

REGISTRO DE ACLARACIONES VÍA ELECTRÓNICA.

De conformidad con lo establecido en el artículo 39 de la Ley de Protección de Datos personales del Estado de México, la Unidad de Información del sujeto obligado podrá prevenir al solicitante, por una vez dentro de los diez días siguientes a la presentación de la solicitud, para que la corrija o complete, apercibido de que en caso de no desahogar la prevención, se tendrá por no presentada la solicitud.

En cumplimiento con lo citado anteriormente, debes estar al pendiente en tu cuenta de SARCOEM, si tienes algún mensaje de aclaración, el cual es muy sencillo de observar.

Para empezar debes ingresar al SARCOEM con tu usuario y contraseña



The screenshot shows the SARCOEM login interface. At the top left is the iInfoem logo, and at the top right is the SARCOEM logo with the text 'Sistema de Acceso, Recopilación, Consulta y Oposición de Datos Personales del Estado de México'. The date 'Martes 16 de mayo de 2017' is displayed in the top right corner. On the left side, there is a vertical menu with several options: 'Formatos', 'Versiones públicas de resoluciones de recursos de revisión', 'Gráfica de solicitudes', 'Guía de uso', 'Costo de reproducción', 'Aviso de privacidad', and 'Calendario de días inhábiles'. The main content area is titled 'Ingresa aquí tu solicitud.' and features the iInfoem logo and the text 'Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios'. To the right of the logo is a registration and login form. The form includes a link for '¿No tienes usuario? Regístrate.', a prompt to log in with a username and password, and input fields for 'Nombre de usuario' (containing 'infadmui') and 'Contraseña' (masked with asterisks). There is an 'Iniciar sesión' button and a link for '¿Olvidaste tu contraseña?'. Below the form, there are two informational messages: one about consulting public versions of resolutions through Saimex, and another about requesting information from other state governments.

Una vez que ingresaste al sistema, visualizarás la pantalla con el menú principal, si tiene aclaraciones pendientes estas aparecerán del lado derecho del menú principal como aparece a continuación.



The screenshot shows the main menu of the SARCOEM system, titled 'Solicitudes de Derechos ARCO'. The menu is organized into two columns. The left column contains four items: 'Ejerce tus derechos ARCO', 'Seguimiento de Solicitudes', 'Solicitudes Concluidas', and 'Aclaraciones'. The right column contains two items: 'Inconformate' and 'Seguimiento a Inconformidades'. Each item is accompanied by a small icon representing its function.

Como se muestra en la imagen anterior, aparece siempre una leyenda **“Tiene nuevas**



acclaraciones”, para dar contestación a estos debes dar clic sobre:

Cualquiera de las dos opciones te llevará a la siguiente pantalla:

Filtrar Solicitudes									
Folio de la solicitud	Sujeto Obligado	Tipo de solicitud	Fecha de Recepción	DT	DR	Estado Actual	Fecha de Respuesta	Detalle del Seguimiento	Respuesta
00002/SEDUM/AD/2016	SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y METROPOLITANO	Solicitud de Acceso a Datos	Feb 25, 2016	0	0	Notificación de la resolución	02/06/2016	detalle	respuesta
Mostrando 1 al 1 de 1 registros									
<input type="button" value="Regresar"/>									

00002/SEDUM/AD/2016

Este enlace nos mostrará un acuse de la solicitud.

Requiere aclarar complementos, corregir datos de la solicitud

Al dar clic en estado actual veremos una lista de los cambios de estado de nuestra solicitud.

detalle

Al dar clic en detalle el sistema nos mostrará el acuse de la aclaración que contiene el folio de la solicitud con la fecha de aclaración, el motivo por el cual se solicita dicha aclaración entre otros datos; y lo más importante, en la parte inferior de dicho acuse el botón para **Capturar la Aclaración** tal y como se muestra a continuación.

Bienvenido: Sistema

Acuse de Requerimiento de Aclaración a la Solicitud**REQUERIMIENTO DE ACLARACIÓN**[Archivos Adjuntos](#)De click en la liga del archivo adjunto para abrirlo
[SOLICITUD ACL UI AL C.docx](#)IMPRIMIR EL ACUSE
versión en PDF**SUJETO OBLIGADO PRUEBA**Toluca, México a 07 de Junio de 2016
Nombre del solicitante: USUARIO PRUEBAS 2016
Folio de la solicitud: 00010/SOP/IP/2016

Con fundamento en el artículo 44 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, se le requiere para que dentro del plazo de cinco días hábiles realice lo siguiente:

SOLICITAR ACLARACION AL C.

En caso de que no se desahogue el requerimiento señalado dentro del plazo citado se tendrá por no presentada la solicitud de información, quedando a salvo sus derechos para volver a presentar la solicitud, lo anterior con fundamento en la última parte del artículo 44 de la Ley invocada.

ATENTAMENTE

UNIDAD DE INFORMACION PRUEBA PRUEBA
Responsable de la Unidad de Información
SUJETO OBLIGADO PRUEBA**** Revise arriba si se cuenta con Archivos Adjuntos**[Regresar](#)[Capturar Aclaración](#)

Al hacer clic sobre la opción de Capturar Aclaración se mostrará la siguiente pantalla:

Para ver el acuse de la solicitud de click en el siguiente folio: 00002/SEDUM/AD/2016

SOLICITAR ACLARACION AL C.

Archivos adjuntos:

- SOLICITUD ACL UI AL C.docx

Proporcione la aclaración, complementación ó corrección de datos, también puede adjuntar un archivo

RESPUESTA DE ACLARACIÓN DEL C. A LA UI

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

Nombre del Archivo
Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado [Remove]

Agregar nuevo archivo



[Regresar](#) [Actualizar Estatus](#)

Donde aparecen datos generales de la solicitud como:

- Folio de solicitud
- Texto de los motivos de aclaración por los que se pide aclaración al ciudadano y/o archivo adjunto
- El **campo de texto** para capturar el texto donde se aclara lo que se está pidiendo en la solicitud de información (el campo donde en el actual ejemplo se ha escrito **RESPUESTA DE ACLARACIÓN DEL C. A LA UI**)
- Y por último la opción para agregar archivos adjuntos que faciliten al Servidor Público la petición de información que se hace

Ahora hacemos clic en **Actualizar Estatus** y habremos completado la petición de aclaración con lo que se nos mostrará una ventana con el acuse de dicha aclaración

RECUERDE QUE DEBE IMPRIMIR EL ACUSE
IMPRIMIR EL ACUSE
version en PDF

ACLARACIÓN DE SOLICITUD DE INFORMACIÓN PÚBLICA

DATOS DEL SOLICITANTE

PRUEBAS	2016	USUARIO
APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRE(S):

NÚMERO DE FOLIO O EXPEDIENTE DE LA SOLICITUD 00010/SOP/IP/2016

FECHA DE NOTIFICACIÓN DEL REQUERIMIENTO DE ACLARACIÓN (dd /mm /aaaa) 07/06/2016

DATOS A COMPLETAR, CORREGIR, AMPLIAR O ACLARAR
RESPUESTA DE ACLARACIÓN DEL C. A LA UI

DOCUMENTOS ANEXOS

NÚMERO DE ACLARACIÓN: 00010/SOP/IP/2016/AC

CLAVE DE ENTREGA DE LA ACLARACIÓN: 000102016216142819005015

**** RECUERDE que debe imprimir el acuse**
Aceptar

En el acuse mostrado en la imagen superior se muestra el número de aclaración

NÚMERO DE ACLARACIÓN: 00010/SOP/IP/2016/AC

Una vez que visualizas tu acuse de aclaración das clic en aceptar con lo que das por concluida tu aclaración