

2019

# Manual de la Unidad de Enlace INFOMEX-ZACATECAS



**INFOMEX**  
ZACATECAS

Instituto Zacatecano de Transparencia,  
Acceso a la Información y Protección de  
Datos Personales

Dirección de Tecnologías de la  
Información

## Contenido

Responder solicitudes de información a través de INFOMEX-ZACATECAS .....	3
Sugerir a otra dependencia .....	7
Negativa por ser información confidencial .....	10
Notificación de solicitud improcedente .....	13
Notificación de solicitud inexistente .....	16
Información disponible vía Internet .....	19
Información disponible vía INFOMEX .....	22
Negativa por ser información Reservada .....	25
Requerir datos de solicitud por ser ambigua o incompleta .....	27
Ampliación de plazo de prorrogas .....	32
Notificación de respuesta de información disponible .....	35

## Responder solicitudes de información a través de INFOMEX-ZACATECAS

### Inicio

Iniciamos con el nombre de usuario y contraseña asignado por la CEAIP, posteriormente al entrar al sistema INFOMEX, presionamos la palabra Mis solicitudes que se encuentra en la columna izquierda de la pantalla.

### Paso 1

A continuación, en la ilustración 1 de Buscar mis solicitudes en la cual presionamos el botón de Buscar para mostrar un listado de las solicitudes pendientes de responder.

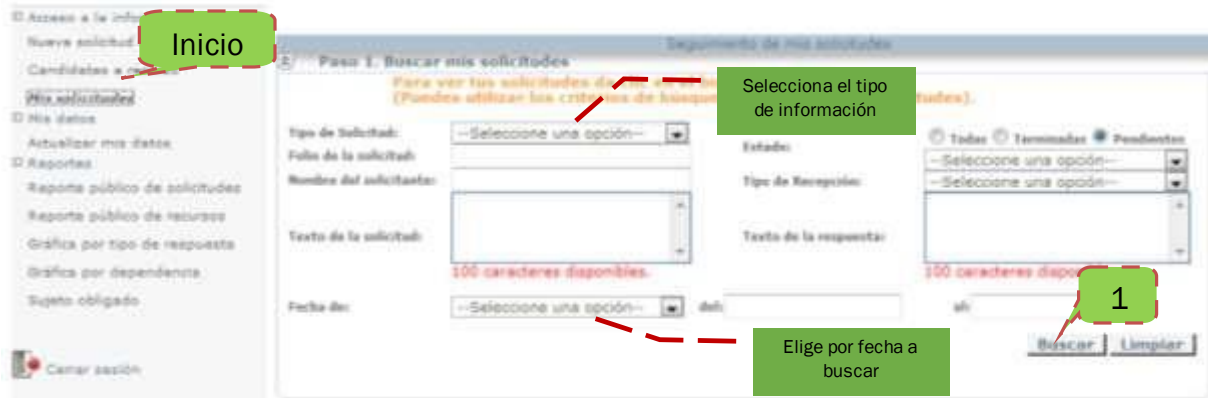


Ilustración 1. Buscar mis solicitudes.

### Paso 2

Se mostrará el listado (*ilustración 2*) con todas las solicitudes pendientes; para dar respuesta a una solicitud presionamos las palabras Determina el tipo de respuesta que se encuentra en la columna Operación efectuada.

Alerta	Folio	Modalidad de presentación	Sujeto Obligado	Recepción de la Solicitud	Respuesta Antes del
✓	00008709	<u>Determina el tipo de respuesta</u>	Comisión Estatal para el Acceso a la Información Pública	03/08/2009 09:00	31/08/2009 15:30

Desplegando los resultados de la búsqueda actual de 1, un total de 1.

Ilustración 2. Lista de solicitudes.

### Paso 3

En la ilustración 3 se muestra el tipo de selección de tipo de respuesta, según el contenido de la solicitud, para mostrar detalles de la solicitud haz clic en la columna (Mostrar Detalle...) el cual nos desplegara un cuadro con cuatro pestañas las cuales muestran la pregunta del solicitante, como desea el solicitante recibir la información, los datos del solicitante, así como la información estadística del ciudadano en caso de haber contestado.

**SISTEMA INFOMEX**

**Determina el tipo de respuesta**  
Selecciona la respuesta para el solicitante

Datos generales

Folio	Proceso	Solicitud de informacion
00011909		

(Ocultar Detalle...)

1. ¿Qué preguntó el solicitante? 2. Cómo desea recibir la respuesta el solicitante?

3. Datos del solicitante 4. Información Estadística

Datos esenciales de la solicitud de información

Tipo de Captura	Electrónica
Tipo de Solicitud	Información Pública
Dependencia que recibe la solicitud	Ayuntamiento de Guadalupe
Descripción de la solicitud de información	solicito las nominas del municipio del mes de febrero junio de 2009
Otros datos para facilitar su localización	
Archivo adjunto de la solicitud	(No hay archivo adjunto)

Tipo de respuesta

\* Tipo de respuesta (Selecciona el tipo de respuesta)

\* Clasificación de la solicitud (Selecciona la clasificación de la solicitud)

Aceptar Cancelar

Ilustración 3. Determinar el tipo de respuesta de la solicitud.

Realiza un clic en el cuadro de (Selecciona el tipo de respuesta), donde aparecerá un listado el cual seleccionamos la respuesta:

- Sugerir otra dependencia. Cuando soliciten información que no corresponda a la institución se reenvía la solicitud de información a la institución correspondiente.
- Negativa por ser información confidencial. Cuando soliciten información personal o que dañe a personas o a la institución.
- Notificación de solicitud improcedente. Cuando la solicitud contenga lenguaje ofensivo hacia la institución o algún servidor público.
- Negativa por ser información inexistente. Cuando no exista la información que se solicita.

- Información disponible vía internet. En algunas instituciones públicas se cuenta con un portal de transparencia en el cual se cuenta con la información que es solicitada por el ciudadano por vía INFOMEX, entonces en esta opción se coloca la liga exacta al sitio donde se encuentra la información solicitada indicándole al ciudadano el motivo.
- Información disponible vía INFOMEX. Responder por vía INFOMEX adjuntando la información digital al sistema. (Esta vía es la más recomendada ya que queda registro de la pregunta y la respuesta).
- Negativa por ser información reservada. Cuando la información se encuentre reservada por la institución o se encuentre en proceso, pero se deberá indicar cuándo termina ese plazo de reserva al ciudadano.
- Requerir datos de solicitud por ser ambigua o incompleta. Cuando la solicitud no sea clara en su pregunta.
- Ampliación de plazo de prórroga. La unidad de enlace establece un plazo de 10 días hábiles más, para reunir la información que le fue solicitada.
- Notificación de respuesta de información disponible. Cuando la unidad de enlace si cuenta con la información que le fue solicitada, pero tenga un costo por la reproducción o se encuentra en forma física y se tenga que entregar de forma presencial o enviar por SEPOMEX.

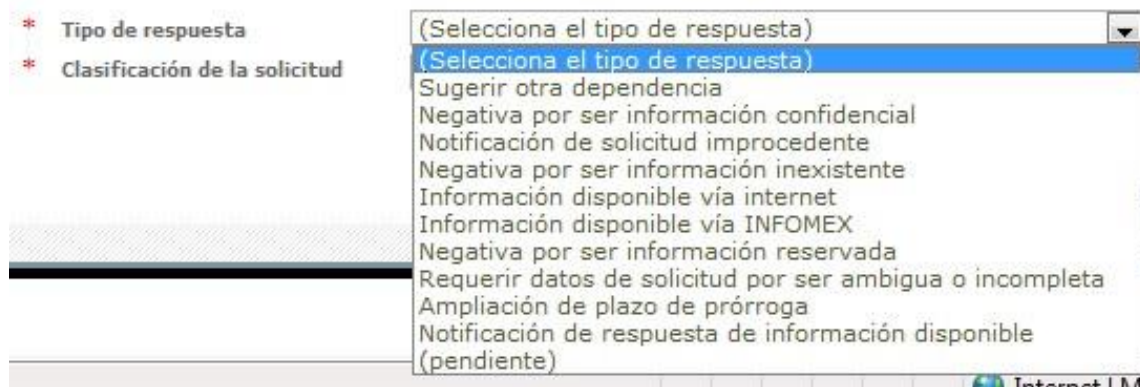


Ilustración 4. Lista de tipos de respuesta

Después de haber seleccionado el tipo de respuesta damos un clic en la opción de clasificación de la solicitud (*Ilustración 5*). La cual sirve para llevar una estadística de los tipos de solicitudes que se han recibido.

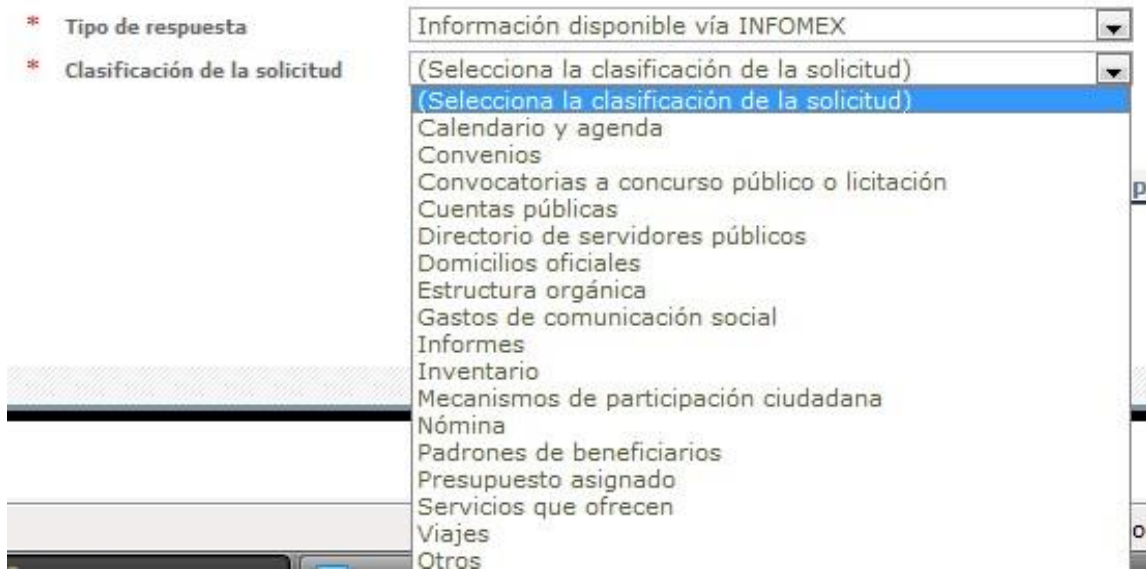


Ilustración 5. Lista de clasificación de la solicitud

## Responder una solicitud “Sugerir a otra dependencia”

### Paso 1

En este ejemplo el ciudadano envía una solicitud al Ayuntamiento de Guadalupe preguntando las nóminas del Ayuntamiento de Fresnillo para sugerir al solicitante que reenvíe la solicitud a otra dependencia haremos los siguientes pasos:

Seleccionamos la solicitud haciendo clic en las palabras Determina el tipo de respuesta.

The image shows a table titled 'Paso 2. Resultados de la búsqueda'. The table has several columns: 'Alertas en tiempo', 'Folio', 'Operación', 'Modalidad de presentación', 'Tipo de Solicitud', 'Estatus de la solicitud', 'Sujeto Obligado', and 'Fecha de recepción oficial'. The first row contains the following data: a green checkmark icon, a PDF icon, the folio '00013300', the text 'Determina el tipo de respuesta' (circled in red), 'Electrónica', 'Información Pública', 'REGISTRO', 'Ayuntamiento de Guadalupe', and '09/07/2009 09:00'. Below the table, it says 'Desplegando los resultados de la búsqueda total de 1'.

Ilustración 6. Listado de solicitudes

En la ilustración 7 se seleccionó en el cuadro de tipo de respuesta

1. Sugerir a otra dependencia,
2. En clasificación de la solicitud optamos por la opción de nóminas y hacemos clic en el botón de aceptar.

**SISTEMA INFOMEX**

**Determina el tipo de respuesta**  
Selecciona la respuesta para el solicitante

**Datos generales**

Folio: 00012309      Proceso: Solicitud de informacion

(Ocultar Detalle...)

1. ¿Qué preguntó el solicitante?      2. Cómo desea recibir la respuesta el solicitante?

3. Datos del solicitante      4. Información Estadística

Datos esenciales de la solicitud de información

Tipo de Captura: Electrónica  
 Tipo de Solicitud: Información Pública  
 Dependencia que recibe la solicitud: Ayuntamiento de Guadalupe  
 Descripción de la solicitud de información: requiero las nominas del ayuntamiento de fresnillo de enero a junio de 2009 de todo el personal

Otros datos para facilitar su localización

Archivo adjunto de la solicitud: (No hay archivo adjunto)

**Tipo de respuesta**

\* Tipo de respuesta: Sugerir otra dependencia  
 \* Clasificación de la solicitud: Nómina

Aceptar    Cancelar

Ilustración 7. Selección de tipo de respuesta

## Paso 2

En el listado cambia la leyenda de determina el tipo de respuesta a Selecciona las dependencias a sugerir, hacemos clic en esta opción.

Seguimiento de mis solicitudes								
Paso 1. Buscar mis solicitudes								
Paso 2. Resultados de la búsqueda								
Alertas	en tiempo	Folio	Operación efectuada	Modalidad de presentación	Tipo de Solicitud	Estatus de la solicitud	Sujeto Obligado	Fecha de recepción oficial
✓		00012309	Selecciona las dependencias a sugerir	Electrónica	Información Pública	Determina respuesta	Ayuntamiento de Guadalupe	08/07/2009 12:38

Desplegando los resultados de la búsqueda en el paso 2 de un total de 3

Ilustración 8. Cambio de estado a Selecciona las dependencias a sugerir

A continuación, aparecerá la pantalla de selecciona las dependencias a seguir (ilustración 9), en el cuadro de sujeto obligado:

1. sujeto obligado seleccionamos la opción 4-Ayuntamientos
2. En el cuadro de abajo Unidad de enlace aparecerán los nombres de los ayuntamientos, en esta parte selecciona el Ayuntamiento de Fresnillo y después



presiona la flecha > para agregarlo a dependencias sugeridas que es el cuadro de la derecha.

3. En el cuadro de descripción de la respuesta escribe una descripción breve la solicitud.
4. Presiona el botón de generar sugerencias
5. Al concluir palomea la opción de confirmo que ya no deseo generar más departamentos sugeridos. Y presiona el botón Aceptar.

SISTEMA INFOMEX

**Selecciona las dependencias a sugerir**  
Documenta la respuesta para el solicitante

**Datos generales**

Folio 00012309 Proceso Solicitud de informacion

(Mostrar Detalle...)

Selecciona las dependencias a sugerir.

\* Sujeto Obligado: 4-Ayuntamientos

Ayuntamiento de Zacatecas

\* Unidad de Enlace:

Dependencias sugeridas: Ayuntamiento de Fresnillo

\* Descripción de la respuesta:

Recibimos por este medio la solicitud 00012309 preguntando las nominas de Fresnillo por este medio te hago llegar la solicitud

**Nota:** Una vez concluido este paso no se podran volver a nuevas sugerencias.

\* Dependencias Sugeridas:

Confirмо que ya no deseo generar más departamentos sugeridos.

**Generar sugerencias**

Aceptar Cancelar

Ilustración 9. Pantalla para sugerir una dependencia.

Después de haber presionado el botón de aceptar, la solicitud se quitará del listado de resultados de la búsqueda.



## Responder una solicitud “Negativa por ser información confidencial”

### Paso 1

En este ejemplo de solicitud, el ciudadano le pide a un Ayuntamiento información confidencial, para responder a esta solicitud seguiremos los pasos de la ilustración 10.

Hacemos clic en las palabras Determina el tipo de respuesta.



Alertas en tiempo	Folio	Operación	Modalidad de presentación	Tipo de Solicitud	Estatus de la solicitud	Sujeto Obligado	Fecha de recepción oficial
✓	0001330	Determina el tipo de respuesta	Electrónica	Información Pública	REGISTRO	Ayuntamiento de Guadalupe	09/07/2009 09:00

Desplegando los resultados de la búsqueda total de 1

Ilustración 10. Listado de solicitudes

1. Presiona la barra de mostrar/ocultar detalles para ver lo que pregunta el solicitante
2. Tipo de respuesta escogemos la opción de negativa por ser información confidencial.
3. Clasificamos la información para fines estadísticos, en este caso seleccione la opción de otros, y al terminar presiona el botón de Aceptar.



**Determina el tipo de respuesta**  
Selecciona la respuesta para el solicitante

**Datos generales**  
Folio: 00012709    Proceso: Solicitud de informacion

(Ocultar Detalle...)

1. ¿Qué preguntó el solicitante?    2. Cómo desea recibir la respuesta el solicitante?

3. Datos del solicitante    4. Información Estadística

Datos esenciales de la solicitud de información

Tipo de Captura: Electrónica  
 Tipo de Solicitud: Información Pública  
 Dependencia que recibe la solicitud: Ayuntamiento de Guadalupe  
 Descripción de la solicitud de información: QUIERO SABER EL DOMICILIO Y EL NUMERO DE CELULAR PARTICULAR DEL MUNICIPIO DE GUADALUPE

Otros datos para facilitar su localización

Archivo adjunto de la solicitud: (No hay archivo adjunto)

**Tipo de respuesta**

\* Tipo de respuesta: Negativa por ser información confidencial  
 \* Clasificación de la solicitud: Otros

Aceptar    Cancelar

Ilustración 11. Tipo de respuesta por negativa por ser información confidencial

## Paso 2

A continuación, cambiara el estado de la solicitud en el listado, a Documenta la negativa por ser información confidencial en donde haremos clic para continuar con el proceso como se ver en la ilustración 12.

Seguimiento de mis solicitudes							
Paso 1. Buscar mis solicitudes							
Paso 2. Resultados de la búsqueda							
Alertas en tiempo	Folio	Operación efectuada	Modalidad de presentación	Tipo de Solicitud	Estatus de la solicitud	Sujeto Obligado	Fecha de recepción oficial
		00012709	Documenta la negativa por ser información confidencial	Electrónica	Información Pública	Determina respuesta	Ayuntamiento de Guadalupe 08/07/2009 14:10

Ilustración 12. Documenta la negativa por ser información confidencial.

En la siguiente ilustración 13 se documenta la respuesta terminal en el cuadro de Descripción de la respuesta terminal si se desea se puede adjuntar un archivo digitalizado presiona el icono de diskette de la parte inferior del cuadro de la descripción. Se escribe el nombre del titular de la unidad de enlace en su respectivo recuadro, al concluir presiona el botón de aceptar.

**Documenta la negativa por ser información confidencial**  
La dependencia responde al solicitante

**Datos generales**

Folio: 00012709      Proceso: Solicitud de informacion

(Mostrar Detalle...)

**Negativa por ser información confidencial**

Con fundamento en lo dispuesto por los artículo 18 y 19 de la Ley de Acceso a la Información Pública del Estado de Zacatecas, se le notifica que no es posible entregar la información solicitada por ser de carácter clasificado.

Descripción de la respuesta terminal: Se describe el porque es negativa la información que es solicitada \*

Archivo adjunto de respuesta terminal:

Nombre del titular:

Ilustración 13. Documenta la negativa por ser información confidencial.

## Responder una solicitud “Notificación de solicitud improcedente”

### Paso 1

En este ejemplo una persona solo escribe letras al azar, lamentablemente en los medios electrónicos es muy usual que se solicite información de manera anónima y por consecuencia se respalden para pedir información formas no muy adecuadas o con un lenguaje incorrecto. Para responder de la manera más atenta se hará de la siguiente forma:

Seleccionamos la solicitud haciendo clic en las palabras Determina el tipo de respuesta.



Alertas en tiempo	Folio	Operación	Modalidad de presentación	Tipo de Solicitud	Estatus de la solicitud	Sujeto Obligado	Fecha de recepción oficial
	00013300	Determina el tipo de respuesta	Electrónica	Información Pública	REGISTRO	Ayuntamiento de Guadalupe	09/07/2009 09:00

Desplegando los resultados de la búsqueda total de 1

Ilustración 14. Listado de solicitudes

1. Presiona la barra de mostrar detalles para ver lo que pregunta el solicitante, después
2. En el cuadro de tipo de respuesta escogemos la opción de Notificación de solicitud improcedente.
3. Clasificamos la información para fines estadísticos, en este caso seleccione la opción de otros, y al terminar presiona el botón de Aceptar.

**Determina el tipo de respuesta**  
 Selecciona la respuesta para el solicitante

**Datos generales**

Folio 00013009 1 Solicitud de información

(Ocultar Detalle...)

1. ¿Qué preguntó el solicitante? 2. Cómo desea recibir la respuesta el solicitante?

3. Datos del solicitante 4. Información Estadística

Datos esenciales de la solicitud de información

Tipo de Captura Electrónica

Tipo de Solicitud Información Pública

Dependencia que recibe la solicitud Ayuntamiento de Guadalupe

Descripción de la solicitud de información alskdj asldkjlk jasllsajdlkajsd

Otros datos para facilitar su localización

Archivo adjunto de la solicitud (No hay archivo adjunto)

**Tipo de respuesta**

\* Tipo de respuesta 2 Notificación de solicitud improcedente 3

\* Clasificación de la solicitud Otros

Aceptar | Cancelar |

Ilustración 15. Notificación de solicitud improcedente

**Paso 2**

A continuación, cambiara el estado de la solicitud en el listado de búsqueda (ilustración 16), a Documenta la notificación de la solicitud improcedente en donde haremos clic para continuar.

Seguimiento de mis solicitudes

▼ Paso 1. Buscar mis solicitudes

⌵ Paso 2. Resultados de la búsqueda

Alertas en tiempo	Folio	Operación efectuada	Modalidad de presentación	Tipo de Solicitud	Estatus de la solicitud	Sujeto Obligado	Fecha de recepción oficial
✓	00013009	Documenta la notificación de solicitud improcedente	Electrónica	Información Pública	Determina respuesta	Ayuntamiento de Guadalupe	08/07/2009 14:44

Ilustración 16. Documenta la notificación de solicitud improcedente.

En la ilustración 17 aparecerá una pantalla dentro de la cual documentamos él porque de la notificación de solicitud improcedente.

**Documenta la notificación de solicitud improcedente**  
La dependencia responde al solicitante

---

**Datos generales**


Folio	00013009	Proceso	Solicitud de informacion
-------	----------	---------	--------------------------

⌵ (Mostrar Detalle...)

---

**Notificación de solicitud improcedente**

De conformidad con el Artículo 27 de la Ley de Acceso a la Información Pública del Estado de Zacatecas se le informa que no es posible atender su solicitud con los datos proporcionados

Descripción de la respuesta terminal	Documenta la respuesta por ser improcedente
Archivo adjunto de respuesta terminal	
Nombre del titular	

**Aceptar** | **Cancelar**

Ilustración 17. Pantalla de documentación improcedente

## Responder una solicitud “Notificación de solicitud inexistente”

### Paso 1

Seleccionamos la solicitud haciendo clic en las palabras Determina el tipo de respuesta después aparecerá la ventana para escoger el tipo de respuesta.



Alertas en tiempo	Folio	Operación	Modalidad de presentación	Tipo de Solicitud	Estatus de la solicitud	Sujeto Obligado	Fecha de recepción oficial
	00013309	<a href="#">Determina el tipo de respuesta</a>	Electrónica	Información Pública	REGISTRO	Ayuntamiento de Guadalupe	09/07/2009 09:00

Desplegando los resultados de la búsqueda total de 1

Ilustración 18. Listado de solicitudes

Al aparecer la pantalla para determinar el tipo de respuesta seleccionamos:

1. La barra de ocultar/mostrar detalles, el cual nos servirá para visualizar la información que nos solicitan, así como los detalles del solicitante.

En el ejemplo siguiente, el solicitante pide información que no existe en el Ayuntamiento, porque es concerniente al Gobierno Federal; entonces para dar respuesta;

2. Escogemos el Tipo de respuesta de negativa por ser información inexistente, después de seleccionar el tipo pasamos a clasificarla
3. Seleccionamos la opción de otros.
4. Hacemos clic en el botón de Aceptar.

Ilustración 19. Pantalla de Negativa por ser información Inexistente.

## Paso 2

En la barra de búsqueda aparecerá la solicitud con una leyenda la cual nos indica que es necesario Documentar la negativa por ser información inexistente, presionamos la leyenda para continuar con el proceso.

Alertas	en tiempo	Folio	Operación efectuada	Modalidad de presentación	Tipo de Solicitud	Estatus de la solicitud	Sujeto Obligado	Fecha de recepción oficial
✓		00013309	Documenta la negativa por ser información inexistente	Electrónica	Información Pública	Determina respuesta	Ayuntamiento de Guadalupe	09/07/2009 09:00

Ilustración 20. Listado de solicitudes, indicando la documentación de la negativa por ser información inexistente.

## Paso 3

En la ilustración 21 se documentará la negativa por ser información inexistente, mostrándonos dos cuadros en el primero:

1. Se escribirá una descripción de la respuesta
2. para dar mayor detalle de la descripción se puede anexar un archivo en el disco,
3. se escribirá el nombre del titular de la unidad de enlace.
4. Al terminar de escribir presiona el botón de Aceptar



SISTEMA INFOMEX

**Documenta la negativa por ser información inexistente**  
La dependencia responde al solicitante

**Datos generales**

Folio	00013309	Proceso	Solicitud de informacion
-------	----------	---------	--------------------------

☑ (Mostrar Detalle...)

**Negativa por ser información inexistente**

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 25 y 27 de la Ley de Acceso a la Información Pública del Estado de Zacatecas, se le informa que no es posible entregar la información solicitada por no encontrarse en los archivos de esta dependencia.

Descripción de la respuesta terminal  1

Archivo adjunto de respuesta terminal  2

Nombre del titular  3

4

Aceptar Cancelar

Ilustración 21. Pantalla de Documentación de la negativa por ser información inexistente.

## Responder una solicitud “información disponible vía

### Internet”

#### Paso 1

Actualmente las instituciones públicas del Estado han creado portales de internet con información de Oficio que corresponden al Artículo 9 de la Ley de Acceso a la Información Pública del Estado de Zacatecas (LAIPEZ). En ocasiones el solicitante nos pedirá información que ya tenemos publicada en el portal de transparencia o puede darse el caso que la información que nos solicita el ciudadano sea mucha información y no puede ser enviada por el sistema INFOMEX porque tiene el límite de 5MB, entonces se puede subir la información que solicita la persona al sitio de transparencia correspondiente a la institución a la que pertenece y se escribe el enlace en el sistema INFOMEX a través de los siguientes pasos:

Haz clic en las palabras de determina el tipo de respuesta como se muestra en la ilustración 22.



Alertas	en tiempo	Folio	Operación efectuada	Modalidad de presentación	Tipo de Solicitud	Estatus de la solicitud	Sujeto Obligado	Fecha de recepción oficial
✓		00013409	Determina el tipo de respuesta	Electrónica	Información Pública	REGISTRO	Comisión Estatal para el Acceso a la Información Pública.	09/07/2009 09:00

Ilustración 22. Listado de solicitudes

A continuación, aparecerá la pantalla Determina el tipo de respuesta donde haremos clic en:

1. Barra de mostrar/ocultar detalle, para ver la información que nos solicitan.
2. Seleccionar el tipo de respuesta en nuestro caso el de Información disponible vía Internet.
3. Clasificamos la solicitud de información en este caso son nóminas.
4. Presionamos el botón aceptar.

**Determina el tipo de respuesta**  
Selecciona la respuesta para el solicitante

Datos generales  
Folio 00013409 Proceso Solicitud de información

(Ocultar Detalle...)

1. ¿Qué preguntó el solicitante? 2. Cómo desea recibir la respuesta el solicitante?

3. Datos del solicitante 4. Información Estadística

Datos esenciales de la solicitud de información  
 Tipo de Captura Electrónica  
 Tipo de Solicitud Información Pública  
 Dependencia que recibe la solicitud Comisión Estatal para el Acceso a la Información Pública.  
 Descripción de la solicitud de información Necesito conocer las nominas del personal de la institución desde 2005 a 2009 de manera digital  
 Otros datos para facilitar su localización  
 Archivo adjunto de la solicitud (No hay archivo adjunto)

Tipo de respuesta  
 \* Tipo de respuesta Información disponible vía internet  
 \* Clasificación de la solicitud Nómina

Aceptar | Cancelar |

Ilustración 23. Pantalla de seleccionar el tipo de respuesta de información disponible vía internet.

Aparece el listado de solicitudes con la solicitud en el proceso de Documentar la respuesta de información vía internet, en donde daremos un clic.

Seguimiento de mis solicitudes

✓ Paso 1. Buscar mis solicitudes  
 (Ocultar) Paso 2. Resultados de la búsqueda

Alertas	en tiempo	Folio	Operación	Modalidad de presentación	Tipo de Solicitud	Estatus de la solicitud	Sujeto Obligado	Fecha de recepción oficial
✓		0001340	Documenta la respuesta de información disponible vía internet	Electrónica	Información Pública	Determina respuesta	Comisión Estatal para el Acceso a la Información Pública.	09/07/2009 09:00

Desplegando los resultados de 1 al 1 de 1 total de 1

Ilustración 24. Listado de resultados de búsqueda

Aparece en la ilustración 25 se documenta la respuesta de información disponible vía Internet, en el primer cuadro:

1. describiremos la respuesta y escribimos la dirección en donde se encuentre la información que deseamos mostrar al solicitante,
2. en la siguiente opción nos muestra un diskette en el cual podemos anexar información digital si así lo deseamos,
3. y por ultimo escribimos el nombre de la Unidad de Enlace y procedemos a realizar un clic en el botón de Aceptar.

SISTEMA INFOMEX

**Documenta la respuesta de información disponible vía internet**  
La dependencia responde al solicitante

**Datos generales**

Folio 00013409 Proceso Solicitud de informacion

(Mostrar Detalle...)

**Información disponible vía internet**

Documenta que la información se encuentra publicada y disponible vía internet.

Descripción de la respuesta terminal

EXPLORADOR DE INTERNET PARA VER LAS NOMINAS  
http://ceain-zac.org/index.php?option=com\_content&view=category&layout=edit&task=category&sectionid=10&id=78&Itemid=259

Archivo adjunto de respuesta terminal

Nombre del titular

UNIDAD DE ENLACE

Aceptar Cancelar

Ilustración 25. Documenta la respuesta por medio de internet.

## Responder una solicitud “información disponible vía INFOMEX”

### Paso 1

Entrar al sistema INFOMEX y buscar las solicitudes pendientes que se tenga, haz un clic en las palabras Determina el tipo de respuesta para determinar el tipo de solicitud.

Seguimiento de mis solicitudes								
Paso 1. Buscar mis solicitudes								
Paso 2. Resultados de la búsqueda								
Alertas	en tiempo	Folio	Operación efectuada	Modalidad de presentación	Tipo de Solicitud	Estatus de la solicitud	Sujeto Obligado	Fecha de recepción oficial
✓		00013509	<u>Determina el tipo de respuesta</u>	Electrónica	Información Pública	REGISTRO	Comisión Estatal para el Acceso a la Información Pública.	09/07/2009 08:37

Desplegando los resultados de la búsqueda 1 de 1 de un total de 1

Ilustración 26. Lista de solicitudes sin responder

### Paso 2

1. Haz un clic en la barra de Mostrar/Ocultar detalle... para mostrar el contenido de la solicitud,
2. Determina el tipo de respuesta en menú de opciones en este ejemplo seleccionamos Información disponible vía INFOMEX.
3. Clasifica la información en el menú de opciones en este caso tomamos la opción de Cuentas públicas, Hacemos clic en el botón de aceptar.

**Determina el tipo de respuesta**  
Selecciona la respuesta para el solicitante

**Datos generales**  
Folio 00013509 Proceso Solicitud de informacion

(Ocultar Detalle...)

1. ¿Qué preguntó el solicitante? 2. Cómo desea recibir la respuesta el solicitante?

3. Datos del solicitante 4. Información Estadística

Datos esenciales de la solicitud de información

Tipo de Captura	Electrónica
Tipo de Solicitud	Información Pública
Dependencia que recibe la solicitud	Comisión Estatal para el Acceso a la Información Pública.
Descripción de la solicitud de información	Necesito el presupuesto de la CEAIP 2009
Otros datos para facilitar su localización	
Archivo adjunto de la solicitud	(No hay archivo adjunto)

**Tipo de respuesta**

\* Tipo de respuesta: Información disponible vía INFOMEX

\* Clasificación de la solicitud: Cuentas públicas

Aceptar Cancelar

Ilustración 27. Determina el tipo de respuesta, información disponible vía INFOMEX

### Paso 3

Aparecerá el listado con la solicitud de información (*ilustración 28*) con otra leyenda, la cual indica Documenta la respuesta de la información disponible vía INFOMEX, en donde haremos un clic para seguir con la documentación.

1. En el cuadro de descripción de la respuesta terminal escribe un texto descriptivo sobre la respuesta.
2. En el icono de Diskette aparece un cuadro en el cual adjuntas el archivo en este caso la nómina que se solicita.
3. En el cuadro de nombre de titular se escribe el nombre del titular de la unidad de enlace para futuras aclaraciones en caso dado, después de haber terminado se presiona el botón de Aceptar.

**Documenta la respuesta de Información disponible vía INFOMEX**  
La dependencia responde al solicitante

---

**Datos generales**

Folio	00013509	Proceso	Solicitud de informacion
-------	----------	---------	--------------------------

☑ (Mostrar Detalle...)

---

**Información disponible vía Internet**

La información solicitada se encuentra disponible en medios electrónicos por lo que puede consultarla sin costo en este sistema infomex Zacatecas.

Descripción de la respuesta terminal

El presupuesto es anexado en formato PDF.

Archivo adjunto de respuesta terminal

nominaJun[1].pdf

Nombre del titular

Juan Pérez

**Aceptar** | **Cancelar**

Ilustración 28. Documentación de la solicitud de información vía INFOMEX



## Solicitud de Información “Negativa por ser información Reservada”

### Reservada”

#### Paso 1

En este ejemplo de solicitud, el ciudadano le pide a una Secretaría del Poder Ejecutivo información reservada, para responder a esta solicitud haremos lo siguiente.

1. Presiona la barra de mostrar detalles para ver lo que pregunta el solicitante,
2. En el cuadro de tipo de respuesta escogemos la opción de negativa por ser información Reservada.
3. Clasificamos la información para fines estadísticos, en este caso seleccione la opción de otros, y al terminar presiona el botón de Aceptar.

Datos generales

Folio 00013609 Proceso Solicitud de informacion

(Ocultar Detalle...)

1. ¿Qué preguntó el solicitante? 2. ¿Cómo desea recibir la respuesta el solicitante?

3. Datos del solicitante 4. Información Estadística

Datos esenciales de la solicitud de información

Tipo de Captura Electrónica

Tipo de Solicitud Información Pública

Dependencia que recibe la solicitud Secretaría General de Gobierno

Descripción de la solicitud de información UNA COPIA DEL PLANO DE CONSTRUCCIÓN DEL CERESO DE ZACATECAS Y EL LISTADO DE LAS CARACTERISTICAS DEL ARMAMENTO CON QUE CUENTA EL CERESO

Otros datos para facilitar su localización

Archivo adjunto de la solicitud (No hay archivo adjunto)

Tipo de respuesta

\* Tipo de respuesta Negativa por ser información reservada

\* Clasificación de la solicitud Otros

Aceptar Cancelar

Ilustración 29. Pantalla de tipo de respuesta de negativa por ser información reservada.

#### Paso 2

A continuación, cambiara el estado de la solicitud en el listado, a Documenta la negativa por ser información reservada en donde haremos clic para continuar con el proceso.

Seguimiento de mis solicitudes											
Paso 1. Buscar mis solicitudes											
Paso 2. Resultados de la búsqueda											
Alertas	en tiempo	Folio	Operación efectuada	Modalidad de presentación	Tipo de Solicitud	Estatus de la solicitud	Dependencia	Sujeto Obligado	Responsable del Paso Actual	Responsable del Paso Anterior	Fecha de recepción oficial
✓		00013609	Documenta la Negativa por ser información reservada	Electrónica	Información Pública	Determina respuesta	Secretaría General de Gobierno	Secretaría General de Gobierno	Miguel Agustín Zamora Barrón	Miguel Agustín Zamora Barrón	09/07/2009 10:06

Desplegando los resultados del 1 de un total de 1

Ilustración 30. Lista de solicitudes para la documentación.

En la siguiente ilustración 31, se documenta la respuesta terminal en el cuadro:

1. Descripción de la respuesta terminal
2. si se desea se puede adjuntar un archivo digitalizado en el icono de diskette.
3. nombre del titular de la unidad de enlace en su respectivo recuadro, al concluir presiona el botón de aceptar.

**Documenta la Negativa por ser información reservada**  
La dependencia responde al solicitante

---

**Datos generales**

Folio: 00013609      Proceso: Solicitud de información

(Mostrar Detalle...)

---

**Negativa por ser información reservada**

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 18 y 19 de la Ley de Acceso a la Información Pública del Estado de Zacatecas, se le notifica que no es posible entregar la información solicitada por ser de carácter clasificado.

Descripción de la respuesta terminal: Documentamos la respuesta que se dará al solicitante 1

Archivo adjunto de respuesta terminal: 2

Nombre del titular:  3

**Aceptar** | **Cancelar**

Ilustración 31. Pantalla de documentación

## Solicitud de información “Requerir datos de solicitud por ser ambigua o incompleta”

### Paso 1

Seleccionamos la solicitud haciendo clic en las palabras Determina el tipo de respuesta.



Alertas	en tiempo	Folio	Operación	Modalidad de presentación	Tipo de Solicitud	Estatus de la solicitud	Sujeto Obligado	Fecha de recepción oficial
✓		0001330	Determina el tipo de respuesta	Electrónica	Información Pública	REGISTRO	Ayuntamiento de Guadalupe	09/07/2009 09:00

Desplegando los resultados de la búsqueda total de 1

Ilustración 32. Listado de solicitudes

Después de hacer clic en la solicitud del listado, procedemos a determinar el tipo de respuesta y su clasificación de la solicitud. En el ejemplo siguiente el ciudadano pide las nóminas de la CEAIP, pero no dice que fechas, la unidad de enlace de la CEAIP procede a seleccionar el;

1. tipo de respuesta en requerir datos de solicitud por ser ambigua o incompleta
2. clasificarla como nóminas y al terminar presiona el botón de aceptar.

**Determina el tipo de respuesta**  
 Selecciona la respuesta para el solicitante

**Datos generales**

Folio: 00013909      Proceso: Solicitud de informacion

(Ocultar Detalle...)

1. ¿Qué preguntó el solicitante?      2. Cómo desea recibir la respuesta el solicitante?

3. Datos del solicitante      4. Información Estadística

Datos esenciales de la solicitud de información

Tipo de Captura: Electrónica  
 Tipo de Solicitud: Información Pública  
 Dependencia que recibe la solicitud: Comisión Estatal para el Acceso a la Información Pública.  
 Descripción de la solicitud de información: Quiero las nominas de la ceaip

Otros datos para facilitar su localización

Archivo adjunto de la solicitud: (No hay archivo adjunto)

---

**Tipo de respuesta**

\* Tipo de respuesta: **Requerir datos de solicitud por ser ambigua o incompleta** (1)

\* Clasificación de la solicitud: Nómina

Aceptar    Cancelar

Ilustración 33. Pantalla de Requerir datos de solicitud por ser ambigua o incompleta

### Paso 3

En el listado de solicitudes nos aparecerá la solicitud con la leyenda de Documenta requerimiento de aclaración o complemento de solicitud por ser ambigua o incompleta donde harás clic para continuar con el proceso.

Alertas	en tiempo	Folio	Operación efectuada	Modalidad de presentación	Tipo de Solicitud	Estatus de la solicitud	Dependencia	Sujeto Obligado	Responsable del Paso Actual
✓		00013909	Documenta requerimiento de aclaración o complemento de solicitud por ser ambigua o incompleta.	Electrónica	Información Pública	Determina respuesta	Comisión Estatal para el Acceso a la Información Pública.	Comisión Estatal para el Acceso a la Información Pública.	Nombre Apellido

Desplegando los resultados del 1 al 1 de un total de 1

Ilustración 34. Listado de solicitudes

### Paso 4

Para continuar con el proceso de respuesta a la solicitud hacemos lo siguiente:

1. Presionamos la barra de ocultar/mostrar detalle para mostrarnos la información que contiene la solicitud.

2. Después de revisar la información, documentamos la solicitud, de que es lo que necesitamos para que complete el ciudadano la solicitud y poder responderla como el ciudadano la desea.
3. Ya terminada la documentación, haz un clic en el botón del diskette si quieres agregar algún documento para más explicación.
4. Escribir el nombre del titular, haz clic en el botón de aceptar para continuar.

(Ocultar Detalle...)

1. ¿Qué p... solicitante? 2. Cómo desea recibir la respuesta el solicitante?

3. Datos del solicitante 4. Información Estadística

Datos esenciales de la solicitud de información

Tipo de Captura Electrónica

Tipo de Solicitud Información Pública

Dependencia que recibe la solicitud Comisión Estatal para el Acceso a la Información Pública.

Descripción de la solicitud de información Quiero las nominas de la ceaip

Otros datos para facilitar su localización

Archivo adjunto de la solicitud (No hay archivo adjunto)

Requerimiento de aclaración o complemento de solicitud por ser ambigua o incompleta.

Con fundamento en el artículo 27 de la Ley de Acceso a la Información Pública del Estado de Zacatecas. Se requiere al solicitante que dentro de los cinco días hábiles contados a partir del día siguiente a esta notificación aporte mas elementos que permitan completar o aclarar su solicitud.

Descripción de la respuesta por prevención

Archivo adjunto de la dependencia por prevención

Nombre del titular

Aceptar Cancelar

Ilustración 35. Documentación de la solicitud por estar incompleta o ambigua

## Paso 5

Al momento de terminar el proceso la solicitud es enviada al ciudadano en donde aparecerá el motivo por el cual no ha sido respondida su solicitud por que está incompleta o es ambigua, el ciudadano completa la información que necesitamos para contestarle y nos reenviara la solicitud con la información que necesitamos para contestarle adecuadamente.

En la *ilustración 36* se muestra el listado de solicitudes, donde aparece la solicitud del ciudadano, pero con otra leyenda recibe y notifica la prevención donde la persona ya completo la información que necesitábamos para continuar.

Alertas	en tiempo	Folio	Operación efectuada	Modalidad de presentación	Tipo de Solicitud	Estatus de la solicitud	Dependencia	Sujeto Obligado	Responsable del Paso Actual	Responsable del Paso Anterior	Fecha de recepción oficial
		00013909	<b>Recibe y notifica la prevención</b>	Electrónica	Información Pública	PREVENCION	Comisión Estatal para el Acceso a la Información Pública.	Comisión Estatal para el Acceso a la Información Pública.	Nombre Apellido	fernando as asda	09/07/2009 10:49

Desplegando los resultados de la pág. 2 de un total de 1

Ilustración 36. Listado de solicitudes

### Paso 6

El sistema muestra la respuesta del solicitante con la información que necesitamos para responderle, en esta parte solo necesitamos hacer clic en el botón de aceptar ya que solo es para ver la información que requerimos para contestar.

Requerimiento de aclaración o complemento de solicitud por ser ambigua o incompleta.

Respuesta del solicitante.

Para dar seguimiento a los trámites de la solicitud de información el solicitante aclara o complementa su solicitud

Respuesta del solicitante al req. de información: las nominas que deseo son de enero a mayo de 2009 de todo el personal

Archivo Adjunto del solicitante al req. de información: (No hay archivo adjunto)

**Aceptar** | Cancelar

Ilustración 37. Pantalla de recepción de la respuesta del solicitante.

### Paso 7

En el listado de solicitudes se mostrará la leyenda de determina el tipo de respuesta, para dar contestación al ciudadano ya que hemos recibido la información necesaria para completar su solicitud.

Seguimiento de mis solicitudes

☑ Paso 1. Buscar mis solicitudes

⤴ Paso 2. Resultados de la búsqueda

Alertas	en tiempo	Folio	Operación efectuada	Modalidad de presentación	Tipo de Solicitud	Estatus de la solicitud	Dependencia	Sujeto Obligado	Responsable del Paso Actual	Responsable del Paso Anterior
		00013909	<b>Determina el tipo de respuesta</b>	Electrónica	Información Pública	PREVENCION	Comisión Estatal para el Acceso a la Información Pública.	Comisión Estatal para el Acceso a la Información Pública.	Nombre Apellido	Nombre Apellido

Desplegando los resultados del 1 al 1 de un total de 1

Ilustración 38. Listado de solicitudes en estado de determinar el tipo de respuesta

### Paso 8

El siguiente paso es determinar el tipo de respuesta y clasificar la información, si observamos detenidamente el listado de tipo de respuesta de la *ilustración 39*, la opción



Manual para la Unidad de Transparencia INFOMEX-Zacatecas  
de requerir datos de solicitud por ser ambigua o incompleta ha desaparecido ya que se  
ha aclarado la solicitud en el Paso 6.

**Determina el tipo de respuesta**  
Selecciona la respuesta para el solicitante

**Datos generales**

Folio 00013909 Proceso Solicitud de informacion

(Ocultar Detalle...)

1. ¿Qué preguntó el solicitante? 2. Cómo desea recibir la respuesta el solicitante?

3. Datos del solicitante 4. Información Estadística

Modalidad en la que prefieres se te otorgue acceso a la información, de estar disponible en dicho medio

FORMA EN LA QUE DESEA RECIBIR LA INFORMACIÓN Medio  
Consulta vía Infomex

Otro medio de entrega (capturado por la dependencia)

---

**Tipo de respuesta**

\* Tipo de respuesta (Selecciona el tipo de respuesta)

\* Clasificación de la solicitud

(Selecciona el tipo de respuesta)

- Sugerir otra dependencia
- Negativa por ser información confidencial
- Notificación de solicitud improcedente
- Negativa por ser información inexistente
- Información disponible vía internet
- Información disponible vía INFOMEX
- Negativa por ser información reservada
- Ampliación de plazo de prórroga
- Notificación de respuesta de información disponible (pendiente)

Aceptar Cancelar

Ilustración 39. Pantalla de seleccionar el tipo de respuesta sin la opción de requerir datos por ser ambigua.

Al hacer clic en el botón de aceptar se procederá a documentar la información como en otras solicitudes que hemos realizado.

## Solicitud de información “Ampliación de plazo de prórroga”

### Paso 1

Para pedir un plazo de prórroga será necesario indicarlo en el tipo de respuesta, en un caso donde la solicitud de información necesite más tiempo para encontrar la información, digitalizarla o cualquier otro detalle por el estilo. En el ejemplo siguiente el ciudadano le solicita a la CEAIP información la cual es mucha para entregar en 20 días hábiles así que la unidad de enlace pidió una ampliación de plazo de prórroga para tener 10 días más.

Seleccionamos la solicitud haciendo clic en las palabras Determina el tipo de respuesta.

Paso 2. Resultados de la búsqueda

Alertas en tiempo	Folio	Operación	Modalidad de presentación	Tipo de Solicitud	Estatus de la solicitud	Sujeto Obligado	Fecha de recepción oficial
	0001330	<b>Determina el tipo de respuesta</b>	Electrónica	Información Pública	REGISTRO	Ayuntamiento de Guadalupe	09/07/2009 09:00

Desplegando los resultados de la búsqueda total de 1

Ilustración 40. Listado de solicitudes



1. Mostrar/Ocultar detalles para ver la información que nos han solicitado *ilustración 41*.
2. Selecciona ampliación de plazo de prórroga
3. Clasificación de la solicitud otros
4. Realizamos clic en el botón de aceptar.

**Determina el tipo de respuesta**  
Selecciona la respuesta para el solicitante

**Datos generales**

Folio: 00014109      Proceso: Solicitud de informacion

(Ocultar Detalle...) 1

1. ¿Qué preguntó el solicitante?      2. Cómo desea recibir la respuesta el solicitante?

3. Datos del solicitante      4. Información Estadística

Datos esenciales de la solicitud de información

Tipo de Captura: Electrónica  
 Tipo de Solicitud: Información Pública  
 Dependencia que recibe la solicitud: Comisión Estatal para el Acceso a la Información Pública.  
 Descripción de la solicitud de información: QUIERO LA ESTADISTICA Y LAS COPIAS DE LOS TARJETONES DE CHECADO DE TODO EL PERSONAL QUE LABORA EN EL CEAIP

Otros datos para facilitar su localización

Archivo adjunto de la solicitud: (No hay archivo adjunto)

**Tipo de respuesta**

\* Tipo de respuesta: 2 3 Ampliación de plazo de prórroga

\* Clasificación de la solicitud: 4 Otros

Ilustración 41. Pantalla de tipo de respuesta, ampliación de plazo de prórroga

## Paso 2

En la lista de solicitudes aparecerá la solicitud en estado de documentar la ampliación de plazo de prórroga.

Seguimiento de mis solicitudes

☑ Paso 1. Buscar mis solicitudes

⌕ Paso 2. Resultados de la búsqueda

Alertas	en tiempo	Folio	Operación efectuada	Modalidad de presentación	Tipo de Solicitud	Estatus de la solicitud	Dependencia	Sujeto Obligado	Responsable del Paso Actual	Responsable del Paso Anterior	Fecha de recepción oficial
✓		00014109	Documenta la prórroga a la solicitud	Electrónica	Información Pública	Determina respuesta	Comisión Estatal para el Acceso a la Información Pública.	Comisión Estatal para el Acceso a la Información Pública.	Nombre Apellido	Nombre Apellido	09/07/2011 11:50

Desplegando los resultados del 1 de un total de 1

Ilustración 42. Listado de solicitudes

1. En el primer cuadro de Descripción de la respuesta se describe el motivo de la prorroga

2. adjunta información en el icono de diskette, puede ser una hoja oficial de la institución motivando porque es necesaria la prórroga,
3. Escribe el nombre del titular, al terminar presiona el botón de aceptar para continuar.

Ilustración 43. Documentación de la prórroga.

### Paso 3

En la *ilustración 44* se muestra el listado de resultados de búsqueda donde haremos clic en Determinar el tipo de respuesta para iniciar a determinar el tipo de respuesta, en donde a continuación debemos clasificarla y continuar con el proceso de documentar la información y enviarla al solicitante como en apartados anteriores hemos visto.

Seguimiento de mis solicitudes											
Paso 1. Buscar mis solicitudes											
Paso 2. Resultados de la búsqueda											
Alertas	en tiempo	Folio	Operación efectuada	Modalidad de presentación	Tipo de Solicitud	Estatus de la solicitud	Dependencia	Sujeto Obligado	Responsable del Paso Actual	Responsable del Paso Anterior	Fecha de recepción oficial
✓		00014/09	<b>Determina el tipo de respuesta</b>	Electrónica	Información Pública	VER ACUSE	Comisión Estatal para el Acceso a la Información Pública.	Comisión Estatal para el Acceso a la Información Pública.	Nombre Apellido	Nombre Apellido	09/07/2009 12:15

Ilustración 44. Listado de solicitudes de información.

## Solicitud de información “Notificación de respuesta de información disponible”

### Paso 1

Cuando el ciudadano solicite información y los archivos con que se cuenta están en papel y la reproducción genera costo, realizaremos el siguiente proceso:

1. Hacemos clic en la barra de ocultar/mostrar detalle para ver la información que solicita el ciudadano.

2. Seleccionamos en el tipo de respuesta la opción de notificación de respuesta de información disponible.
3. Clasificamos la información dependiendo de lo que solicita el ciudadano, en nuestro caso son calendario y agenda, haz clic en el botón de aceptar.

Ilustración 45. Determina el tipo de respuesta

## Paso 2

Aparecerá el listado, que nos indica que la solicitud esta lista para notificar disponibilidad y costos del soporte material.

Alertas	en tiempo	Folio	Operación efectuada	Modalidad de presentación	Tipo de Solicitud	Estatus de la solicitud	Dependencia	Sujeto Obligado	Responsable del Paso Actual	Responsabl del Paso Anterior
✓		00014309	Notifica disponibilidad y costos del soporte material	Electrónica	Información Pública	Determina respuesta	Comisión Estatal para el Acceso a la Información Pública.	Comisión Estatal para el Acceso a la Información Pública.	Nombre Apellido	Nombre Apellido

Ilustración 46. Listado de solicitudes

### Paso 3

Veremos la *ilustración 47* de disponibilidad y costos del soporte material dónde vas a ingresar el medio de consulta disponible, que puede ser consulta física, infomex, CD, copia, etc. En el ejemplo el solicitante pide la información a través de copias simples;

1. Seleccionamos la opción de consulta física o directamente, copia simple – con costo \$1.00, en un principio aparecerán en gris los cuadros para escribir el costo hasta que se haga clic en el cuadro de dicha opción,
2. Escribir el costo de la copia simple que es \$1.00, después se escribe el gramaje unitario, la cantidad en este caso son 300, ya que se escribieron los datos correspondientes se
3. presiona el botón de calcular.

Nota: en caso de que la institución pública absorba el gasto, se debe de presionar el cuadro de permitir costos en cero.

4. Agregar en el cuadro de comentario para el solicitante la referencia bancaria para que se realice el depósito, o la clave de la tesorería en dado caso. este espacio es para describir la forma de pago además de algún comentario.
5. Presiona el botón aceptar.

**SISTEMA INFOMEX**

**Notifica disponibilidad y costos del soporte material**  
La dependencia notifica la disponibilidad y el costo del soporte material

**Datos generales**

Folio: 00014309      Proceso: Solicitud de informacion

(Mostrar Detalle...)

**Modalidad de entrega**

El medio de entrega esperado por el solicitante es: Copia simple - con costo \$1.00

Selec	Medios disponibles	Costo Unitario	Gramaje Unitario	Cantidad	Costo Total	Gramaje Total
<input checked="" type="checkbox"/>	Consulta física o directamente					
<input type="checkbox"/>	Consulta via Infomex					
<input type="checkbox"/>	CD-con costo \$15.00	0		0	0	0
<input type="checkbox"/>	Copia certificada - con costo \$10.00	0		0	0	0
<input checked="" type="checkbox"/>	Copia simple - con costo \$1.00	1	0	300	300	0
<input type="checkbox"/>	Diskette - con costo \$10.00	0	0	0	0	0
<input type="checkbox"/>	Otro medio	0	0	0	0	0

Costo de Búsqueda:

Permitir costos en cero. **NOTA**

**Comentario para el solicitante**  
Deposito en el Banco xxxxxxxx la clave 2342le a nombre de la unidad de enlace, al depositar el dinero escanea el comprobante para que lo envíes, o lo puedes traer físicamente para entregarte tu información

**Calcular**   **Limpiar**

**Aceptar**   **Cancelar**

Ilustración 47. Pantalla de notificación de disponibilidad y el costo del soporte material.

Al presionar el botón de aceptar la notificación y disponibilidad de material que será enviada al ciudadano.

## IMPORTANTE

NO REPRODUZCAS INFORMACIÓN HASTA QUE DEPOSITEN LA CANTIDAD ANTES MARCADA.

1. El ciudadano le aparecerá una pantalla como la *ilustración 48*, para que escoja la modalidad de entrega ya sea por copia simple – con costo que implica pagar la cantidad marcada, consulta física o directamente esta no implica costo ya que el ciudadano se trasladará hasta la institución pública para ver la información.
2. También el solicitante tiene la opción de pedir que la información le llegue a su domicilio o recoger personalmente o por medio de representante.

SISTEMA INFOMEX

**Recibe la disponibilidad y selecciona el medio de entrega**  
El solicitante indica el medio de entrega

**Datos generales**

Folio: 00014309      Proceso: Solicitud de informacion

(Mostrar Detalle...)

**Modalidad de entrega**

Comentario para el solicitante  
La referencia bancaria es 234234 en el Banco Banorte a nombre de la unidad de enlace

Modalidad de entrega	Disc	Cantidad	Costo Unitario del Material (pesos)	Costo del material (pesos)
<input checked="" type="radio"/> Copia simple - con costo \$1.00	Copia simple - con costo \$1.00	300	\$1.00	\$300.00
<input type="radio"/> Consulta física o directamente	Consulta física o directamente			

Costo de Búsqueda:

La recepción de la información será:

Recoge personalmente o por medio de representante

Envío a domicilio (paquetería con costo extra)

**Aceptar** | **Cancelar**

Ilustración 48. Recibe la disponibilidad y selecciona el medio de entrega

Cuando el solicitante pide la información y quiere el envío a su domicilio aparecerá unos datos adicionales (*ilustración 49*) en la parte derecha inferior de la pantalla para llenarlos, los cuales son el país, domicilio, etc. Que debe de llenar el solicitante para que reciba su información hasta la comodidad de su hogar.

SISTEMA INFOMEX

**Modalidad de entrega**

Comentario para el solicitante  
La referencia bancaria es 234234 en el Banco Banorte a nombre de la unidad de enlace

Modalidad de entrega	MedioDsc	Cantidad	Costo Unitario del Material (pesos)	Costo del material (pesos)	Peso Unitario (gramos)	Peso Total (gramos)
<input checked="" type="radio"/> Copia simple - con costo \$1.00	Copia simple - con costo \$1.00	300	\$1.00	\$300.00		
<input type="radio"/> Consulta física o directamente	Consulta física o directamente					

Costo de Búsqueda:  0  
 Costo de Envío:  0  
 Costo de Total:  0

La recepción de la información será:

Recoge personalmente o por medio de representante  
 Envío a domicilio (paquetería con costo extra)

\* País:   
 \* Código Postal:  Búsqueda por código postal  
 \* Estado:   
 \* Municipio:   
 \* Colonia:   
 \* Calle:   
 \* Num. ext:  Num. int:

Ilustración 49. Selecciona la modalidad de entrega, envío a domicilio (paquetería con costo extra)

Después al ciudadano le aparecerá el formato de orden de pago *ilustración 44* para imprimirlo y hacer el depósito.

ORDEN DE PAGO POR CONCEPTO DE MEDIOS DE INFORMACIÓN QUE GENERAN UN COSTO

20 de julio del 2009  
10:32  
00014736

Fecha límite de pago: 24/07/2009  
 Punto de Pago: Comisión Estatal para el Acceso a la Información Pública.  
 Medio de reproducción: Copia simple - con costo \$1.00  
 Costo de envío: \$  
 Costo de búsqueda: \$

Costo unitario \$ 1  
 Cantidad: 300  
 Total a pagar: \$ 0

Referencia para realizar el pago:  
 numero de referencia 234234 banco BANORTE a nombre de la unidad de enlace

Gracias por apoyar su derecho a la información.

Ilustración 50. Orden de pago



Y a continuación al ciudadano le aparecerá una ventana como la *ilustración 45* en donde le preguntará de qué forma comprobará el pago realizado si

1. entregar el comprobante personalmente al sujeto obligado o que el ciudadano envíe comprobante del depósito a través de la opción de;
2. Adjuntar imagen del comprobante de pago realizado, en este ejemplo es la opción que escogió el ciudadano, enviar el depósito a través del INFOMEX.

**Comprobante de pago.**  
Comprobante de pago por parte del solicitante

**Datos generales**

Folio: 00014309      Proceso: Solicitud de información

▼ (Mostrar Detalle...)

---

Información disponible vía INFOMEX

El solicitante decide la forma en que comprobará el pago por la entrega de información.  
¿Cómo desea comprobar el pago?      Adjuntar imagen del comprobante de pago realizado \*      1

Archivo adjunto del comprobante de pago      Entregar el comprobante personalmente al sujeto obligado  
Adjuntar imagen del comprobante de pago realizado      2

Aceptar    Cancelar

Ilustración 51. Pantalla de selección de envío de comprobante de pago.

3. Presionamos el icono del diskette para adjuntar la imagen del depósito efectuado.
4. Presionamos el botón de examinar para buscar la imagen
5. Presiona el botón de adjuntar para subir la imagen al servidor y después al botón de aceptar para terminar el proceso de adjuntar imagen.

Adjuntar Archivo

Adjuntar      3

Archivo:      Examinar...      4

Adjuntar      5

Ilustración 52. Adjuntar archivo

## Volviendo a la sesión de Unidad de Enlace

En el listado de solicitudes aparecerá el comprobante de pago efectuado del ciudadano *ilustración 47*.

Alertas	en tiempo	Folio	Operación efectuada	Modalidad de presentación	Tipo de Solicitud	Estatus de la solicitud	Dependencia	Sujeto Obligado	Responsable del Paso Actual	Responsable del Paso Anterior	Fecha de recepción oficial
✓		00014309	Comprobante de pago efectuado	Electrónica	Información Pública	IMPRIMIR ORDEN DE PAGO	Comisión Estatal para el Acceso a la Información Pública.	Comisión Estatal para el Acceso a la Información Pública.	Nombre Apellido	fernando as asda	10/07/2005 09:00

Desoleando los resultados del 1 al 1 de un total de 1

Ilustración 53. Listado de solicitudes, Comprobante de pago efectuado



En la *ilustración 54* veras el comprobante de pago electrónico:

1. Haz clic en el icono de ver archivo para visualizar el contenido que envíe el ciudadano, y ver si depositó la cantidad exacta, y continuar con la reproducción de la información, al ver que todo este correcto haz clic en el botón de aceptar.

## Nota importante

Caso contrario de no existir deposito presiona el botón de cancelar, por falta de pago.

**Comprobante de pago efectuado**  
Comprobante de pago realizado

**Datos generales**

Folio	00014709	Proceso	Solicitud de informacion
-------	----------	---------	--------------------------

(Mostrar Detalle...)

**Información disponible vía INFOMEX**

El solicitante decide la forma en que comprobará el pago por la entrega de información.  
¿Cómo desea comprobar el pago?  
Adjuntar imagen de comprobante de pago realizado

Archivo adjunto del comprobante de pago  deposito.doc

Ilustración 54. Comprobante de pago efectuado.

En el listado de solicitudes se mostrará la solicitud en estado de notificación de envío en donde harás clic

Alertas	en tiempo	Folio	Operación efectuada	Modalidad de presentación	Tipo de Solicitud	Estatus de la solicitud	Dependencia	Sujeto Obligado	Responsable del Paso Actual	Responsable del Paso Anterior	Fecha de recepción oficial
		00014309	Notificación de envío	Electrónica	Información Pública	IMPRIMIR ORDEN DE PAGO	Comisión Estatal para el Acceso a la Información Pública.	Comisión Estatal para el Acceso a la Información Pública.	Nombre Apellido	Nombre Apellido	10/07/2011 09:00

Ilustración 55. Listado de solicitudes

Cuando el ciudadano elige que se le envíe la información por medio de mensajería, la unidad de enlace debe de escribir el número de guía, fecha que se le hizo el envío, el tiempo estimado de entrega, y algún archivo adjunto que se le quiera hacer llegar al ciudadano.

Para enviar los datos de envío al ciudadano haremos lo siguiente:

1. Escribir el número de guía del envío.
2. Hacer clic en el icono de calendario para seleccionar la fecha de envío.
3. Escribir el tiempo estimado de entrega
4. La unidad de enlace puede enviar un documento digital adjuntarlo a través del diskette.

**Notificación de envío**  
La dependencia notifica el envío de la información

**Datos generales**

Folio	00014709	Proceso	Solicitud de información
-------	----------	---------	--------------------------

⌵ (Mostrar Detalle...)

**NOTIFICACIÓN DE ENTREGA POR MENSAJERÍA**

Usted eligió la opción de entrega de la información por mensajería con costo de envío. Por lo tanto, puede esperar a que la información llegue directamente al domicilio que usted especifico durante el proceso, a partir de la fecha que se indica a continuación.

Número de guía **1** 234234sdf **2**

Fecha de envío **3** 10/07/2009 **2**

Tiempo estimado de entrega **3** 15/07/2009

Archivo adjunto de entrega **4**

Ilustración 56. Entrega por mensajería