Terminada	Unidad de enlace

CONSULTA PÚBLICA

En la pantalla principal del SISTEMA INFOMEX Gobierno Federal se encuentra la consulta pública de las solicitudes de información pública que han sido respondidas, cabe resaltar que **“NO ES NECESARIO ESTAR REGISTRADO EN EL SISTEMA PARA ACCEDER A ESTA CONSULTA”**.

Esta opción se visualiza en la imagen siguiente señalada por una flecha:



SISTEMA INFOMEX Gobierno Federal

viernes 8 de mayo de 2015

Inicio Datos Abiertos

- Consulta pública de solicitudes
- Gráfica de tipo de respuestas a solicitudes
- Gráfica de respuestas por Dependencia o Entidad
- Guía de Uso
- Costos de Reproducción
- Preguntas frecuentes sobre el acceso a la información pública
- Calendario de días inhábiles de INFOMEX
- Padrón de Sujetos Obligados

Ingresa aquí tu solicitud. A través del SISTEMA INFOMEX Gobierno Federal podrás solicitar toda la información pública del Gobierno Federal.

SISTEMA info mex Gobierno Federal

¿Aún NO tienes nombre de usuario? [regístrate aquí](#)

Si ya te registraste anteriormente en INFOMEX o en el SISI, ingresa al sistema con tu nombre de usuario y contraseña.

Nombre de usuario:

Contraseña:

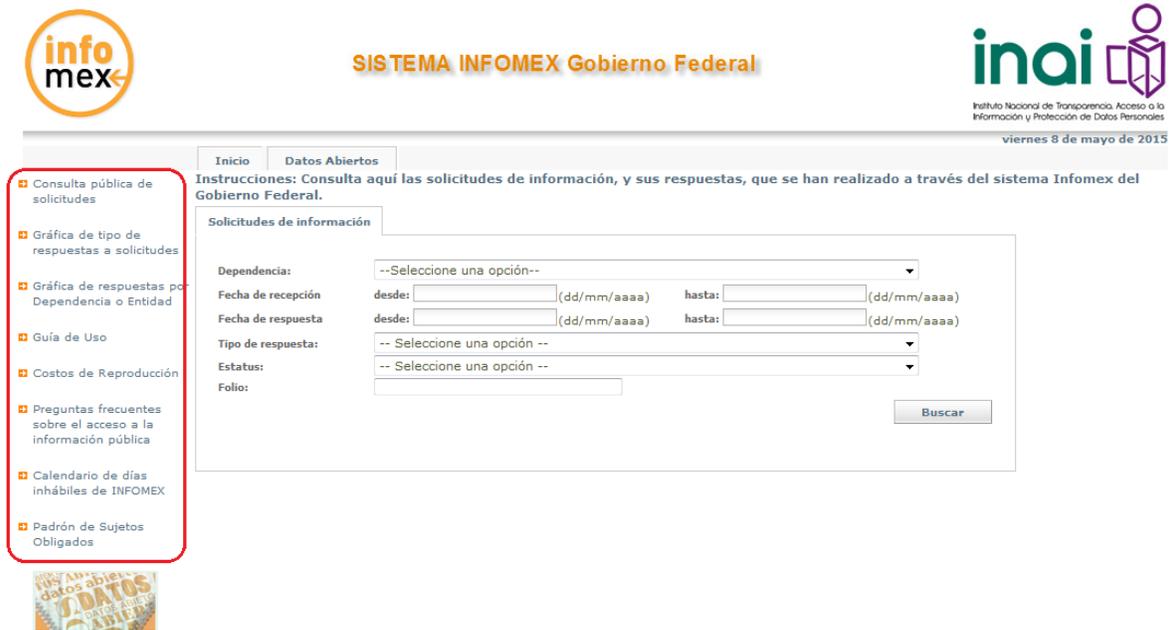
Iniciar sesión

¿Olvidaste tu contraseña?

- Consulta aquí las solicitudes de información, y sus respuestas, que han realizado otras personas a través del sistema Infomex del Gobierno Federal [da clic aquí.](#)
- Si quieres solicitar Información a otros Organismos Públicos o a Gobiernos Estatales y Municipales, [da clic aquí.](#)

Los datos personales recabados serán protegidos, incorporados y tratados en el SISTEMA INFOMEX Gobierno Federal de conformidad con lo dispuesto por la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y demás disposiciones aplicables. Dichos datos se recaban con fundamento en los artículos 24, 25 y 40 de la Ley citada, y se requieren para llevar a cabo los procedimientos de acceso y corrección de datos personales, así como de acceso a información gubernamental, por lo que únicamente serán utilizados para ello y para fines estadísticos. La Dirección General de Tecnologías de la Información es la unidad administrativa responsable del SISTEMA INFOMEX Gobierno Federal y al domicilio en el que el interesado podrá ejercer los derechos de acceso y corrección de sus datos es Avenida Insurgentes Sur No. 3211, Col. Insurgentes Cuicuilco, C.P. 04530, Delegación Coyoacán o bien, a través del propio SISTEMA INFOMEX Gobierno Federal. El registro de los datos será por única vez, por lo que no tendrán que registrarse nuevamente si vuelve a hacer uso de este Sistema. El tiempo aproximado de registro es de 5 minutos y presentar una solicitud de acceso a información o de acceso y corrección de datos le llevará aproximadamente 5 minutos. Si desea dar de baja sus datos del SISTEMA INFOMEX Gobierno Federal, o bien, tiene dudas o comentarios, envíe un correo electrónico a infomex@ifai.org.mx.

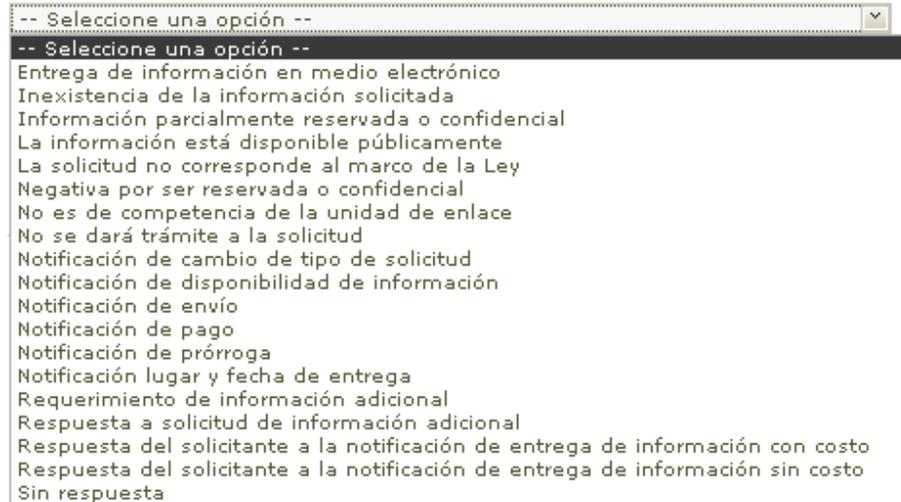
Dentro de las solicitudes públicas encontramos diferentes tipos de reportes y gráficas los cuales se enmarcan con un círculo en la siguiente imagen:



REPORTES

- **SOLICITUDES DE INFORMACIÓN.-** Este reporte muestra las solicitudes de información pública que ya fueron respondidas por las dependencias o entidades. Los filtros que podemos ocupar para localizar las solicitudes deseadas son los siguientes:
 - **Dependencia.-** Indicar la dependencia de la cual se desea consultar sus solicitudes respondidas.
 - **Fecha de recepción.-** Rango de fecha en la cual se realizó la solicitud de información.
 - **Fecha de respuesta.-** Rango de fecha en la cual fue respondida la solicitud de información
 - **Tipo de respuesta.-** Indicar el tipo de respuesta que tiene la solicitud a consultar. Los tipos de respuesta aparecen en la siguiente imagen:

Tipo de respuesta:



-- Seleccione una opción --

- Seleccione una opción --
- Entrega de información en medio electrónico
- Inexistencia de la información solicitada
- Información parcialmente reservada o confidencial
- La información está disponible públicamente
- La solicitud no corresponde al marco de la Ley
- Negativa por ser reservada o confidencial
- No es de competencia de la unidad de enlace
- No se dará trámite a la solicitud
- Notificación de cambio de tipo de solicitud
- Notificación de disponibilidad de información
- Notificación de envío
- Notificación de pago
- Notificación de prórroga
- Notificación lugar y fecha de entrega
- Requerimiento de información adicional
- Respuesta a solicitud de información adicional
- Respuesta del solicitante a la notificación de entrega de información con costo
- Respuesta del solicitante a la notificación de entrega de información sin costo
- Sin respuesta

- **Estatus.-** Indicar el estatus de la respuesta a consultar. Los tipos de estatus aparecen en la siguiente imagen:

Estatus:



-- Seleccione una opción --

- Seleccione una opción --
- Con pago realizado
- Desechada por falta de pago
- Desechada por falta de respuesta del ciudadano
- En espera de ampliación de información
- En espera de forma de entrega
- En espera de pago
- En proceso
- En proceso con prórroga
- En proceso de entrega de información
- En proceso, información adicional
- Terminada

- **Folio.-** Indicar el numero de folio de la solicitud a consultar.

 <p>Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales</p>	<p>Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales</p> <p>Dirección General de Tecnologías de la Información</p>	<p>SISTEMA</p>  <p>info mex</p>
Manual de Uso de INFOMEX Gobierno Federal		Versión 2.0

GRAFICAS

- **GRÁFICA DE TIPO DE RESPUESTAS A SOLICITUDES.-** Esta gráfica muestra la manera como están distribuidas los tipos de respuesta otorgados por las dependencias a las solicitudes de información respondidas. Los filtros que podemos ocupar para generar la gráfica son los siguientes:
 - **Tipo de respuesta.-** Indicar el tipo de respuesta con el cual se desea generar la gráfica.
 - **Periodo.-** Indicar el rango de fechas con las cuales se generará la gráfica.

- **GRÁFICA DE RESPUESTAS POR DEPENDENCIA O ENTIDAD.-** Esta gráfica muestra la manera como están distribuidas las respuesta otorgados por cada dependencia a las solicitudes de información respondidas. Los filtros que podemos ocupar para generar la gráfica son los siguientes:
 - **Dependencia.-** Indicar el tipo de respuesta que se desea graficar.
 - **Periodo.-** Indicar el rango de fechas con las cuales se generará la gráfica.

Guías de uso y material de apoyo.

- **GUÍAS PARA SOLICITAR INFORMACIÓN PÚBLICA.-** Archivo en PDF Con la guía de uso antes-después para el SISTEMA INFOMEX Gobierno Federal.

- **PREGUNTAS FRECUENTES SOBRE EL ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.-** Archivo en PDF con las preguntas frecuentes acerca del SISTEMA INFOMEX Gobierno Federal

- **CALENDARIO DE DÍAS INHÁBILES del SISTEMA INFOMEX Gobierno Federal.-** Archivo en PDF que contiene una lista con los días inhábiles que tiene considerado el sistema.

RECUPERACIÓN DE CONTRASEÑA

El día 02 de Diciembre de 2008 el SISI se transformó en el SISTEMA INFOMEX Gobierno Federal, entre la nueva funcionalidad se encuentra la posibilidad de recuperar contraseñas de Ingreso a los usuarios que se hayan registrado previamente en el sistema.

En la pantalla principal seleccionar la opción **¿Olvidaste tú Contraseña?:**



¿Olvidaste tu contraseña?

• Si quieres solicitar Información a otros Organismos Públicos o a Gobiernos Estatales y Municipales, [da clic aquí.](#)

A continuación introduzca el **nombre de usuario** con el cual se registró anteriormente en el sistema, así como las letras que aparecen en la imagen de la izquierda.

Recordar tu contraseña

Escribe las letras que aparecen en la imagen de la izquierda y el nombre de usuario con el que entras al sistema.



Nombre de usuario:

Para recuperar su contraseña deberá indicar las letras que aparecen en la imagen, así como el nombre de usuario.

Si no es legible la imagen, genera una nueva en el botón: [Generar nueva imagen.](#)

[Generar nueva imagen](#)

La contraseña te será enviada al correo que registraste en el sistema.

[Aceptar](#)

 <p>Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales</p>	<p>Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales</p> <p>Dirección General de Tecnologías de la Información</p>	<p>SISTEMA</p>  <p>Versión 2.0</p>
Manual de Uso de INFOMEX Gobierno Federal		

Su nueva contraseña de acceso será enviada vía correo electrónico al correo registrado.

Nota importante: Si usted no registró un correo electrónico válido en el SISTEMA INFOMEX Gobierno Federal, no podrá hacer uso de este servicio, y en su lugar deberá enviar un correo electrónico a Contáctanos por correo electrónico: infomex@ifai.org.mx ó dirigirse directamente a nuestro Centro de Atención a la Sociedad del INAI (Unidad de Enlace del INAI), ubicado en Av. Insurgentes Sur No.3211 Col. Insurgentes Cuicuilco, Delegación Coyoacán, C.P. 04530, México, D.F. Para servirle, también contamos con el número gratuito 01800 TEL IFAI (835 4324), el correo electrónico atencion@ifai.org.mx y el teléfono 5004 24 00 ext. 2595 y 2596 donde con mucho gusto le atenderemos.

Si tiene alguna duda sobre cuál es el **nombre de usuario** que utilizó para registrarse anteriormente en INFOMEX Gobierno Federal, recuerde que puede recuperar este dato en la parte superior del acuse en formato PDF de alguna de sus solicitudes de información, en el campo **Usuario** ver la siguiente figura:



20/06/2014 08:40:45 AM

Solicitud de Información Pública o de Acceso a Datos Personales

Número de Folio 9999900008714

Datos INFOMEX:

Usuario

 <p>inai Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales</p>	<p>Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales</p> <p>Dirección General de Tecnologías de la Información</p>	<p>SISTEMA</p>  <p>info mex</p>
Manual de Uso de INFOMEX Gobierno Federal		Versión 2.0

REGLAS PARA CONFORMAR LAS CONTRASEÑAS

Las contraseñas que seleccionen los usuarios solicitantes para registrarse en el Sistema INFOMEX Gobierno Federal, por seguridad deben cumplir con las siguientes características

- longitud de mínimo 8 y máximo 50 caracteres.
- contener por lo menos una Mayúscula
- contener por lo menos una minúscula
- contener por lo menos un numero

Ejemplos de contraseñas válidas:

COntr4s3na
M14cces0

En caso de olvido de contraseña puede referirse al punto **Recuperación de Contraseña**, del presente manual de usuario.