



INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

ACUERDO 0383/SO/06-04/2011

ACUERDO MEDIANTE EL CUAL SE APRUEBA EL USO DEL SISTEMA DE CAPTURA DE REPORTES ESTADÍSTICOS DE SOLICITUDES DE INFORMACIÓN (SICRESI), PARA EL CUMPLIMIENTO DEL INFORME DE EJERCICIO DEL DERECHO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DE DATOS PERSONALES.



CONSIDERANDO

1. Que de conformidad con el artículo 63 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal (LTAIPDF), el Instituto de Acceso a la Información Pública del Distrito Federal (InfoDF) es un órgano autónomo del Distrito Federal, con personalidad jurídica propia y patrimonio propio, con autonomía presupuestaria, de operación y de decisión en materia de transparencia y acceso a la información pública, encargado de dirigir y vigilar el cumplimiento de la Ley en la materia y las normas que de ella deriven, así como de velar porque los principios de certeza, legalidad, independencia, imparcialidad y objetividad imperen en todas sus decisiones.
2. Que es facultad del Pleno del InfoDF de acuerdo a los artículos 71, fracción VII de la LTAIPDF, emitir su reglamento interior, manuales y demás normas que faciliten su organización y funcionamiento interno, así como 12, fracción IV de su Reglamento Interior, dictar políticas, lineamientos, acuerdos, y demás normatividad necesaria para ejercer las atribuciones previstas en la Ley de Transparencia y en la Ley de Protección de Datos Personales.
3. Que de conformidad con el artículo 71, fracción XII, de la LTAIPDF es atribución del Pleno de este Instituto el solicitar informes y evaluar a los Entes Públicos respecto al ejercicio del Derecho de Acceso a la Información Pública.
4. Que asimismo, de acuerdo al artículo 23 de la Ley de Protección de Datos Personales (LPDPDF) para el Distrito Federal el InfoDF es el órgano encargado de dirigir y vigilar el cumplimiento de la referida Ley, así como de las normas que de ella deriven. Por lo que, entre las atribuciones del Instituto se encuentra, de conformidad al artículo 24, fracción X, solicitar y evaluar los informes presentados por los Entes Públicos respecto del ejercicio de los derechos previstos en la LPDPDF.
5. Que en el caso del ejercicio del derecho de acceso a la información pública, en el artículo 73 de la LTAIPDF se señala que entre la información que deberán brindar los Entes Públicos al InfoDF para la evaluación correspondiente se encuentran: número de solicitudes presentadas, cantidad de solicitudes tramitadas, atendidas y pendientes, tiempo de atención a las solicitudes, cantidad

de servidores públicos involucrados en la atención de solicitudes, cantidad de resoluciones emitidas por dicha entidad en las que se negó la solicitud de información, el número de quejas presentadas en su contra.



6. Que para el caso de las solicitudes de acceso, rectificación, cancelación u oposición de datos personales, en el artículo 24, fracción X, de la Ley Federal de Acceso a la Información Pública señala que los entes públicos deberán informar al Instituto, entre otras: el número de solicitudes, el tiempo de respuesta, el estado que guardan las denuncias y sus indicadores de gestión.
7. Que mediante Acuerdo del Pleno del InfoDF 082/SE/08-05/2007, del 8 de mayo de 2007, se aprobó el *Formato para solicitar a los Entes Públicos un Informe sobre el Ejercicio del Derecho de Acceso a la Información Pública*, el cual ha sido objeto de dos modificaciones: una a través del Acuerdo 143/SE/15-04/2008 y otra por razón del Acuerdo 243/SO/20-05/2009, por el cual se aprobó modificar el formato autorizado mediante el diverso 143/SE/15-04/2008 y se acordó el formato para solicitar a los entes públicos información sobre el ejercicio del derecho de protección de datos personales.
8. Que en este contexto, y a fin de facilitar estas labores por parte de las OIP's y hacer más eficiente el trabajo de análisis del ejercicio del derecho de acceso a la información pública, el Instituto de Acceso a la Información Pública del Distrito Federal (InfoDF), desarrolló un sistema informático al que se denominó "Sistema de Captura de Reportes Estadísticos de Solicitudes de Información" (SICRESI), cuyo principal objetivo estriba en simplificar y hacer más eficiente el proceso de generación del Informe citado en el numeral siete del presente Acuerdo por parte de los sujetos obligados.
9. Que entre otras ventajas derivadas de esta innovación tecnológica, destacan las siguientes:
 - a. Se retoma la información contenida en la base de datos del Sistema INFOMEX, con lo cual se evita la duplicidad de trabajos de captura.
 - b. El SICRESI reside en el Servidor del InfoDF, por lo que para el primer trimestre de 2011, y en lo sucesivo, ya no se tendrá que capturar la información en hojas de Excel y remitirla vía correo electrónico al InfoDF.
 - c. Al hacer la captura periódica en este sistema (diaria, semanal, quincenal, etc.), se dispondrá de información más actualizada para beneficio de los particulares y mejor seguimiento del INFODF y las OIP's, sin necesidad de esperar el corte hasta el final del trimestre.
 - d. Dado que el sistema realiza validaciones al momento de la captura, no se requerirá de tiempo adicional para la revisión manual de la información. Es decir, si existen inconsistencias u omisiones en la información, el sistema lo notificará durante la captura, con lo que el operador en la OIP dispondrá de

los medios necesarios para garantizar la confiabilidad de la información, previo a su remisión al InfoDF.



10. Que el SICRESI contiene las variables que establecen la normatividad en la materia y, además, aquellas que permiten al Instituto conocer con mayor precisión y objetividad el estado que guarda periódicamente el ejercicio del derecho de acceso a la información y los derechos ARCO, lo que le posibilita detectar oportunidades de mejora e instrumentar acciones tendientes al fortalecimiento de los derechos en comento.
11. Que en tanto que la LTAIPDF y la LPDPDF establecen que el Instituto tiene la facultad de solicitar información en la materia a los Entes Públicos del Distrito Federal, para que éste evalúe el estado y el cumplimiento del derecho de Acceso a la Información Pública y de los derechos ARCO, y en virtud de que la generación del anterior formato implicaba mayor inversión de recursos por parte de las OIP y el propio INFODF, se hizo necesario sistematizar informáticamente la generación del Informe multicitado.
12. Que la Dirección de Tecnologías de la Información desarrolló y concluyó el SICRESI, en el tercer trimestre de 2010, con lo cual se dio cumplimiento a lo establecido en su respectivo programa operativo anual de dicho año.
13. Que a fin de determinar su viabilidad y funcionalidad durante el tercer trimestre de 2010 se llevó a cabo pruebas pilotos con la participación de 8 Entes Públicos representativos, encontrándose oportunidades de mejora del mismo. De igual manera, durante enero de 2011 se capacitó a personal de las Oficinas de Información Públicas de todos los sujetos obligados en el manejo del Sistema, entregándoseles el Manual de Operación y sus respectivas claves de acceso.
14. Que con base en lo expuesto con antelación, y de conformidad con el Artículo 13 Fracciones IV del Reglamento Interior del INFODF, el Comisionado Ciudadano Presidente tiene la facultad de someter a la aprobación del Pleno, a propuesta propia o de cualquier otro Comisionado, las normas, lineamientos y demás documentos necesarios para el cumplimiento de las atribuciones del Instituto.
15. Que en el ejercicio de sus atribuciones, el Presidente del INFODF propone al Pleno el Proyecto de Acuerdo mediante el cual se aprueba el uso del Sistema de Captura de Reportes Estadísticos de Solicitudes de Información (SICRESI) para la integración del Informe sobre el Ejercicio del Derecho de Acceso a la Información Pública y sobre el ejercicio de los Derechos de Protección de Datos Personales, que en lo sucesivo deberán utilizar los entes públicos para el cumplimiento de esta obligación.

Por las consideraciones y fundamentos anteriormente expuestos, el Pleno del Instituto de Acceso a la Información Pública del Distrito Federal emite el siguiente:

ACUERDO

PRIMERO. Se aprueba el uso del Sistema de Captura de Reportes Estadísticos de Solicitudes de Información (SICRESI), para el cumplimiento del informe del ejercicio del derecho de acceso a la información pública y de datos personales.

SEGUNDO. Se abroga el acuerdo 243/SO/20-05/2009 de fecha veinte de mayo de dos mil nueve.

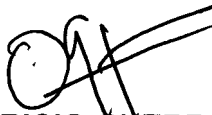
TERCERO. A partir del reporte correspondiente al primer trimestre de 2011, el Sistema de Captura de Reportes Estadísticos de Solicitudes de Información (SICRESI), deberá ser utilizado por los entes públicos para el cumplimiento de esta obligación, de acuerdo al Manual que, como anexo, forma parte del presente acuerdo.

CUARTO. Se instruye al Comisionado Presidente para que, con el apoyo de la Dirección de Evaluación y Estudios, comunique el presente Acuerdo a los titulares y responsables de las Oficinas de Información Pública, de los Entes Públicos del Distrito Federal, respectivamente.

QUINTO. El presente Acuerdo entrará en vigor al momento de su aprobación.

SEXTO. Se instruye al Secretario Técnico para que en el ámbito de sus atribuciones realice las gestiones necesarias para publicar los puntos de acuerdo aprobados, en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, y de forma íntegra en el Portal de Internet del Instituto.

Así lo acordó, por unanimidad, el Pleno del Instituto de Acceso a la Información Pública del Distrito Federal, en Sesión Ordinaria celebrada el seis de abril de dos mil once.



**OSCAR MAURICIO GUERRA FORD
COMISIONADO CIUDADANO
PRESIDENTE**



**JORGE BUSTILLOS ROQUEÑI
COMISIONADO CIUDADANO**



**ARELI CANO GUADIANA
COMISIONADA CIUDADANA**



**SALVADOR GUERRERO CHIPRÉS
COMISIONADO CIUDADANO**



**AGUSTÍN MILLÁN GÓMEZ
COMISIONADO CIUDADANO**



Sistema de Captura de Reportes Estadísticos de Solicitudes de Información SICRESI

Administrador local



Índice

1.	¿Qué es SICRESI?	3
2.	Consideraciones previas	4
3.	¿Cómo ingresar a SICRESI?	5
4.	Opciones del menú principal	6
4.1.	Administración	7
4.1.1.	¿Cómo cambiar mi contraseña?	8
4.1.2.	¿Cómo actualizar los nombres y puestos de los servidores públicos responsables de elaborar el reporte trimestral?	10
4.1.3.	¿Cómo registro, modifico o borro una solicitud que no fue capturada en el sistema INFOMEX DF?	11
4.1.4.	¿Cómo solicitar que el sistema valide de forma automática los datos de las solicitudes de información que he capturado?	15
4.1.5.	¿Cómo solicito un reporte en formato Excel de la información capturada en el sistema?	18
4.2.	Solicitudes	21
4.2.1.	¿Cómo modificar los datos de gestión de una solicitud de información?	21
4.3.	¿Cómo consultar el resumen ejecutivo?	26
Anexo A.	¿Cómo realizar una búsqueda?	28
Anexo B.	¿Cómo asignar una fecha a su caja de texto?	31



1. ¿Qué es SICRESI?

SICRESI es una aplicación Web desarrollada por el Instituto de Acceso a la Información Pública del Distrito Federal, con la finalidad de apoyar a las Oficinas de Información Pública de los sujetos obligados en la elaboración del reporte trimestral de solicitudes de información que este Instituto les requiere.

SICRESI toma información de la base de datos del sistema INFOMEX DF, realizando con ello un pre-llenado de la información solicitada en el reporte trimestral, la actualización de la información de la base de datos de SICRESI se realiza a través de un proceso nocturno automatizado.



2. Consideraciones previas

Hardware.

- ❖ Procesador Pentium o superior.
- ❖ 256 MB de memoria RAM (mínima recomendada).

Software.

- ❖ Navegador de Internet.
- ❖ Conexión a Internet.
- ❖ Resolución del monitor de 1024 por 768 píxeles (mínima recomendada).
- ❖ Acrobat Reader 6.0 o superior (Se recomienda para ver los acuses o archivos adjuntos).
- ❖ Sistema operativo Windows XP o superior, Linux y Mac OS X.

IMPORTANTE: Verifique que su equipo de cómputo cumpla con los requisitos de *software* y *hardware* mencionados en este apartado antes de operar el sistema.



3. ¿Cómo ingresar a SICRESI?

Para ingresar al sistema realice los siguientes pasos:

- I) Abra el navegador de Internet
- II) Escriba la siguiente dirección electrónica en su navegador <http://www.infodf.org.mx:8080/ReporteOIP>, esta acción le mostrará una ventana como la de la Figura 3.1.



INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

SISTEMA DE CAPTURA DE REPORTES ESTADÍSTICOS DE SOLICITUDES DE INFORMACIÓN

Información de registro	
Sujeto obligado	Asamblea Legislativa del Distrito Federal
Contraseña	<input type="text"/>
<input type="button" value="Registrar"/>	

Figura 3.1

- III) De la lista desplegable rotulada con la frase "Sujeto obligado" seleccione el nombre del sujeto obligado que le corresponde.
- IV) Proporcione su contraseña* y presione el botón rotulado con la palabra "Registrar".

- **Nota:** Las contraseñas serán proporcionadas por la Dirección de Evaluación y Estudios de este Instituto.



4. Opciones del menú principal

El menú principal del sistema se encuentra localizado en la parte superior izquierda de la ventana como se muestra en la Figura 4.1.

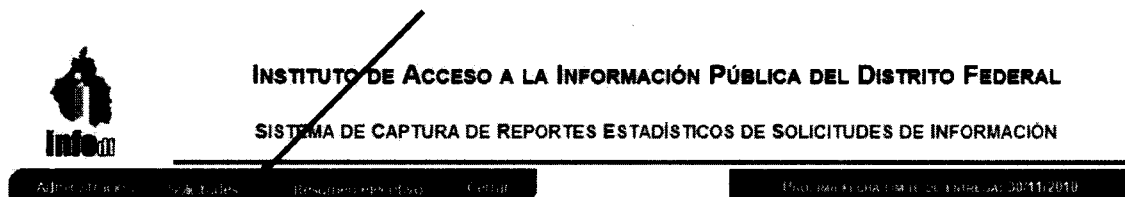


Figura 4.1

Las opciones del este menú son las siguientes:

- I) **Administración.** Esta opción le permitirá cambiar su contraseña, modificar el nombre de los responsables de la elaboración del reporte, registrar solicitudes fuera del sistema INFOMEX DF, solicitar revisiones de información del trimestre y reportes en formato de Excel.
- II) **Solicitudes.** Esta opción le permitirá modificar la información relacionada con el registro y la gestión de las solicitudes de información pública y de datos personales.
- III) **Resumen ejecutivo.** Esta opción le permitirá generar para su consulta el resumen ejecutivo de la información de las solicitudes registradas.
- IV) **Cerrar.** Esta opción le permitirá salir del sistema.



4.1. Administración

Esta opción del menú principal cuenta con un submenú, como se muestra en la Figura 4.1.1.

INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL
SISTEMA DE CAPTURA DE REPORTES ESTADÍSTICOS DE SOLICITUDES DE INFORMACIÓN

CONSULTA DE SOLICITUDES

INFORMACIÓN PÚBLICA Datos personales

POR FECHA [] []

POR CONSECUTIVO FOLIO [] []

-- Seleccione un estado --

Figura 4.1.1

Las opciones de este submenú se explican en los siguientes apartados.



4.1.1. ¿Cómo cambiar mi contraseña?

- I) Dé clic en la opción "Administración" del menú principal
- II) Del submenú mostrado en la Figura 4.1.1 seleccione la opción "Cambio de contraseña", esta acción mostrará una ventana como la de la Figura 4.1.1.1.

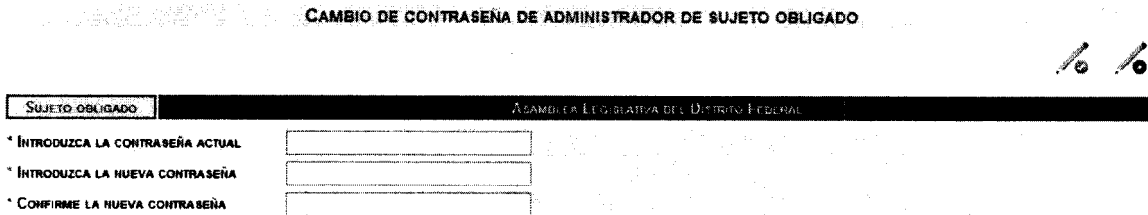


Figura 4.1.1.1

- III) Escriba su contraseña actual, la nueva contraseña y su confirmación.
 - a) Si la contraseña actual es válida y la nueva contraseña y su confirmación son iguales, el sistema mostrará un mensaje como el de la Figura 4.1.1.2.

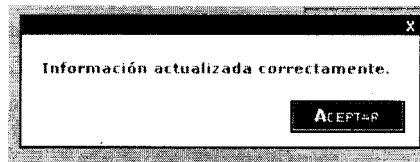
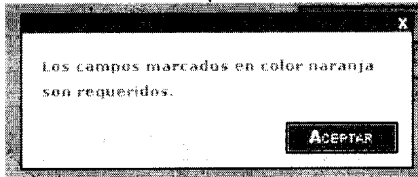


Figura 4.1.1.2

- b) Si falta alguno de los datos se mostrará un mensaje como el de la Figura 4.1.1.3 y se marcaran los campos obligatorios en color naranja como se puede ver en la misma Figura.



CAMBIO DE CONTRASEÑA DE ADMINISTRADOR DE SUJETO OBLIGADO

SUJETO OBLIGADO	ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL
* INTRODUZCA LA CONTRASEÑA ACTUAL	<input type="password"/>
* INTRODUZCA LA NUEVA CONTRASEÑA	<input type="password"/>
* CONFIRME LA NUEVA CONTRASEÑA	<input type="password"/>

Figura 4.1.1.3

En caso del olvidar su contraseña es necesario contactar al administrador general del sistema, el cual está adscrito a la Dirección de Evaluación y Estudios de este Instituto.



4.1.2. ¿Cómo actualizar los nombres y puestos de los servidores públicos responsables de elaborar reporte trimestral?

- I) Dé clic en la opción "Administración" del menú principal.
- II) Del submenú mostrado en la Figura 4.1.1 seleccione la opción "Asignación de responsables", esta acción mostrará una ventana como la de la Figura 4.1.2.1.

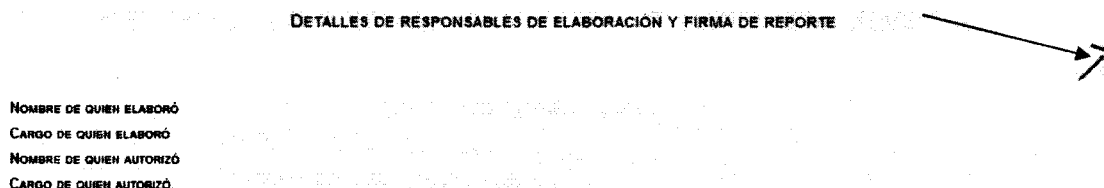


Figura 4.1.2.1

- III) Dé clic en la imagen señalada con una flecha roja en la Figura 4.1.2.1 para modificar la información de la sección, esta acción mostrará una ventana como la de la Figura 4.1.2.2.

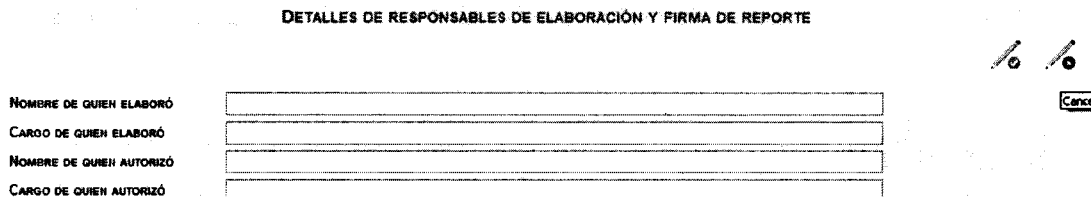


Figura 4.1.2.2

- IV) Haga los cambios necesarios y dé clic en la imagen del lápiz con el círculo verde para aceptar las modificaciones, si la información se guardo correctamente se mostrará un mensaje como el de la Figura 4.1.2.3.

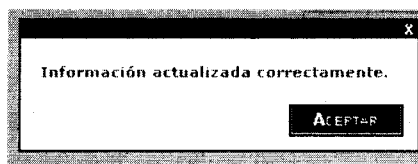


Figura 4.1.2.3



4.1.3. ¿Cómo registro, modifico o borro una solicitud que no fue capturada en el sistema INFOMEX

- I) Dé clic en la opción "Administración" del menú principal.
- II) Del submenú mostrado en la Figura 4.1.1 seleccione la opción "Solicitudes fuera de INFOMEX", esta acción mostrará una ventana como la de la Figura 4.1.3.1.

CONSULTA DE SOLICITUDES FUERA DE INFOMEX

CRITERIOS DE BÚSQUEDA

POR TIPO DE SOLICITUD: Información pública Datos personales

POR FECHA:

POR FOLIO:

RESULTADOS DE BÚSQUEDA

Figura 4.1.3.1

- III) Para **agregar** una solicitud, dé clic en la imagen que tiene un signo "+" en color verde, esta acción mostrará una ventana como la de la Figura 4.1.3.2.

DETALLE DE SOLICITUD FUERA DE INFOMEX

ID PROCESO: 5dd37685-0a13-477d-879a-e7e8b79dbf0c

CLAVE SUJETO OBLIGADO: 50000

FOLIO DE LA SOLICITUD: FI-

TIPO DE SOLICITUD: -- Seleccione una opción --

FECHA INICIO:

Figura 4.1.3.2

- IV) Proporcione el número de folio de la solicitud, el tipo de solicitud y la fecha de inicio de la misma, es importante mencionar, que para identificar las solicitudes fuera de INFOMEX, SICRESI agrega de forma automática a los folios el prefijo "FI-". Dé clic en la imagen del lápiz con el círculo en color verde para guardar los datos.
- V) Si la información es correcta se mostrará un mensaje como el de la Figura 4.1.3.3.

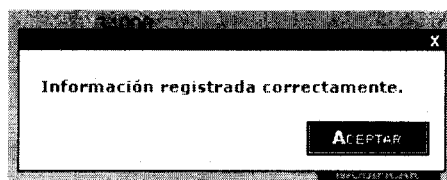


Figura 4.1.3.3

La opción “Solicitudes fuera de INFOMEX” también permite consultar las solicitudes que se han registrado en este módulo, para ello, la ventana que se muestra en la Figura 4.1.3.1, tiene una sección denominada “Criterios de búsqueda”. Si desea localizar una solicitud podrá filtrar la información por los siguientes criterios:

- a) Tipo de solicitud,
- b) Número de folio y
- c) Un periodo de fechas.

Para saber cómo buscar una solicitud consulte la sección ¿Cómo realizar una búsqueda? de este manual.

Para **modificar** la información de una solicitud capturada en este módulo, tendrá que realizar los siguientes pasos:

- I) Dé clic en la opción “Administración” del menú principal.
- II) Del submenú mostrado en la Figura 4.1.1 seleccione la opción “Solicitudes fuera de INFOMEX”, esta acción mostrará una ventana como la de la Figura 4.1.3.1.
- III) Busque la solicitud deseada, estableciendo los criterios y dando clic en la imagen de un botón en color azul con una lupa mostrada en la figura 4.1.3.1, esta acción mostrará el resultado de la búsqueda en forma de tabla como se puede ver en la Figura 4.1.3.4.
- IV) Dé clic en la imagen de una hoja con una lupa localizada en la primer columna de la fila que contiene la información de la solicitud deseada, esta imagen se señala con una flecha en color rojo en la Figura 4.1.3.4.



CONSULTA DE SOLICITUDES FUERA DE INFOMEX

CRITERIOS DE BÚSQUEA

POR TIPO DE SOLICITUD: Información pública Datos personales

POR FECHA:

POR FOLIO:

RESULTADOS DE BÚSQUEA

Se encontraron: 1 registros.

Folio	Tipo de solicitud	Fecha de inicio
FI-310000004710	IP	16/09/2010 0:00:00

Figura 4.1.3.4

V) Esta acción desplegará una ventana como la de la Figura 4.1.3.5.

DETALLE DE SOLICITUD FUERA DE INFOMEX

➤ 🔍 ⬅️

ID PROCESO: 551366f8-7ca2-425a-bb77-86a7fc37e596
 CLAVE SUJETO OBLIGADO: 50000
 FOLIO DE LA SOLICITUD: FI-310000004710
 TIPO DE SOLICITUD: Información pública
 FECHA INICIO: 16/09/2010

Figura 4.1.3.5

VI) Dé clic en la imagen de la libreta con una pluma para modificar la información, esta acción mostrará una ventana como la de la Figura 4.1.3.6.

DETALLE DE SOLICITUD FUERA DE INFOMEX

✍️ ✍️

ID PROCESO: 551366f8-7ca2-425a-bb77-86a7fc37e596
 CLAVE SUJETO OBLIGADO: 50000
 FOLIO DE LA SOLICITUD: FI-310000004710
 TIPO DE SOLICITUD: Información pública
 FECHA INICIO: 16/09/2010

Figura 4.1.3.6

VII) Modifique la información necesaria y dé clic en la imagen del lápiz con un círculo en color verde para guardar los cambios, o simplemente dé clic en la imagen del lápiz con un círculo en color rojo para cancelar los cambios.



Para **borrar** la información de una solicitud capturada en el módulo, tendrá que realizar los siguientes pasos:

Repita los pasos I), II), III), IV) y V) de la sección anterior.

- VI) Dé clic en la imagen del recipiente en color azul con papeles mostrado en la Figura 4.1.3.5 para borrar la solicitud, esta acción mostrará un cuadro de diálogo como el de la Figura 4.1.3.7.

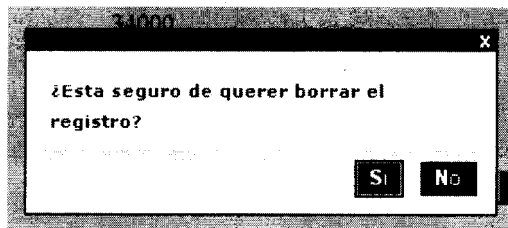


Figura 4.1.3.7

- VII) Presione el botón rotulado con la palabra "Si" para borrar el registro o "No" para cancelar esta acción.



4.1.4. ¿Cómo solicitar que el sistema valide de forma automática los datos de las solicitudes de información que he capturado?

- I) Dé clic en la opción “Administración” del menú principal.
- II) Del submenú mostrado en la Figura 4.1.1 seleccione la opción “Solicitud de revisión”, esta acción mostrará una ventana como la de la Figura 4.1.4.1.

SOLICITUD DE REVISIÓN DE INFORMACIÓN AUTOMÁTICA

CRITERIOS DE BÚSQUEDA

SUJETO OBLIGADO: Asamblea Legislativa del Distrito Federal

AÑO: -- Seleccione un año --

TRIMESTRE: -- Seleccione un trimestre --

FECHA DE SOLICITUD: [calendar icon] X

ESTADO: -- Seleccione un estado --

RESULTADOS DE BÚSQUEDA

Figura 4.1.4.1

- III) Para solicitar una revisión de la información capturada será necesario dar clic en la imagen de la hoja con la palomita en color rojo que se muestra en la Figura 4.1.4.1, esta imagen estará disponible sólo en los siguientes casos:
 - a) Cuando no se tiene una solicitud de revisión “En proceso”, o
 - b) Cuando no se tiene una solicitud de revisión “Aceptada” del trimestre de entrega.

La ventana resultante después de dar clic en la imagen de la hoja con la palomita en color rojo es como la que se muestra en la Figura 4.1.4.2.

Para enviar su información al proceso de validación y revisión del trimestre 3 del año 2010, es necesario que haya verificado que la información de todas sus solicitudes se encuentra completa. ¿Esta seguro de querer enviar la solicitud de revisión?



Figura 4.1.4.2

- IV) Dé clic en la imagen del lápiz con el círculo en color verde para enviar su solicitud, o en su defecto, dé clic en la imagen del lápiz con el círculo en color rojo para cancelar el envío.

El resultado del proceso de validación automático puede ser de tres tipos:

- En proceso. Está pendiente de realizarse la validación de la información.
- Error. La información está incompleta.
- Aceptado. La información está completa y fue entregada a este Instituto.

Para consultar el estado de su solicitud utilice los criterios de búsqueda que se muestran en la Figura 4.1.4.1. Si desea saber cómo buscar una solicitud de revisión consulte la sección ¿Cómo realizar una búsqueda? de este manual.

Realice los siguientes pasos para verificar el estatus de su solicitud de revisión.

- I) Dé clic en la opción "Administración" del menú principal.
- II) Del submenú mostrado en la Figura 4.1.1 seleccione la opción "Solicitud de revisión", esta acción mostrará una ventana como la de la Figura 4.1.4.1.
- III) Busque la solicitud deseada, estableciendo los criterios y dando clic sobre la imagen del botón en color azul con una lupa, esta acción mostrará el resultado de la búsqueda en forma de tabla como se puede ver en la Figura 4.1.4.3.



SOLICITUD DE REVISIÓN DE INFORMACIÓN AUTOMÁTICA

CRITERIOS DE BÚSQUEDA

SUJETO OBLIGADO: Asamblea Legislativa del Distrito Federal

AÑO: -- Seleccione un año -- TRIMESTRE: -- Seleccione un trimestre --

FECHA DE SOLICITUD: [] X [] X

ESTADO: -- Seleccione un estado --

RESULTADOS DE BÚSQUEDA

Se encontraron: 2 registros.

Id	Año	Trimestre	Sujeto obligado	Fecha intento	Fecha revision	Estado entrega
1	2010	3	Asamblea Legislativa del Distrito Federal	05-11-2010 0:00:00	04-11-2010 0:00:00	Error
3	2010	3	Asamblea Legislativa del Distrito Federal	04-11-2010 0:00:00	05-11-2010 0:00:00	Error

Figura 4.1.4.3

- IV) Verifique el estado de su solicitud de revisión en la última columna de la tabla mostrada en la Figura 4.1.4.3.
- V) Dependiendo del estado de la solicitud, el sistema realizará o no una acción al dar clic sobre la imagen de la hoja con una lupa señalado con una flecha en color rojo en la Figura 4.1.4.3.
- Si el estado es “En proceso”, no se ejecutará ninguna acción.
 - Si el estado es “Error”, el sistema abrirá un documento en formato Excel que indica los números de folio y los campos que faltan por completar de las solicitudes.
 - Si el estado es “Aceptado”, el sistema abrirá un documento en formato PDF con el resumen ejecutivo.

El proceso de validación es un proceso automático nocturno por lo que el resultado de la validación será mostrado al día siguiente de su solicitud.



4.1.5. ¿Cómo solicito un reporte en formato Excel de la información capturada en el sistema?

Una vez que la "Solicitud de revisión" ha sido aceptada, solicitar un reporte en formato de Excel de la información capturada. Para ello realice los siguientes pasos:

- I) Dé clic en la opción "Administración" del menú principal.
- II) Del submenú mostrado en la Figura 4.1.1 seleccione la opción "Solicitud de archivo XLS", esta acción mostrará una ventana como la de la Figura 4.1.5.1.

SOLICITUD PARA GENERACIÓN AUTOMÁTICA DE REPORTE EN FORMATO XLS

CRITERIOS DE BÚSQUEDA

SUJETO OBLIGADO

AÑO -- Seleccione un año --

TRIMESTRE -- Seleccione un trimestre --

FECHA DE SOLICITUD

ESTADO -- Seleccione un estado --

RE SULTADOS DE BÚSQUEDA

Figura 4.1.5.1

- III) Dé clic sobre la imagen de un círculo verde con una x mostrada en la Figura 4.1.5.1, esta acción mostrará una ventana como la de la Figura 4.1.5.2

ENVÍO DE SOLICITUD PARA GENERACIÓN DE REPORTE

* SUJETO OBLIGADO

* AÑO -- Seleccione un año --

* TRIMESTRE -- Seleccione un trimestre --

* TIPO DE REPORTE -- Seleccione un tipo de reporte --

Figura 4.1.5.2

- IV) Seleccione el año, trimestre y tipo de reporte que desee, dé clic en la imagen del lápiz con un círculo en color verde.
- V) En caso de que la solicitud sea procedente se mostrará un mensaje como el de la Figura 4.1.5.3.

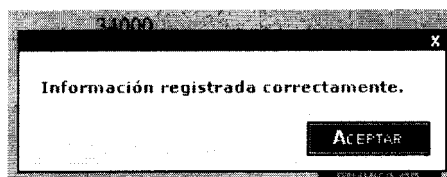


Figura 4.1.5.3

- VI) En caso contrario se mostrará un mensaje como el de la Figura 4.1.5.4.

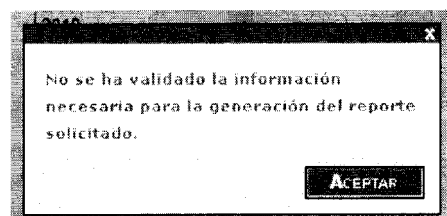


Figura 4.1.5.4

Para consultar el estado de su solicitud utilice los criterios de búsqueda que se muestran en la Figura 4.1.5.1. Si desea saber cómo buscar una solicitud de reporte consulte la sección ¿Cómo realizar una búsqueda? de este manual.

Realice los siguientes pasos para verificar el estado de su solicitud de archivo XLS.

- I) Dé clic en la opción "Administración" del menú principal.
- II) Del submenú mostrado en la Figura 4.1.1 seleccione la opción "Solicitud de archivo XLS", esta acción mostrará una ventana como la de la Figura 4.1.5.1.
- III) Busque la solicitud deseada, estableciendo los criterios y dando clic sobre la imagen de un botón en color azul con una lupa, esta acción mostrará el resultado de la búsqueda en forma de tabla como se puede ver en la Figura 4.1.5.5.



SOLICITUD PARA GENERACIÓN AUTOMÁTICA DE REPORTE EN FORMATO XLS

Criterios de búsqueda

SUJETO OBLIGADO

Año

Trimestre

FECHA DE SOLICITUD

ESTADO

RESULTADOS DE BÚSQUEDA

SE ENCONTRARON: 1 REGISTROS.

Año	Trimestre	Sujeto obligado	Tipo de reporte	Fecha de solicitud	Fecha generación	Estado
2010	I	Instituto de Acceso a la Información Pública del Distrito Federal	ip	01/01/2010 17:00:00	02/05/2010 05:45:43	Terminado

Figura 4.1.5.5

- IV) Verifique el estado de su solicitud de reporte en la última columna de la tabla mostrada en la Figura 4.1.5.5.
- V) Dependiendo del estado de la solicitud el sistema realizará o no una acción al dar clic en la imagen de una hoja con una lupa señalada con una flecha en color rojo en la Figura 4.1.5.5.
 - Si el estado es “En proceso”, no se ejecutará ninguna acción.
 - Si el estado es “Terminado”, el sistema abrirá un documento en formato Excel con la información capturada.



4.2. Solicitudes

4.2.1. ¿Cómo modificar los datos de gestión de solicitud de información?

- I) Seleccione la opción "Solicitudes" del menú principal, esta acción mostrará una ventana como la de la Figura 4.2.1.1.

CONSULTA DE SOLICITUDES

CRITERIOS DE BÚSQUDA

SUJETO OBLIGADO: Asamblea Legislativa del Distrito Federal

POR TIPO DE SOLICITUD: Información pública Datos personales

POR FECHA: [] []

POR FOLIO: [] []

POR CONSECUTIVO FOLIO:

POR ESTADO: -- Seleccione un estado --

Figura 4.2.1.1

- II) Proporcione los criterios de búsqueda necesarios y dé clic en la imagen del botón en color azul con una lupa. Si desea saber cómo buscar una solicitud de información consulte la sección ¿Cómo realizar una búsqueda? de este manual, como resultado de esta acción se mostrará una ventana como la de la Figura 4.2.1.2.

Es importante mencionar que el resultado de la consulta será paginado, es decir, se mostrarán 10 folios por página, los números de página son mostrados en una sección debajo de la imagen del botón en color azul con una lupa, esta sección está señalada con un recuadro en color rojo en la Figura 4.2.1.2. La página seleccionada se muestra en color naranja, para seleccionar otra página sólo dé un clic en el número de página deseado. Cuando el resultado es mayor a 10 páginas, para avanzar al siguiente conjunto de páginas presione el icono que tiene como imagen una flechas apuntando a la derecha o a la izquierda,



CONSULTA DE SOLICITUDES

CERTEAMOS DE BÚSQUEDA

SUJETO OBLIGADO: Asamblea Legislativa del Distrito Federal

POR TIPO DE SOLICITUD: Información pública Datos personales

POR ESTADO: -- Seleccione un estado --

RESULTADOS DE BÚSQUEDA

Se encontraron 204 registros

Folio	Solicitud	Fecha inicio
5000000000110	Pueden hacer una ley donde los empleadores (empleos), tengan un salario justo y de además de contener un seguro de vida y de salud. Pueden no deben de tener un mal hábito de enseñanza, para el futuro que les enseñen las grandes empresas que regulen los contratos, poniendo solo la suma de bienestar. Así de además de no recibir ridículos, les enseñen uniformes y salarios. Anexo foto al respecto. Punto dos, pueden hacer una ley donde se prohíba los comentarios de la iglesia católica, molesta a la sociedad mexicana, presionan que aun estamos en la época de los mexicas. Que ya no le hagan tanta publicidad en los medios de noticias a sus comentarios. Gracias.	01/01/2010 0:00:00
5000000000210	CUANTOS ASUNTOS SE CONCRETARON A TRAVÉS DEL CENTRO DE JUSTICIA ALTERNATIVA EN EL 2009. MEDIACIÓN FAMILIAR, MEDIACIÓN PENAL, MEDIACIÓN CIVIL-MERCANTIL. CUANTOS ASUNTOS TRAMITADOS EN LOS JUZGADOS TERMINARON RESOLVIENDOSE A TRAVÉS DEL CENTRO DE JUSTICIA ALTERNATIVA. SOLICITO: EN MEDIACIÓN FAMILIAR, PENAL Y CIVIL-MERCANTIL. NÚMERO DE CONVENIOS EN MATERIA FAMILIAR DE QUE INDOLÉ FUERON DIVORCIO, PERDIDA DE PATRIA POTESTAD, PENSION ALIMENTICIA, ETC. EN MATERIA PENAL EN QUE DELITOS, ASÍ COMO EN MATERIA CIVIL-MERCANTIL TODO LO ANTERIOR POR EL AÑO 2009.	01/01/2010 0:00:00
5000000000310	solicitud de informacion de como la asamblea legislativa interviene en el Sistema Integral de Justicia para Adolescentes en Materia Penal	01/01/2010 0:00:00
5000000000410	Requiero un listado de las notorias de la ciudad de México por delegaciones.	01/01/2010 0:00:00
5000000000510	¿Cuál es el presupuesto para la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, durante este 2010?, ¿Cuál es el presupuesto aprobado para cada uno de los Grupos Parlamentarios en la ALDF por este 2010?, ¿Cuál es el presupuesto asignado a cada una de las comisiones y comités de la ALDF para este 2010?, ¿CUANTO SE DESTINA AL SEGURO DE GASTOS MÉDICOS PARA LOS MIEMBROS DEL PRESIDENTATO DE LA ALDF PARA ESTE 2010?, ¿CUANTO SE DESTINA AL SEGURO DE GASTOS MÉDICOS PARA LOS MIEMBROS DEL PRESIDENTATO DE LA ALDF PARA ESTE 2010?	01/01/2010 0:00:00

Figura 4.2.1.2

III) Para ver el detalle de una solicitud, dé clic en la imagen de la hoja con una lupa que se encuentra en la primer columna de la tabla de resultados y que corresponda a la solicitud deseada, esta acción mostrará una ventana como la de la Figura 4.2.1.3.

DETALLE DE SOLICITUD DE INFORMACIÓN PÚBLICA

FOLIO: 5000000144210 **Modificar**

FECHA INICIO: 01/09/2010

Información inicial

MEDIO POR EL QUE SE PRESENTÓ LA SOLICITUD: -- Seleccione un medio --

INFORMACIÓN OBJETO DE LA SOLICITUD (NO DEBE CONTENER DATOS PERSONALES): Solicito atentamente, indicarme cómo puedo obtener la exposición de motivos de:
 1) La Ley de Sociedades de Convivencia para el Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, el 16 de noviembre de 2006;
 2) Las reformas al Código Civil para el Distrito Federal, sobre reasignación de género, publicadas el 10 de octubre de 2008; y
 3) Las reformas al Código Civil para el Distrito Federal, sobre el matrimonio entre personas del mismo sexo, publicadas en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, el 29 de diciembre de 2009.

Nº DE PREGUNTAS QUE COMPRENDEN LA SOLICITUD: Asi tambien apreciari señalar cuanto donde y quien puede pronunciarse dicha

TEMÁTICA DE LA INFORMACIÓN REQUERIDA: Regulatorio

ÁREA DE INTERÉS DEL SOLICITANTE: -- Seleccione un área --

LA INFORMACIÓN SOLICITADA FUE DE OFICIO: No

Gestión de la solicitud

ESTADO EN EL QUE SE ENCONTRABA LA SOLICITUD EL ÚLTIMO DÍA DEL PERIODO: Tramitada y atendida

¿SE PREVINO AL SOLICITANTE ANTES DE TRAMITAR Y ATENDER ESTA SOLICITUD?: No

FECHA EN LA QUE EL SOLICITANTE ATEHIO LA PREVENCIÓN: No

¿SE NOTIFICÓ AL SOLICITANTE AMPLIACIÓN DE PLAZO PARA ENTREGAR LA INFORMACIÓN?: No

Figura 4.2.1.3



- IV) Para modificar el contenido de este formulario es necesario dar clic sobre la imagen de la libreta con una pluma que se encuentra en la parte superior de la página, señalada con una flecha en color rojo en la Figura 4.2.1.3.

En este punto es importante resaltar algunos aspectos:

- a) Si la fecha de inicio de la solicitud se encuentra en el trimestre actual sólo se habilitaran algunos campos para ser modificados.

5 campos para solicitudes de información pública:

- 1) Medio por el que se presentó la solicitud,
- 2) Información objeto de la solicitud
- 3) N° de preguntas que comprenden la solicitud
- 4) Área de interés del solicitante y
- 5) Modalidad de respuesta y Observaciones

6 campos para solicitudes de datos personales:

- 1) Medio por el que se presentó la solicitud,
 - 2) Categoría de datos personales sobre la que recae la solicitud,
 - 3) Sentido de la respuesta,
 - 4) ¿Se entregó o no la información solicitada?,
 - 5) Fundamentos y
 - 6) Observaciones
- b) Si la fecha de inicio de la solicitud se encuentra en el trimestre de entrega y la fecha de cierre de ajustes a solicitudes del trimestre de entrega (esta fecha es configurada por la Dirección de Evaluación y Estudios del este Instituto) es mayor al día actual se habilitan todos los campos de las solicitudes de datos personales e información pública para ser modificados.
- c) Si la fecha de inicio de la solicitud se encuentra en el trimestre anterior al trimestre de entrega y la solicitud fue marcada como "Pendiente" o "Pendiente de pago" para solicitudes de información pública, "En trámite" o "Pendiente de pago" para solicitudes de datos personales y la fecha de cierre del trimestre

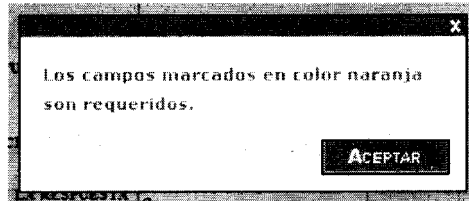


de entrega es mayor al día actual se habilitan todos los campos de las solicitudes de datos personales e información pública para ser modificados.

- d) En cualquier otro caso no se muestra la imagen de la libreta o la pluma que permite modificar la información de la solicitud.

Las reglas de validación se activan sólo en el caso de que todos los campos sean habilitados, estas reglas especifican que campos se vuelven obligatorios dependiendo de la gestión que se haya dado a la solicitud de información.

Si alguno de los campos obligatorios no es capturado por la oficina de información pública y esta da clic sobre la imagen del lápiz con el círculo en color verde para guardar los cambios, el sistema validará la información, enviará un mensaje y marcará en color naranja todos aquellos campos obligatorios que no han sido capturados antes de permitir guardar la información, estas acciones las podemos ver en la Figura 4.2.1.4.



DETALLE DE SOLICITUD DE INFORMACIÓN PÚBLICA

FOLIO:	0100000194010
FECHA INICIO:	25/11/2010
Información inicial	
MEDIO POR EL QUE SE PRESENTÓ LA SOLICITUD	INFOMEX
INFORMACIÓN OBJETO DE LA SOLICITUD (NO DEBE CONTENER DATOS PERSONALES)	día de la publicación en el diario oficial de la expropiación de la actual colonia Ruiz Cortines en coyacan df y si se puede el diario, o en donde conseguirlo
Nº DE PREGUNTAS QUE COMPRENDE LA SOLICITUD	
TEMÁTICA DE LA INFORMACIÓN REQUERIDA	- Seleccione un tema -
ÁREA DE INTERÉS DEL SOLICITANTE	- Seleccione un área -
LA INFORMACIÓN SOLICITADA FUE DE OFICIO	- Seleccione una opción -

Figura 4.2.1.4



Si la información capturada es correcta el sistema enviará un mensaje como el de la Figura 4.2.1.5.

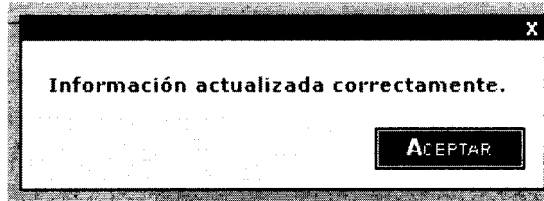


Figura 4.2.1.5



4.3. ¿Cómo consultar el resumen ejecutivo?

- I) Seleccione la opción "Resumen ejecutivo" del menú principal, esta acción mostrará una ventana como la de la Figura 4.3.1.



Figura 4.3.1

- II) Como se observa en la Figura 4.3.1, esta opción cuenta con un submenú con dos opciones, "Datos personales" e "Información pública".

- III) Presione una de las dos opciones del submenú, esta acción, mostrará una ventana como la de la Figura 4.3.2.

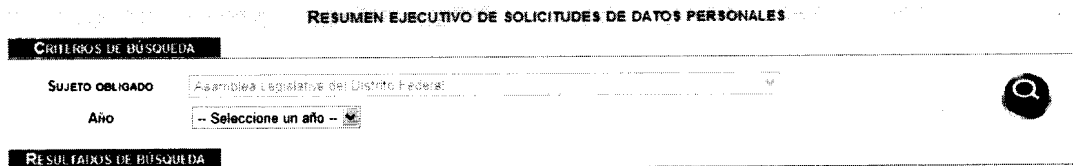


Figura 4.3.2

- IV) Coloque los criterios de búsqueda deseados y dé clic sobre la imagen del botón en color azul con la lupa, esta acción mostrará una ventana como la de la Figura 4.3.3.

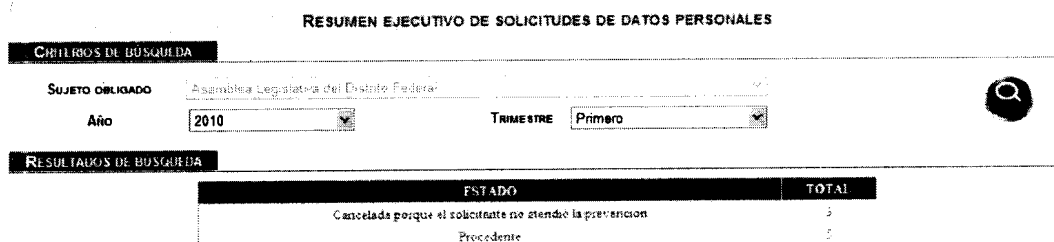


Figura 4.3.3

- V) En la Figura 4.3.3 se muestra como resultado una tabla con la información del resumen ejecutivo.



Anexo A. ¿Cómo realizar una búsqueda?

Los pasos para realizar una búsqueda son los siguientes:

Tomemos como ejemplo la ventana de la opción "Solicitudes" del menú principal.

Los criterios de búsqueda que ahí se muestran son:

- a) Sujeto obligado,
- b) Tipo de solicitud,
- c) Periodo de fechas
- d) Folio
- e) Consecutivo y
- f) Estado

Ejemplo 1. Buscar todas las solicitudes de información pública de la "Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Distrito Federal" que se encuentran registradas en SICRESI.

Acciones:


1) Seleccione los siguientes criterios

- I) Sujeto obligado -> "Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Distrito Federal".
- II) Tipo de solicitud -> "Información pública".

CONSULTA DE SOLICITUDES

CRITERIOS DE BÚSQUEDA

SUJETO OBLIGADO	Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Distrito Federal		
POR TIPO DE SOLICITUD	<input checked="" type="radio"/> Información pública <input type="radio"/> Datos personales	POR FECHA	<input type="text"/> <input type="text"/>
POR FOLIO	<input type="text"/>	POR CONSECUTIVO FOLIO	<input type="text"/> <input type="text"/>
POR ESTADO	-- Seleccione un estado --		



2) Dé clic en la imagen del botón en color azul con una lupa.



Ejemplo 2. Buscar todas las solicitudes de datos personales de la “Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Distrito Federal” que se hayan registrado del 01/01/2010 a la fecha.

Acciones:

- 1) Seleccione los siguientes criterios:
 - I) Sujeto obligado -> “Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Distrito Federal”.
 - II) Tipo de solicitud -> “Datos personales”.
 - III) Fecha inicial del periodo -> “01/01/2010”

CONSULTA DE SOLICITUDES

CRITERIOS DE BÚSQUEDA

SUJETO OBLIGADO

POR TIPO DE SOLICITUD Información pública Datos personales **POR FECHA**

POR FOLIO **POR CONSECUTIVO FOLIO**

POR ESTADO

RESULTADOS DE BÚSQUEDA

- 2) Dé clic en la imagen del botón en color azul con una lupa.

Ejemplo 3. Buscar todas las solicitudes de información pública de la “Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Distrito Federal” que se hayan registrado en el periodo comprendido entre el 01/04/2010 y el 30/04/2010.

Acciones:

- 3) Seleccione los siguientes criterios:
 - IV) Sujeto obligado -> “Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Distrito Federal”.
 - V) Tipo de solicitud -> “Información pública”.
 - VI) Fecha inicial del periodo -> “01/04/2010”



VII) Fecha final del periodo -> "30/04/2010"

CONSULTA DE SOLICITUDES

Criterios de Búsqueda


SUJETO OBLIGADO

POR TIPO DE SOLICITUD Información pública Datos personales **POR FECHA**

POR FOLIO **POR CONSECUTIVO FOLIO**

POR ESTADO

RESULTADOS DE BÚSQUEDA



4) Dé clic en la imagen del botón en color azul con una lupa.



Anexo B. ¿Cómo asignar una fecha a su caja de texto?

Para asignar una fecha a su caja de texto realice las siguientes acciones:

- Localice el icono que tiene como imagen un calendario que se encuentra en el lado derecho de la caja de texto, vea la Figura B1.

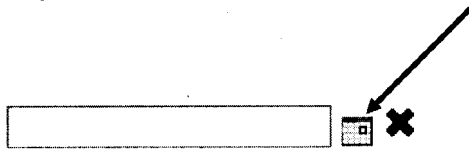


Figura B1

- Dé clic en dicho icono y se desplegará un calendario como el de la Figura B2.



Figura B2

Los iconos «**<<**» y «**>>**» del calendario desplazan la fecha en un año.

Los iconos «**<**» y «**>**» del calendario desplazan la fecha en un mes.

- Seleccione del calendario la fecha deseada y dé clic, esta acción asignará la fecha seleccionada a la caja de texto, como se ve en la Figura B3.



Figura B3

- En caso de que deseemos borrar la fecha presione el icono que tiene como imagen un tache en color rojo.