
	Instituto de Transparencia del Estado de Aguascalientes	Hoja	1 DE 25
	Dirección de Informática	Proceso	
	Manual de Usuario – Administración del Sistema Infomex	Ver. 00	



PLATAFORMA NACIONAL DE TRANSPARENCIA


Manual de usuario:

Administrador de Sistema Infomex

	Instituto de Transparencia del Estado de Aguascalientes	Hoja	2 DE 25
	Dirección de Informática	Proceso	
	Manual de Usuario – Administración del Sistema Infomex	Ver. 00	

Contenido:

- 1. Objetivo.**
- 2. Definiciones, abreviaturas y referencias.**
 - 2.1 Definiciones.
 - 2.2 Acrónimos y Abreviaturas.
 - 2.3 Glosario.
- 3. Funcionalidad y operación de la solución tecnológica.**
 - 3.1 Acceso al Sistema.
 - 3.2 Módulo de Autenticación.
 - 3.3 Inicio de Sesión.
 - 3.4 Mis solicitudes.
 - 3.5 Respuesta a Solicitudes.
 - 3.6 Fin de solicitud.
 - 3.7 Requerimiento.
 - 3.8 No competencia.

	Instituto de Transparencia del Estado de Aguascalientes	Hoja	3 DE 25
	Dirección de Informática	Proceso	
	Manual de Usuario – Administración del Sistema Infomex	Ver. 00	


1. Objetivo:

Guiar al usuario "Encargado de la Unidad de Transparencia" en el uso del **Sistema Infomex** para dar trámite y resolución a las solicitudes que se registran en la PNT.

2. Definiciones, abreviaturas y referencias.

2.1 Definiciones

Definición	Descripción
Bandeja de Entrada	Listado en el cual el usuario recibe los folios que debe atender.
Folio	Identificador de una solicitud.
Pendientes	Estatus del asunto que está por terminarse o resolverse.
Terminadas	Estatus de las solicitudes que ya están finalizadas y documentadas.
Filtro	Procedimiento para que el sistema solo muestre un listado de solicitudes deseadas.
Sujetos Obligados	Las referidas en el Artículo 1 segundo párrafo de la LGTAIP.
Proceso	Pasos por la cual la solicitud debe encaminarse hasta su terminación.
Electrónica	Referencia al tipo de captura de la solicitud y el medio por el cual el solicitante desea recibir la información.
Adjunto	Documento que se agrega a la solicitud.
Solicitante	Persona que solicita ó pide la información.


	Instituto de Transparencia del Estado de Aguascalientes	Hoja	4 DE 25
	Dirección de Informática	Proceso	
	Manual de Usuario – Administración del Sistema Infomex	Ver. 00	

2.2 Acrónimos y Abreviaturas.

Acrónimo / Abreviaturas	Descripción
OG	Órgano Garante
PNT	Plataforma Nacional de Transparencia
INAI	Instituto de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos personales

2.3 Glosario

Término	Descripción
Cuenta de Usuario/Cuenta	Nombre de usuario con que es identificada por parte del sistema de la persona que hace uso del mismo
Clave de Acceso	Es el identificador en clave que se asocia a la cuenta del usuario para cuidar la seguridad de accesos al sistema

	Instituto de Transparencia del Estado de Aguascalientes	Hoja	5 DE 25
	Dirección de Informática	Proceso	
	Manual de Usuario – Administración del Sistema Infomex	Ver. 00	


3. Funcionalidad y operación de la solución tecnológica.

3.1 Acceso al sistema. El usuario ingresa al sistema Infomex por medio de la dirección:

<http://207.248.118.52/InfomexAguascalientes/>.



* Imagen 3.1 pantalla principal del sistema Infomex.

	Instituto de Transparencia del Estado de Aguascalientes	Hoja	6 DE 25
	Dirección de Informática	Proceso	
	Manual de Usuario – Administración del Sistema Infomex	Ver. 00	

3.2 Módulo de Autenticación.

Permite el acceso al sistema únicamente a las personas autorizadas mediante la verificación de su usuario y contraseña. El usuario que realizan estas acciones son:

- ✚ Administrador General (INAI);
- ✚ Administrador Estatal (ITEA);
- ✚ Administrador de Sujeto Obligado (Unidad de Transparencia), y
- ✚ El Presidente del Comité de Transparencia.


3.3 Inicio de Sesión.

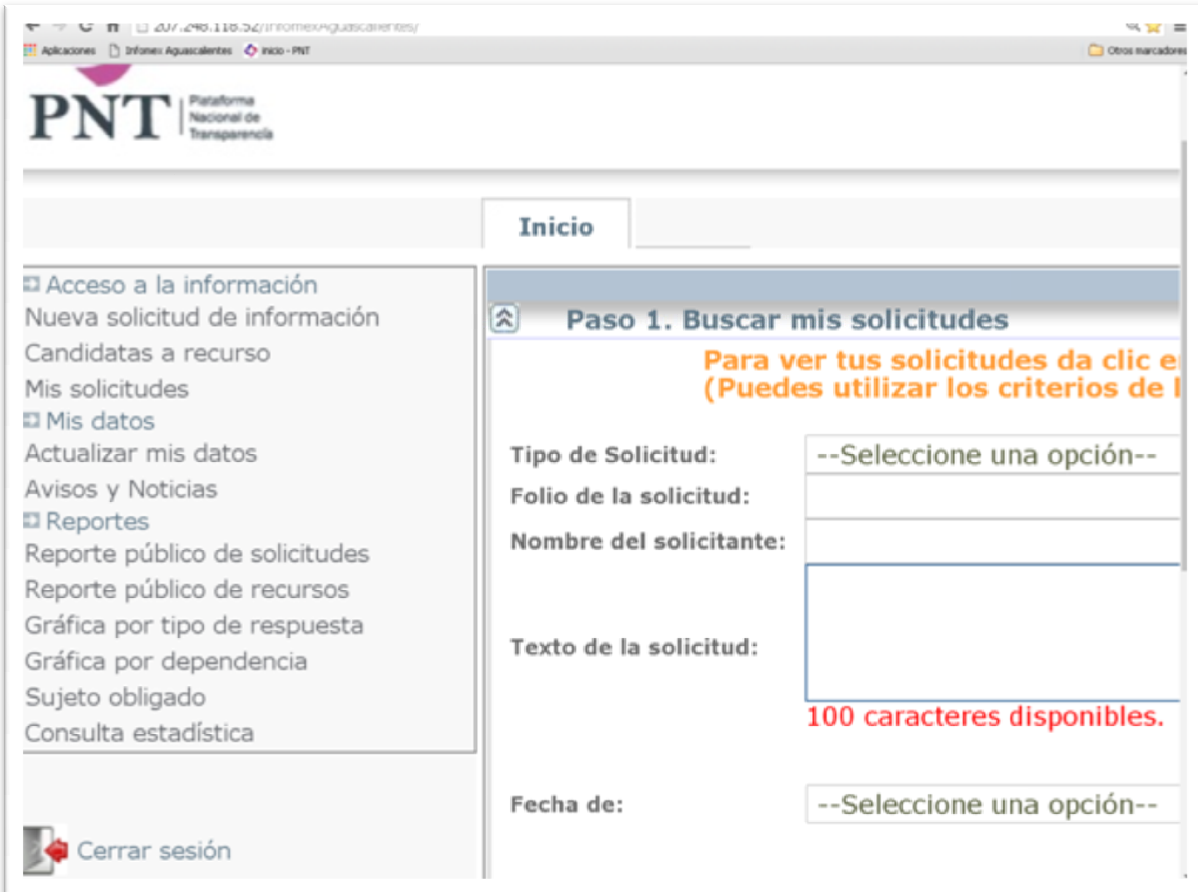
Una vez que se ingresa a la dirección electrónica, se presenta la pantalla de autenticación.

Se identifica como usuario, realizando los siguientes pasos:

- 1) Ingresa los datos que se solicitan en los cuadros de captura de texto
 - Usuario
 - Contraseña
- 2) Da clic en el botón **iniciar sesión** para que el sistema verifique en el usuario existente y que le corresponde la contraseña ingresada.

Si el usuario y la contraseña son correctos, el sistema muestra la pantalla de bienvenida con las opciones del menú correspondientes a los permisos del usuario. En caso de que no exista el usuario o no coincida el nombre de usuario con su contraseña, el sistema lo notifica, mediante el mensaje en pantalla: “usuario o contraseña incorrectos” y permite nuevamente capturar los datos.

	Instituto de Transparencia del Estado de Aguascalientes	Hoja	7 DE 25
	Dirección de Informática	Proceso	
	Manual de Usuario – Administración del Sistema Infomex	Ver. 00	



PNT | Plataforma Nacional de Transparencia

Inicio

- Acceso a la información
 - Nueva solicitud de información
 - Candidatas a recurso
 - Mis solicitudes
- Mis datos
 - Actualizar mis datos
 - Avisos y Noticias
- Reportes
 - Reporte público de solicitudes
 - Reporte público de recursos
 - Gráfica por tipo de respuesta
 - Gráfica por dependencia
 - Sujeto obligado
 - Consulta estadística

Cerrar sesión

Paso 1. Buscar mis solicitudes

Para ver tus solicitudes da clic e
(Puedes utilizar los criterios de l

Tipo de Solicitud: --Seleccione una opción--

Folio de la solicitud:

Nombre del solicitante:

Texto de la solicitud:


100 caracteres disponibles.

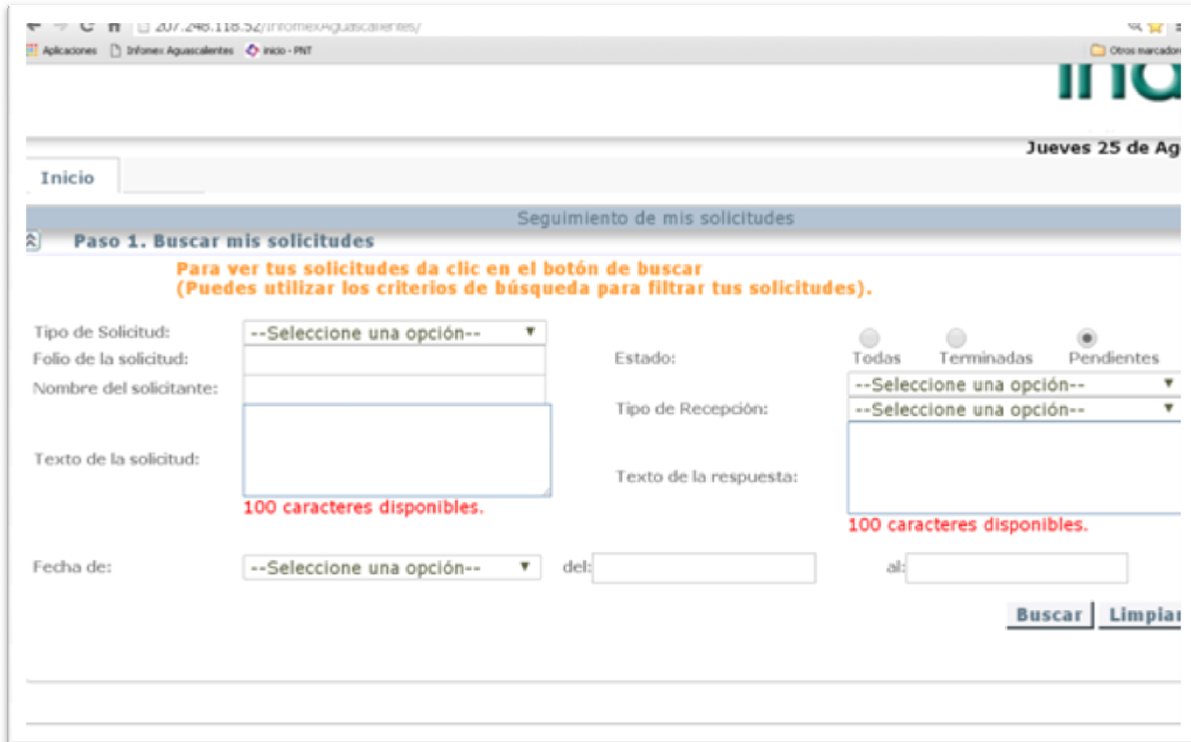
Fecha de: --Seleccione una opción--

**Seleccionar la opción de Mis Solicitudes.*

3.4 Mis Solicitudes.

Una vez que se ingresa con el usuario y contraseña correcta, en la pantalla, de lado izquierdo, se despliegan varios menús en los cual se debe dar clic al de **“Mis Solicitudes”**.

	Instituto de Transparencia del Estado de Aguascalientes	Hoja	8 DE 25
	Dirección de Informática	Proceso	
	Manual de Usuario – Administración del Sistema Infomex	Ver. 00	



Inicio

Jueves 25 de Ag

Seguimiento de mis solicitudes

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).

Tipo de Solicitud: --Seleccione una opción--

Folio de la solicitud:

Nombre del solicitante:

Texto de la solicitud:
100 caracteres disponibles.

Fecha de: --Seleccione una opción-- del: al:

Estado: Todas Terminadas Pendientes

Tipo de Recepción: --Seleccione una opción--


Texto de la respuesta:
100 caracteres disponibles.

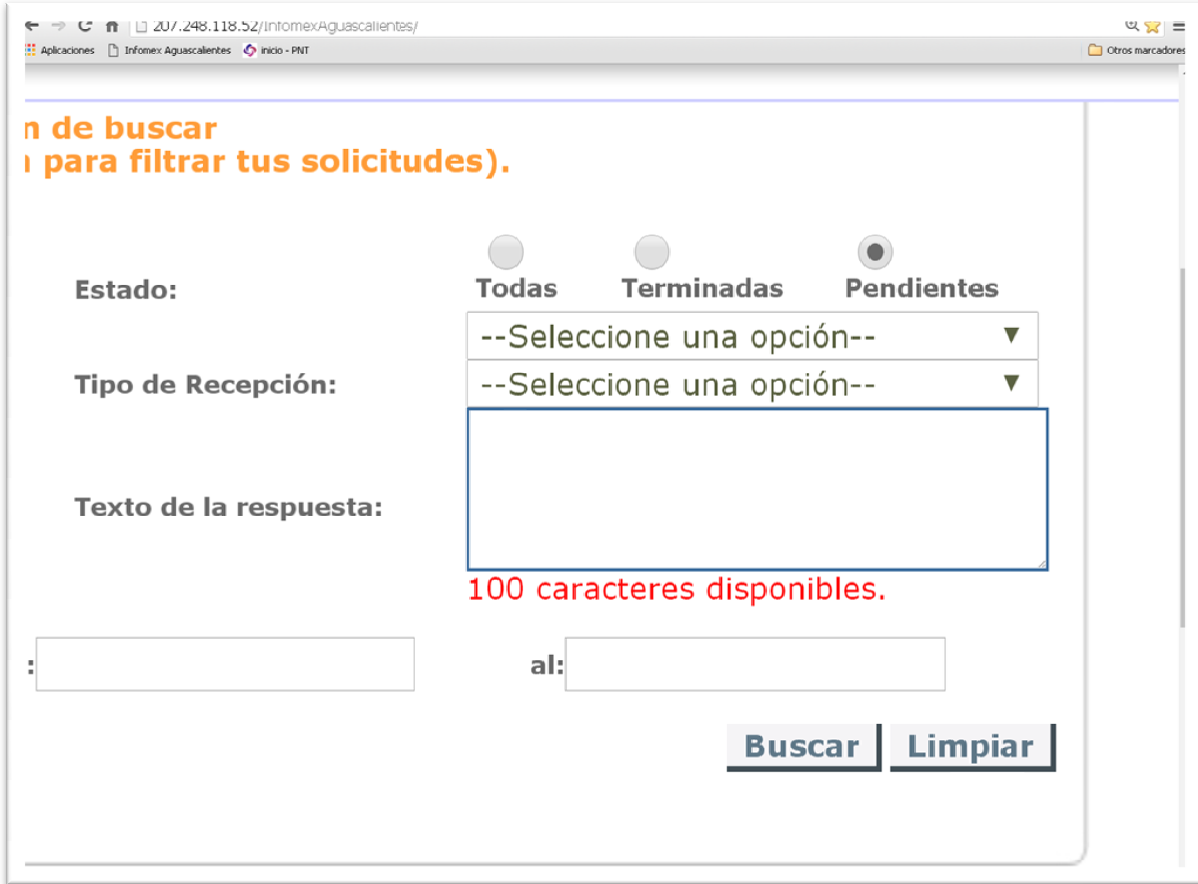
Buscar Limpia

Se mostrará el menú de *Seguimientos de Solicitudes* y el paso 1 que corresponde a un filtro para buscar las solicitudes.

El filtrado se puede realizar por tipo de solicitud, folio de solicitud, nombre del solicitante, texto de solicitud, etc.

Nota: Se recomienda que para poder ver sus solicitudes debe seleccionar pendientes en el filtro de “estado” y dar clic en buscar como se muestra en la siguiente imagen:

	Instituto de Transparencia del Estado de Aguascalientes	Hoja	9 DE 25
	Dirección de Informática	Proceso	
	Manual de Usuario – Administración del Sistema Infomex	Ver. 00	



n de buscar
i para filtrar tus solicitudes).

Estado:
 Todas
 Terminadas
 Pendientes


Tipo de Recepción:
--Seleccione una opción--

Texto de la respuesta:

100 caracteres disponibles.

:
al:

Después del paso anterior se mostrará un listado con las solicitudes.

	Instituto de Transparencia del Estado de Aguascalientes	Hoja	10 DE 25
	Dirección de Informática	Proceso	
	Manual de Usuario – Administración del Sistema Infomex	Ver. 00	



Sistema de Solicitudes de Información del Estado de Aguascalientes

Inicio

Seguimiento de mis solicitudes

Paso 1. Buscar mis solicitudes

Paso 2. Resultados de la búsqueda

Folio	Nombre de Paso	Recepción de la Solicitud	Tipo de Solicitud	Sujeto Obligado	Fecha Inicio Oficial del Paso	Fecha Alerta del Paso	Fecha Límite del Paso	Fecha Caducidad del Paso
00071216	Selecciona las unidades internas				23/08/2016 12:26	14/09/2016 23:59	21/09/2016 23:59	20/09/2016 23:59
00071516	Selecciona las unidades internas				24/08/2016 09:00	15/09/2016 23:59	22/09/2016 23:59	21/09/2016 23:59
00072616	Selecciona las unidades internas				25/08/2016 10:44	16/09/2016 23:59	23/09/2016 23:59	22/09/2016 23:59
00072716	Selecciona las unidades internas				25/08/2016 11:54	16/09/2016 23:59	23/09/2016 23:59	22/09/2016 23:59

Desplegando los resultados del 1 al 4 de un total de 4

3.5 Respuesta a solicitudes.

Una vez que se hayan identificado las solicitudes registradas en el sistema, se procederá a dar respuesta.

- 1) Da click sobre “*Selecciona las unidades internas*”.

	Instituto de Transparencia del Estado de Aguascalientes	Hoja	11 DE 25
	Dirección de Informática	Proceso	
	Manual de Usuario – Administración del Sistema Infomex	Ver. 00	

Inicio

Seguimiento de mis solicitudes

Paso 1. Buscar mis solicitudes


Paso 2. Resultados de la búsqueda

Folio	Nombre de Paso	Recepción de la Solicitud	Tipo de Solicitud	Sujeto Obligado	Fecha Inicio Oficial del Paso	Fecha Alerta del Paso	Fecha Límite del Paso	Fecha Caducidad Paso
✓ 00071216	Selecciona las unidades internas				23/08/2016 12:26	14/09/2016 23:59	21/09/2016 23:59	20/09/2016 23:59
✓ 00071516	Selecciona las unidades internas				24/08/2016 09:00	15/09/2016 23:59	22/09/2016 23:59	21/09/2016 23:59
✓ 00072616	Selecciona las unidades internas				25/08/2016 10:44	16/09/2016 23:59	23/09/2016 23:59	22/09/2016 23:59
✓ 00072716	Selecciona las unidades internas				25/08/2016 11:54	16/09/2016 23:59	23/09/2016 23:59	22/09/2016 23:59

Desplegando los resultados del 1 al 4 de un total de 4

- 2) Se mostrara la siguiente pantalla en la cual se puede visualizar:
 - Qué pregunto el solicitante;
 - Cómo desea recibir la respuesta el solicitante;
 - Datos del Solicitante, e
 - Información Estadística.


- 3) Se selecciona la opción de *“confirmando que ya no deseo generar más subfolios”* y damos clic en *Aceptar*.

	Instituto de Transparencia del Estado de Aguascalientes	Hoja	12 DE 25
	Dirección de Informática	Proceso	
	Manual de Usuario – Administración del Sistema Infomex	Ver. 00	




* Imagen 5. En este caso la solicitud 00072616 cambio a “determina el tipo de respuesta.”

- 4) Una vez que se determina no generar más subfolios, el sistema regresa a la pantalla anterior, cambiando el nombre del paso a *Determinar el tipo de respuesta como se muestra en la imagen 5.*
- 5) Da clic sobre *Determinar el tipo de respuesta* y mostrara la siguiente pantalla, en la cual se debe seleccionar la respuesta y la clasificación de solicitud, según corresponda:

	Instituto de Transparencia del Estado de Aguascalientes	Hoja	13 DE 25
	Dirección de Informática	Proceso	
	Manual de Usuario – Administración del Sistema Infomex	Ver. 00	



- 6) Una vez selecciona la respuesta y la clasificación de la misma, se regresa a la pantalla anterior, siguiendo ahora con el paso, que cambia a *Documenta la respuesta de información vía plataforma*.

	Instituto de Transparencia del Estado de Aguascalientes	Hoja	14 DE 25
	Dirección de Informática	Proceso	
	Manual de Usuario – Administración del Sistema Infomex	Ver. 00	




Folio	Nombre de Paso	Recepción de la Solicitud	Tipo de Solicitud	Sujeto Obligado
<input checked="" type="checkbox"/> PDF 00071216	Selecciona las unidades internas			
<input checked="" type="checkbox"/> PDF 00071516	Selecciona las unidades internas			
<input checked="" type="checkbox"/> PDF 00072616	Documenta la respuesta de información vía Plataforma			
<input checked="" type="checkbox"/> PDF 00072716	Selecciona las unidades internas			

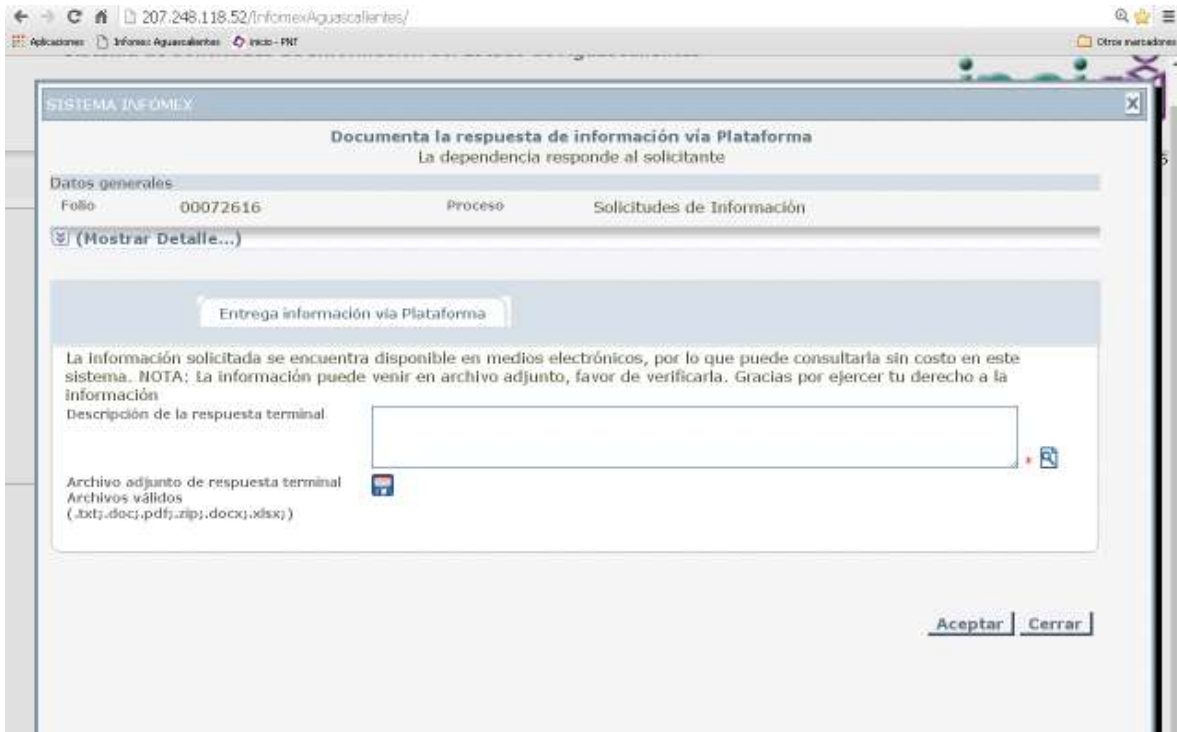
Desplegando los resultados del 1 al 4 de un total de 4

***Ejemplo folio 00072616.**

- 7) Se da clic en *Documenta la respuesta de información vía plataforma* y mostrara la siguiente pantalla:
- *Descripción de la respuesta final.*
 - *Archivo adjunto de respuesta terminal.*


Nota: Archivos validos (.txt;.doc;.pdf;.zip;.docx;.xlsx;).

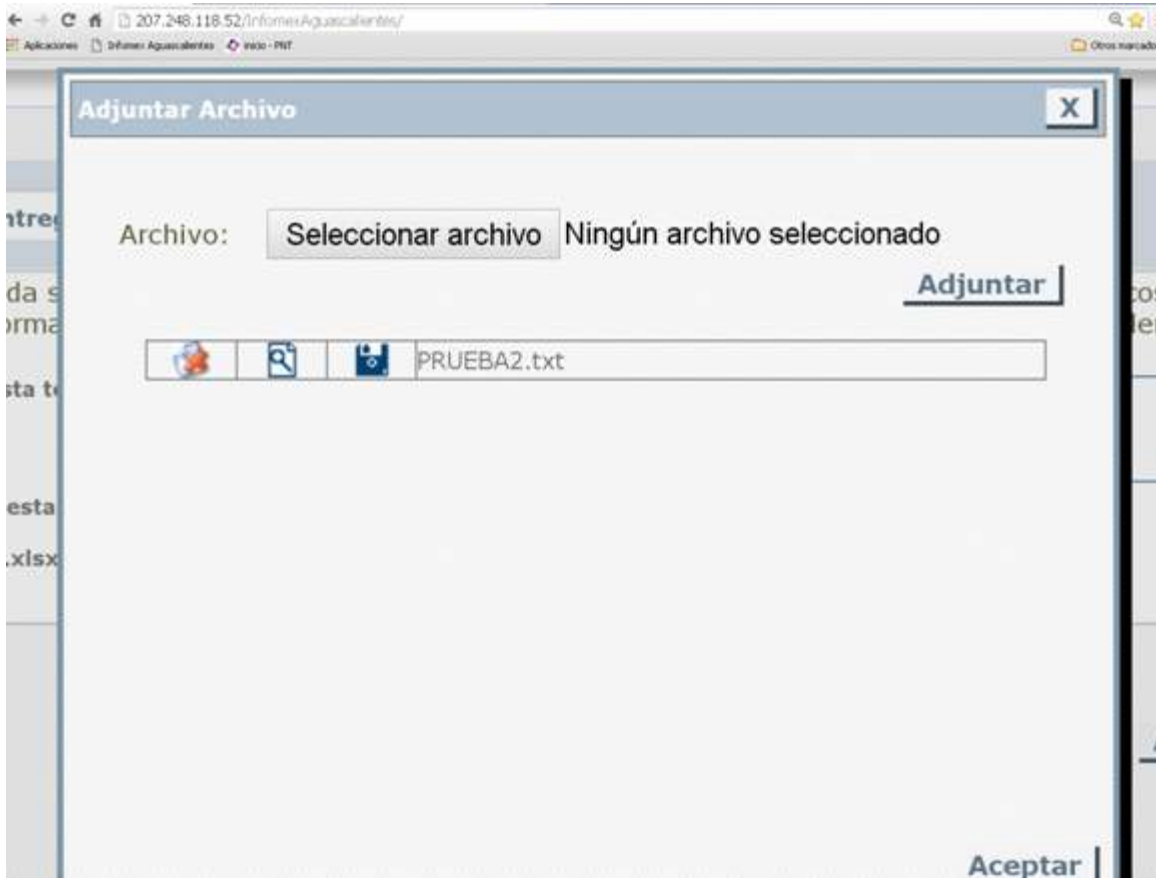
	Instituto de Transparencia del Estado de Aguascalientes	Hoja	15 DE 25
	Dirección de Informática	Proceso	
	Manual de Usuario – Administración del Sistema Infomex	Ver. 00	




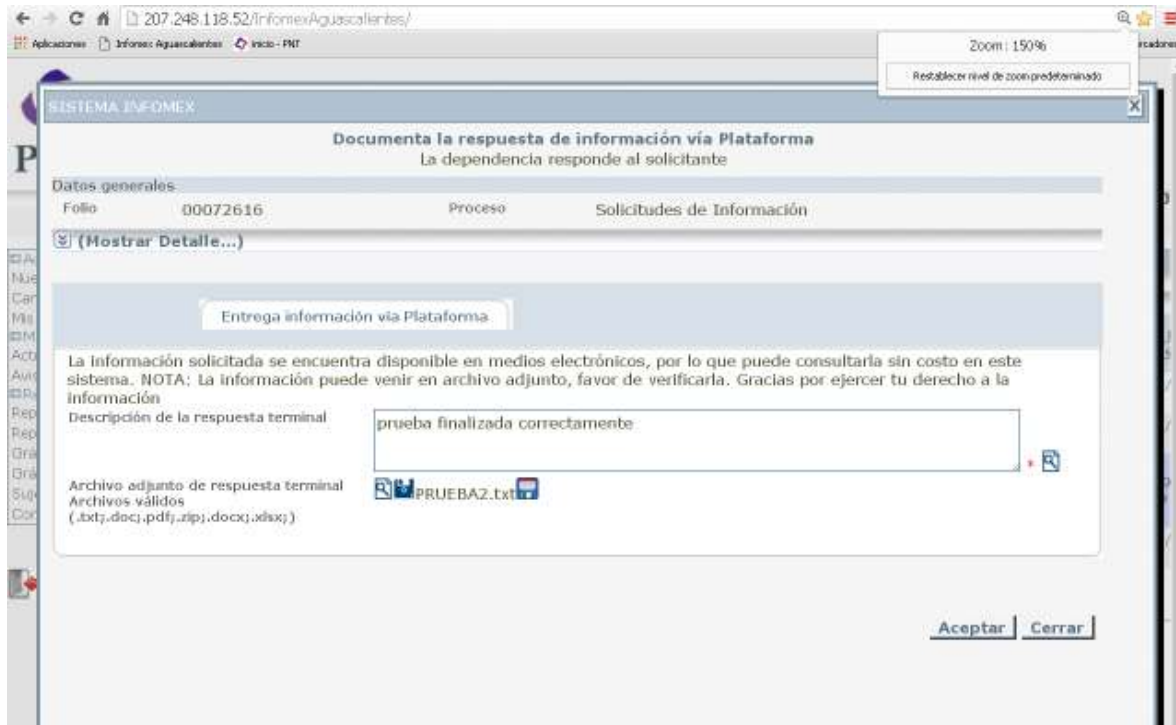
Después de seleccionar el archivo que se adjuntará, es muy importante que se de clic en Adjuntar y después en Aceptar, ya que de solo presionar Aceptar el documento no se adjuntará.

Adjuntado el archivo correctamente, se mostrara como en la siguiente imagen y se dará clic en aceptar, cerrando la ventana del archivo adjunto, se dará clic en aceptar nuevamente para dar por terminada la solicitud.

	Instituto de Transparencia del Estado de Aguascalientes	Hoja	16 DE 25
	Dirección de Informática	Proceso	
	Manual de Usuario – Administración del Sistema Infomex	Ver. 00	




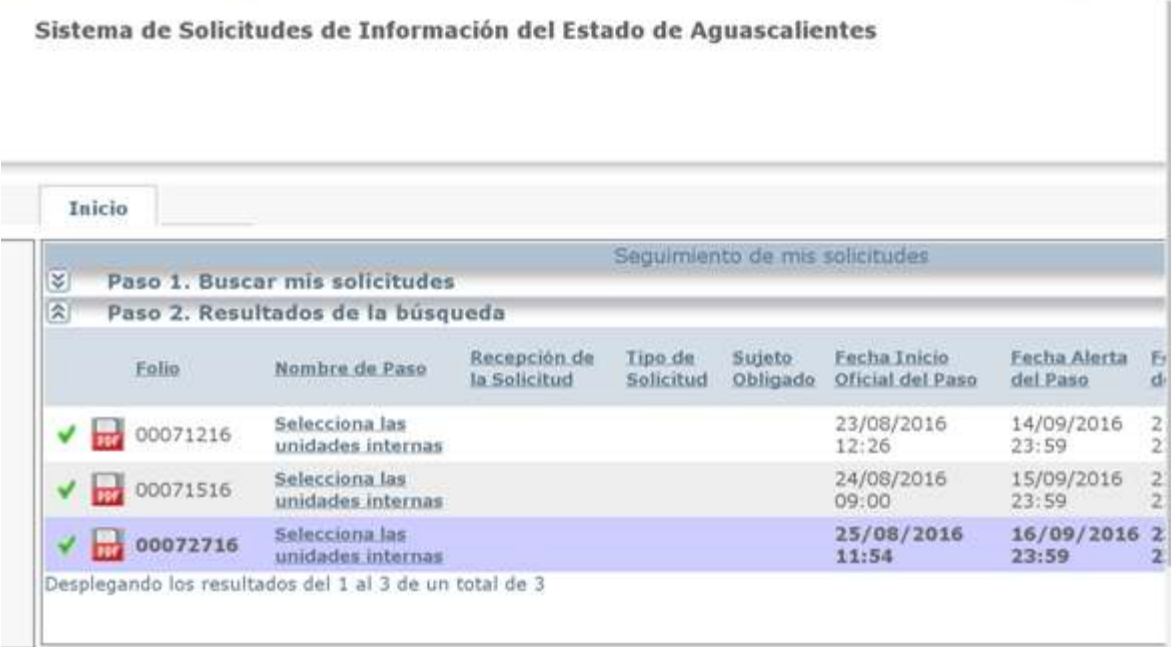
	Instituto de Transparencia del Estado de Aguascalientes	Hoja	17 DE 25
	Dirección de Informática	Proceso	
	Manual de Usuario – Administración del Sistema Infomex	Ver. 00	



3.6 Fin de la solicitud.

Al momento que se da aceptar en la pantalla anterior el sistema regresa a la pantalla donde están las solicitudes y nos daremos cuenta que la solicitud desaparece de la bandeja de “pendientes”.


	Instituto de Transparencia del Estado de Aguascalientes	Hoja	18 DE 25
	Dirección de Informática	Proceso	
	Manual de Usuario – Administración del Sistema Infomex	Ver. 00	



Folio	Nombre de Paso	Recepción de la Solicitud	Tipo de Solicitud	Sujeto Obligado	Fecha Inicio Oficial del Paso	Fecha Alerta del Paso	Estado
00071216	Selecciona las unidades internas				23/08/2016 12:26	14/09/2016 23:59	2
00071516	Selecciona las unidades internas				24/08/2016 09:00	15/09/2016 23:59	2
00072716	Selecciona las unidades internas				25/08/2016 11:54	16/09/2016 23:59	2

Desplegando los resultados del 1 al 3 de un total de 3

La solicitud se busca nuevamente dando clic en el Paso 1 *Buscar mis solicitudes* y se selecciona en *Estado "todas"* y se da clic en *Buscar*.

	Instituto de Transparencia del Estado de Aguascalientes	Hoja	19 DE 25
	Dirección de Informática	Proceso	
	Manual de Usuario – Administración del Sistema Infomex	Ver. 00	



Sistema de Solicitudes de Información del Estado de Aguascalientes
inai

Jueves 25 de Agosto

Inicio

Seguimiento de mis solicitudes


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).

Tipo de Solicitud: --Seleccione una opción--
Número de la solicitud:
Nombre del solicitante:
Fecha de la solicitud:
Estado: Todas Terminadas Pendientes
Tipo de Recepción: --Seleccione una opción--
Texto de la solicitud: 100 caracteres disponibles.
Texto de la respuesta: 100 caracteres disponibles.
Fecha de: --Seleccione una opción-- del: al:

Buscar **Limpiar**

En la siguiente pantalla se muestran todas las solicitudes y se puede visualizar a manera de ejemplo la solicitud con número 00072616, que fue la que se utilizó. En este caso la solicitud ya está terminada, demostrándose con el hecho de que al pasar el mouse por encima de la solicitud, no hace hipervínculo.

	Instituto de Transparencia del Estado de Aguascalientes	Hoja	20 DE 25
	Dirección de Informática	Proceso	
	Manual de Usuario – Administración del Sistema Infomex	Ver. 00	


Formación de información curso	✓  00066716	Documenta la respuesta de información vía Plataforma	16/08/2016 14:08
Estados	✓  00066816	Documenta la respuesta de información vía Plataforma	16/08/2016 14:12
de solicitudes de recursos de respuesta	✓  00068416	Documenta la respuesta de información vía Plataforma	22/08/2016 11:38
dependencia	✓  00069716	Documenta la prevención a la solicitud	23/08/2016 13:50
Administrativa	✓  00069916	Documenta la respuesta de información pública	23/08/2016 13:53
Información	✓  00071216	Selecciona las unidades internas	23/08/2016 12:26
	✓  00071516	Selecciona las unidades internas	24/08/2016 09:00
	✓  00072616	Documenta la respuesta de información vía Plataforma	25/08/2016 12:58
	✓  00072716	Selecciona las unidades internas	25/08/2016 11:54
Desplegando los resultados del 1 al 39 de un total de 39			
Derechos Reservados © 2016, INAI - Infomex Versión 2.5			

3.7 Requerimiento

En caso de que de los datos proporcionados para localizar los documentos resulten **insuficientes, incompletos o sean erróneos**, podrán requerir al solicitante que:

- Indique otros elementos o
- Corrija los datos proporcionados o bien
- Precise uno o varios requerimientos de información (5 días)

- 1) En el Sistema Infomex se debe seleccionar en Tipo de respuesta “H. Prevención a la Solicitud” y en clasificación de solicitud la que corresponda para cada caso.
Da clic en aceptar

	Instituto de Transparencia del Estado de Aguascalientes	Hoja	21 DE 25
	Dirección de Informática	Proceso	
	Manual de Usuario – Administración del Sistema Infomex	Ver. 00	

00073916 Proceso Solicitudes de Información

Detalle...)

Respuesta

Clasificación de solicitud

H. Prevención a la solicitud


(Selecciona la clasificación de la solicitud)

(Selecciona la clasificación de la solicitud)

Calendario y agenda
 Convenios
 Convocatorias a concurso público o licitación
 Cuentas públicas
 Directorio de servidores públicos
 Domicilios oficiales
 Estructura orgánica
 Gastos de comunicación social
 Informes
 Inventario
 Mecanismos de participación ciudadana
 Nómina
 Padrones de beneficiarios
 Presupuesto asignado
 Servicios que ofrecen
 Viajes

Aceptar


- 2) El paso de la solicitud cambiara a “*Documenta la prevención a la solicitud*” da clic sobre el nombre del paso.


	Instituto de Transparencia del Estado de Aguascalientes	Hoja	22 DE 25
	Dirección de Informática	Proceso	
	Manual de Usuario – Administración del Sistema Infomex	Ver. 00	



716	Selecciona las unidades internas	25/08/2016 11:54
316	Selecciona las unidades internas	29/08/2016 09:00
316	Selecciona las unidades internas	29/08/2016 09:00
916	Documenta la prevención a la solicitud <small>Click aquí para dar seguimiento al paso</small>	29/08/2016 08:53

***Nota: recordemos que cuando pasemos el puntero del ratón por el nombre del paso este se activa haciendo hipervínculo para darle seguimiento al paso.**

- 3) En la siguiente pantalla se tendrá que poner la descripción de la respuesta por prevención y se tiene la opción de adjuntar documentos al darle clic al icono . Una vez que al solicitante se le pide proporcionar más datos para localizar los documentos o información se le da clic a aceptar.

	Instituto de Transparencia del Estado de Aguascalientes	Hoja	23 DE 25
	Dirección de Informática	Proceso	
	Manual de Usuario – Administración del Sistema Infomex	Ver. 00	

SISTEMA INFOMEX

Documenta la prevención a la solicitud
La dependencia previene al solicitante

Datos generales
Folio 00073916 Proceso Solicitudes de Información

(Mostrar Detalle...)

Prevenición a la solicitud

Adjunto a este mensaje se encuentra un documento en donde este Sujeto Obligado funda y motiva (expone) las razones por las cuales considera que la información que solicitó no se puede localizar debido a que su solicitud no contiene los datos necesarios que hacen posible su identificación. Para tramitar su solicitud, deberá responder el mensaje adjunto, en donde este Sujeto Obligado le solicita datos necesarios para la identificación de la información, dentro de los cinco días hábiles siguientes al presente aviso. NOTA: La información se encuentra en archivo adjunto, favor de verificarla. Gracias por ejercer tu derecho a la Información

Descripción de la respuesta por prevención

Archivo adjunto de la dependencia por prevención



Archivos válidos (.txt;.doc;.pdf;.zip;.docx;.xlsx)

¿Se pide prevención?

SI

Aceptar Cerrar

- 4) La solicitud desaparece del filtro de pendientes y ahora la buscamos filtrando por *pendientes* y aparecerá la solicitud sin el hipervínculo activo ya que al pasar el puntero del mouse por el nombre del paso nos damos cuenta que este no se activa.



00073916

Documenta la prevención a la solicitud

29/08/2016 08:53

	Instituto de Transparencia del Estado de Aguascalientes	Hoja	23 DE 25
	Dirección de Informática	Proceso	
	Manual de Usuario – Administración del Sistema Infomex	Ver. 00	

NOTA IMPORTANTE: El módulo de la prevención aún no está liberado en sistema INFOMEX, por lo que el solicitante podrá ver la prevención y por lo tanto no avanzará al siguiente paso.


El INAI dispone que mientras se libera, los Estados y la Federación buscarán medidas alternas para cumplir con esta obligación como: Localizar al usuario mediante su correo electrónico para solicitarle la información necesaria para poder responder su solicitud.

3.8 No Competencia

Cuando la información solicitada no sea competencia de la entidad o dependencia ante la cual se presenta la solicitud de acceso.

- A.** Unidad de transparencia deberá orientar debidamente al particular sobre la entidad o dependencia competente, dentro de los 3 días posteriores a su recepción y deberá remitirla al competente.
- B.** Si los sujetos obligados son competentes para atender parcialmente la solicitud de acceso a la información, deberá da respuesta respecto a dicha parte. Respecto de la información sobre la cual es incompetente se procederá conforme lo señala el párrafo anterior.

NOTA IMPORTANTE: Este módulo aún no está complementado en el sistema INFOMEX por lo que si la solicitud no corresponde al sujeto obligado, se tiene la en la opción de respuesta: **A. La solicitud corresponde a otra dependencia**

	Instituto de Transparencia del Estado de Aguascalientes	Hoja	23 DE 25
	Dirección de Informática	Proceso	
	Manual de Usuario – Administración del Sistema Infomex	Ver. 00	

Determina el tipo de respuesta
Selecciona la respuesta para el solicitante

Información general
00075216 Proceso Solicitudes de Información
[Mostrar Detalle...]

Selección de respuesta

- * Respuesta
- * Clasificación de solicitud

(Selecciona el tipo de respuesta) ▼

(Selecciona el tipo de respuesta)

A. La solicitud corresponde a otra dependencia

B. Información confidencial

C. Solicitud improcedente

D. Información inexistente

E. Información pública gubernamental

F. Entrega información vía Infomex

G. Información reservada

H. Prevención a la solicitud

I. Prórroga

J. Información disponible

K. Información parcialmente disponible