

**ESTIMADA PERSONA SOLICITANTE
PRESENTE.-**

Por medio del presente y en cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 6º apartado A, fracciones I,II y III de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, así como los artículos 1, 2, 5, 6, 7, 8, 10, 26, 55, 56, 57, 107, 131 y 140 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Colima, se atiende la solicitud de acceso a la información pública identificada bajo el número de folio **061275024000127**, misma que fue generada el 23 de septiembre de 2024 a través de la Plataforma Nacional de Transparencia y en la que se requiere medularmente la siguiente información:

“Derivado de los cambios y actualizaciones de la Plataforma Nacional de Transparencia PNT, le solicito la siguiente información:

- 1. Mapa de sitio;***
- 2. Cuales son los perfiles/roles/usuarios, para operación de la plataforma, que implican los cambios y cual es la forma correcta de crear, modificar, renovar o dar de baja a los usuarios de una Unidad de Transparencia;***
- 3. Cuales son las funciones y operación de acciones del Comité de Transparencia dentro de la PNT, así como cuales son sus accesos y alcances en la PNT, y cómo pueden visualizar sus reportes;***
- 4. Cual es el procedimiento correcto paso por paso para una Unidad de Transparencia para los Siguietes movimientos:***
 - 4.1. Modificación de usuario generador de la información (para un cambio de administración);***
 - 4.2. Trámite de solicitud de acceso a la información, para ampliación de plazos e intervención de comité transparencia;***
 - 4.3. Reasignación de solicitud de acceso a la información (cual es el comprobante de la asignación y de la reasignación);***
 - 4.4. Ante la PNT, que acciones/movimientos se de deben de hacer para clasificar una información cómo reservada y/o confidencial, por una solicitud de acceso a la información;***
 - 4.5. Trámite de recurso de revisión;***
 - 4.6. ¿Cómo funciona el apartado de “soportes”, para cambiar un tipo de solicitud y cuales son sus efectos? Posterior a que el Órgano Garante y/o el solicitante, son quienes clasifican la solicitud.***
- 5. ¿Cómo se pueden implementar en una área generadora de información, 3 usuarios, donde uno se encarga de solicitudes, otro de cumplimiento de obligaciones y otro de contestar recursos de revisión?***
- ¿Cuáles son los movimientos y los roles/perfiles/usuarios a signar?***
- 6.”***

RESPUESTA

1.- En relación al ***“1. mapa de sitio”***; se le entera a la persona solicitante que, de conformidad con el artículo 4º de los Lineamientos de la Funcionalidad, Operación y Mejoras de la Plataforma Nacional de Transparencia, el Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales¹, a través de su Comisión de Tecnologías de Información y Plataforma Nacional de Transparencia, es la responsable de supervisar el correcto y permanente funcionamiento y actualización de la Plataforma Nacional de Transparencia.

Por otro lado, dentro objeto décimo primero del Acuerdo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos

¹ Consultable en: https://snt.org.mx/wp-content/uploads/2021/08/Lineamientos_Funcionalidad_PNT_090721.pdf

Personales, por el que se aprueban los Lineamientos para la implementación y operación de la Plataforma Nacional de Transparencia se precisa que el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI) será el responsable de brindar la capacitación técnica sobre el uso, configuración y administración de la Plataforma Nacional a los organismos garantes.

En atención a lo anterior, se le sugiere a la persona solicitante, requerir dicha información al Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI); pues el Órgano Garante Nacional, es el único administrador de la Plataforma Nacional de Transparencia.

Respecto a **“2. Cuales son los perfiles/roles/usuarios, para operación de la plataforma, que implican los cambios y cual es la forma correcta de crear, modificar, renovar o dar de baja a los usuarios de una Unidad de Transparencia” (sic)**; se entera lo siguiente:

Los perfiles/roles/ usuarios para operación son:

*PNT-ACTUARIO
PNT-ACTUARIO PONENCIA
PNT-ADMINISTRADOR DE SUJETO OBLIGADO
PNT-ASISTENTE DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ATENCIÓN AL PLENO
PNT-ASISTENTE DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE CUMPLIMIENTO A
RESOLUCIONES
PNT-DIRECCIÓN GENERAL DE ENLACE
PNT-SECRETARIA GENERAL DEL PLENO
PNT-UNIDAD ADMINISTRATIVA HABILITADA PARA RECIBIR CONSULTAS
PNT-USUARIO CAS LOCAL
PNT-USUARIO CAS NACIONAL
PNT-USUARIO COMISIONADO ENCARGADO DE ATENDER LOS MEDIOS DE
IMPUGNACIÓN
PNT-USUARIO DE CONSULTA DE DENUNCIAS POR INCUMPLIMIENTO EN
SIPO
PNT-USUARIO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ATENCIÓN AL PLENO
PNT-USUARIO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE CUMPLIMIENTO A
RESOLUCIONES
PNT-USUARIO GENERADOR DE REPORTES DE SUJETO OBLIGADO
PNT-USUARIO MONITOR SO
PNT-USUARIO RESPONSABLE DE EVALUACIÓN
PNT-USUARIO RESPONSABLE DE GESTIONAR EL MEDIO DE IMPUGNACIÓN
PNT-VERIFICADOR DE OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA*

A su vez, se hace la aclaración de que el cambio realizado a la Plataforma Nacional de Transparencia fue solo en el diseño, motivo por el cual, el cambio en la interfaz no se vio afectado en los procesos de crear, modificar o borrar usuarios.

Por otro lado, se entera que para **crear** un nuevo usuario (sujeto obligado) en la PNT, se realiza una revisión al Padrón de Sujetos Obligados al inicio de cada año, en el cual, se revisa si en el presupuesto asignado por parte del Gobierno del Estado se encuentra el sujeto obligado que se pretende incorporar y en caso de que éste tenga asignado recurso público, procede a darse de alta en la PNT.

Ahora bien, para **modificar** un usuario en la PNT, los sujetos obligados deben solicitarlo mediante oficio a este Órgano Garante, mismo en el que se deberán exponer las razones por las cuales, se solicita la modificación del mismo.

Para **dar de baja** un usuario, desde el administrador de la PNT, no se permite eliminar o dar de baja un usuario, y solo se deja inactivo.

En cuanto a "**3. Cuales son las funciones y operación de acciones del Comité de Transparencia dentro de la PNT, así cómo cuales son sus accesos y alcances en la PNT, y cómo pueden visualizar sus reportes**" (sic); se le hace de conocimiento al particular que, el artículo 55 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Colima, otorga la potestad a las Unidades de Transparencia para establecer los mecanismos de coordinación que se estimen necesarios para el debido cumplimiento de las obligaciones de transparencia y de la misma Ley, ante ello, esta Unidad de Transparencia, ha optado porque el procedimiento de operación del Comité de Transparencia dentro de Órgano Garante Colimense, sea subsanado de forma **escrita/presencial** con la finalidad de brindarle una mayor certeza jurídica a la persona solicitante sobre el procedimiento llevado a cabo.

A tales efectos, hasta el día de respuesta de la presente solicitud, no se ha generado usuario de Comité de Transparencia para dar seguimiento a los procedimientos en términos de las disposiciones aplicables vía Plataforma Nacional de Transparencia.

En este entendido, todas las acciones y procedimientos para asegurar la mayor eficacia en la gestión de las solicitudes de información como lo es, confirmar, modificar o revocar las determinaciones en materia de ampliación de plazo de respuesta, clasificación de la información y declaración de inexistencia es realizado de forma manual, escrita y/o presencial, siendo el procedimiento de la siguiente manera:

1. La Unidad de Transparencia convoca a los integrantes del Comité de Transparencia a efectos de sesionar el mismo en una determinada fecha y hora
2. El Comité de Transparencia se reúne en el lugar y hora especificado en la convocatoria
3. Dentro de la sesión del Comité de Transparencia, se levanta un Acta con los siguientes puntos:
 - I. Verificación del Quórum Legal y declaración de validez de la sesión
 - II. Discusión y aprobación de la propuesta del orden del día
 - III. Propuesta a someter al Comité para su autorización
 - IV. Clausura de la sesión
4. Los integrantes del Comité de Transparencia firman de manera autógrafa el Acta de la sesión
5. El acta de la sesión se escanea para posteriormente notificarle al particular vía Plataforma Nacional de Transparencia la misma, mediante el usuario de la Unidad de Transparencia.

Ahora bien, respecto a "**4. Cual es el procedimiento correcto paso por paso para una Unidad de Transparencia para los Sigüientes movimientos**:"

4.1. Modificación de usuario generador de la información (para un cambio de administración):

Para modificar un usuario generador de información (Usuario de Unidad Administrativa), se realiza lo siguiente:

- a) Ingresa al portal de la Plataforma Nacional de Transparencia.

- b) Seleccionar la opción de “Iniciar sesión”. Posteriormente, inicia sesión con tu usuario y contraseña. (usuario Administrador de Sujeto Obligado)
- c) Una vez iniciada la sesión, seleccionar la opción de “Usuarios”.
- d) Buscar el usuario del cual se hará la modificación, y seleccionar el botón de “editar”.
- e) Se muestra un formulario con los datos del usuario seleccionado.
- f) Se procede a realizar las modificaciones necesarias y se guardan los cambios.

4.2. Trámite de solicitud de acceso a la información, para ampliación de plazos e intervención de comité transparencia;

a). Nos dirigimos a la bandeja superior izquierda, donde encontramos el siguiente menú y seleccionamos el apartado de **solicitudes de información**



b). Posteriormente, seleccionaremos la bandeja **unidad de transparencia** y enseguida, la bandeja **respuesta solicitudes Unidad de Transparencia**



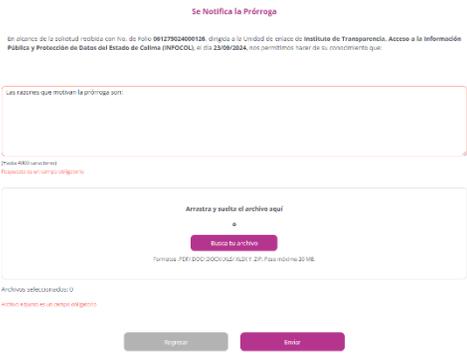
c). Una vez dentro de la bandeja de **respuesta solicitudes Unidad de Transparencia**, seleccionaremos la opción de **buscar**

Tipo de solicitud

Estatus general de la solicitud

d). Enseguida, aparecerá una bandeja con todas las solicitudes recibidas por la Unidad de Transparencia y seleccionaremos (en la flecha) la solicitud sobre la cual el Comité de Transparencia confirmó la ampliación de plazo

-	Ver detalle		Tipo ↑↓	Folio ↑↓	F r
●	>	✉	🔒	061275024000135	
●	>	✉	🔒	061275024000134	
●	>	✉	🔒	061275024000133	
●	>	✉	🔒	061275024000129	
●	>	✉	🔒	061275024000128	
●	>	➡	🔒	061275024000126	

<p>e). Aparecerá el menú de respuesta a aplicar, para lo cual, seleccionaremos la bandeja se notifica prórroga</p> <p>Respuesta a aplicar</p> <ul style="list-style-type: none"> Entrega de información vía Plataforma Nacional de Transparencia Información confidencial Información inexistente Información pública de oficio Información reservada La información esta disponible Se notifica la prórroga Solicitud improcedente 	<p>f). Seguidamente, se tendrá que redactar las razones que motivan la prórroga, así como adjuntar el Acta del Comité de Transparencia (documento que avala la prórroga solicitada por la Unidad Administrativa); hecho lo anterior, proseguiremos a seleccionar la bandeja enviar</p> 
---	--

4.3. Reasignación de solicitud de acceso a la información (cual es el comprobante de la asignación y de la reasignación);

<p>a). Nos dirigimos a la bandeja superior izquierda, donde encontramos el siguiente menú y seleccionamos el apartado de solicitudes de información</p> 	<p>b). Posteriormente, seleccionaremos la bandeja soportes y enseguida, la bandeja cambiar tipo solicitud</p> 

c). Enseguida aparecerá en la pantalla la leyenda **cambiar tipo de solicitud** para lo cual, tendremos que plasmar el número de folio de solicitud que queremos cambiar

Cambiar Tipo de Solicitud

Estado o Federación *

Colima

Institución

Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Dat

Folio

061275021000009

Limpiar Buscar

d). Posteriormente, aparecerá una bandeja larga donde aparecerá la opción de **acciones** y daremos click en **cambiar tipo de solicitud**

	Respuesta ↑↓	Acciones
1	Registro de la solicitud	

e). Seguidamente, aparecerá el menú para cambiar el tipo de solicitud ya sea de datos personales a acceso a la información o viceversa. Terminando dicha selección, daremos click en la bandeja **aceptar**

Cambiar Tipo de Solicitud

Tipo de solicitud actual: Datos Personales Tipo solicitud: Información Pública

Cancelar Aceptar

4.4. Ante la PNT, que acciones/movimientos se de deben de hacer para clasificar una información cómo reservada y/o confidencial, por una solicitud de acceso a la información;

a). Nos dirigimos a la bandeja superior izquierda, donde encontramos el siguiente menú y seleccionamos el apartado de **solicitudes de información**



b). Posteriormente, seleccionaremos la bandeja **unidad de transparencia** y enseguida, la bandeja **respuesta solicitudes Unidad de Transparencia**



c). Una vez dentro de la bandeja de **respuesta solicitudes Unidad de Transparencia**, seleccionaremos la opción de **buscar**

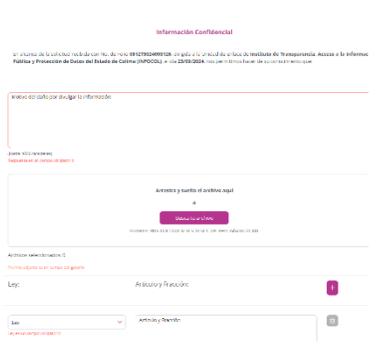


d). Enseguida, aparecerá una bandeja con todas las solicitudes recibidas por la Unidad de Transparencia y seleccionaremos (en la flecha) la solicitud sobre la cual el Comité de Transparencia confirmó la ampliación de plazo

-	Ver detalle	≡	Tipo ↑↓	Folio ↑↓	F r
●	>	📧	🔒	061275024000135	
●	>	📧	🔒	061275024000134	
●	>	📧	🔒	061275024000133	
●	>	📧	🔒	061275024000129	
●	>	📧	🔒	061275024000128	
●	>	➡	🔒	061275024000126	

e). Aparecerá el menú de **respuesta a aplicar**, para lo cual, seleccionaremos la bandeja **información confidencial** o **información reservada**

f). Seguidamente, se tendrá que **redactar las razones que motivan clasificación de información**, así como

<p>Respuesta a aplicar</p> <ul style="list-style-type: none"> Entrega de información vía Plataforma Nacional de Transparencia Información confidencial Información inexistente Información pública de oficio Información reservada La información esta disponible Se notifica la prórroga Solicitud improcedente 	<p>adjuntar el Acta del Comité de Transparencia (documento que avala la prórroga solicitada por la Unidad Administrativa).</p> <p>Asimismo, se debe poner el fundamento jurídico (Ley y artículo) que ostente la clasificación invocada.</p> 
---	--

4.5 “Trámite de recurso de revisión” se le hace de conocimiento a la persona solicitante que, el procedimiento de recurso de revisión ante el Instituto de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos del Estado de Colima (INFOCOL) mediante la Plataforma Nacional de Transparencia es el siguiente:

Un recurso de revisión se puede presentar cuando el sujeto obligado responda una solicitud de información en alguno de los siguientes términos:

- Se clasifique información.
- Se declare la inexistencia de la información.
- Se declare la incompetencia.
- Se entregue información incompleta.
- La información no corresponda con lo solicitado.
- No se dé respuesta a la solicitud.
- La modalidad o formato sea distinta a la solicitada.
- Se entregue la información en un formato incomprensible y/o no accesible para el solicitante.
- Cuando exista inconformidad con los costos o tiempos de entrega de la información.
- No se le dé trámite a una solicitud.
- Exista negativa a permitir la consulta directa de la información.
- Exista falta, deficiencia o insuficiencia de la fundamentación y/o motivación en la respuesta,
- Se oriente a un trámite específico.

En estos casos, la persona solicitante tiene un plazo de quince días hábiles a partir de la fecha de la notificación de respuesta (o del vencimiento de plazo) para interponer un recurso de revisión (Queja).

El procedimiento para presentar recurso de revisión mediante la PNT es el siguiente:

1. Ingresa al portal de la Plataforma Nacional de Transparencia.

2. Seleccionar la opción de “Iniciar sesión”. Posteriormente, inicia sesión con tu usuario y contraseña.
3. Una vez iniciada la sesión, seleccionar la opción de solicitudes.
4. Buscar el folio correspondiente a la solicitud y si dicho folio se encuentra dentro de los 15 días hábiles posteriores a partir de la fecha de respuesta o de vencimiento del pazo sin recibir una respuesta, seleccionar el botón de “Queja”.
5. Se abre otra pantalla para ingresar los datos para continuar con el proceso de interposición del recurso de revisión.
6. El Órgano Garante recibe la notificación de que existe un recurso de revisión.
7. Se le notifica al “recurrente” si se acepta el recurso y se da vista al Sujeto Obligado
8. El Sujeto Obligado rinde un Informe Justificado, respecto a los términos de la Queja interpuesta por el “recurrente”.
9. El Órgano Garante mediante el Pleno del mismo, da el tratamiento correspondiente y resuelve el recurso de revisión.
10. Notifica la resolución al Sujeto Obligado y al recurrente.

4.6 “¿Cómo funciona el apartado de “soportes”, para cambiar un tipo de solicitud y cuales son sus efectos? Posterior a que el Órgano Garante y/o el solicitante, son quienes clasifican la solicitud” (sic)

El apartado de soportes sirve para:

- **Cambiar tipo de solicitud:** Esto quiere decir que se puede cambiar una solicitud de derechos ARCOP a Acceso a la Información o viceversa.
Los efectos que conlleva cambiar el tipo de solicitud versa sobre que se tramitará la solicitud por la vía adecuada y con ello, los plazos para dar respuesta cambiarán.
- **Eliminar asignación de solicitudes:** En este apartado, la Unidad de Transparencia puede volver a asignar una solicitud al área competente en caso de que con anterioridad la haya asignado a un área incompetente.



Finalmente, en lo que respecta a **“5. ¿Cómo se pueden implementar en una área generadora de información, 3 usuarios, donde uno se encarga de solicitudes, otro de cumplimiento de obligaciones y otro de contestar recursos de revisión? ¿Cuáles son los movimientos y los roles/perfiles/usuarios a signar?”**; resulta importante precisar lo que el artículo 55 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Colima señala:

***Artículo 55.-** Las Unidades de Transparencia son las instancias creadas por disposición reglamentaria o por acuerdo de los titulares de los sujetos obligados, que tendrán a su cargo la atención de las solicitudes de información que les formulen los particulares, así como establecer los mecanismos de coordinación que se estimen necesarios para el debido cumplimiento de las obligaciones de transparencia que derivan de la presente Ley.*

De lo anterior, se advierte que la Unidad de Transparencia es la **única** instancia administrativa encargada de la atención de solicitudes que se formulen ante los sujetos obligados, a tales efectos, dentro de este Órgano Garante solamente existe 1 usuario como Unidad de Transparencia que se encarga de las 3 funciones contempladas en dicho punto de la solicitud de información, es decir, con el mismo usuario: a) Se brinda atención de solicitudes de información, b) Se cumple con las obligaciones de transparencia y c) Se le da el seguimiento a los recursos de revisión interpuestos en contra de las respuestas emitidas.

En este orden de ideas, para conocer el procedimiento requerido, se le sugiere realizar dicha petición al Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI).

Finalmente, se hace la aclaración que la presente respuesta fue generada tanto por esta Jefatura de Unidad de Transparencia y la Secretaría de los Servicios Informáticos y Tecnologías de la Información del este Instituto, sin embargo, con el objetivo de que la respuesta tuviera una mejor lectura para la persona solicitante, se optó por unir ambas respuestas, no dejando a un lado que, la respuesta emitida por la Secretaría de los Servicios Informáticos, se proporciona de manera adjunta para los efectos que haya lugar.

Sin más por el momento, quedo a sus órdenes para cualquier duda o aclaración en los teléfonos (312) 314-3169 y (312) 313 0418; o en el correo electrónico oficial de esta Jefatura de Unidad de Transparencia y Acceso a la Información: transparencia@infocol.org.mx

ATENTAMENTE
COLIMA, COL, A 04 DE OCTUBRE DE 2024
(Rúbrica)

**JEFATURA DE UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN
DEL INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y
PROTECCIÓN DE DATOS DEL ESTADO DE COLIMA**

Licda. Andrea Carolina Tovar Aceves

Titular de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Planeación
INFOCOL

Presente.-

Por medio del presente reciba un cordial saludo y atendiendo a su solicitud de información con número de folio 061275024000127, realizada por medio de la Plataforma Nacional de Transparencia, informo lo siguiente:

2. Cuáles son los perfiles/roles/usuarios, para operación de la plataforma, que implican los cambios y cuál es la forma correcta de crear, modificar, renovar o dar de baja a los usuarios de una Unidad de Transparencia;

PNT-ACTUARIO

PNT-ACTUARIO PONENCIA

PNT-ADMINISTRADOR DE SUJETO OBLIGADO

PNT-ASISTENTE DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ATENCIÓN AL PLENO

PNT-ASISTENTE DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE CUMPLIMIENTO A
RESOLUCIONES

PNT-DIRECCIÓN GENERAL DE ENLACE

PNT-SECRETARIA GENERAL DEL PLENO

PNT-UNIDAD ADMINISTRATIVA HABILITADA PARA RECIBIR CONSULTAS

PNT-USUARIO CAS LOCAL

PNT-USUARIO CAS NACIONAL

PNT-USUARIO COMISIONADO ENCARGADO DE ATENDER LOS MEDIOS DE
IMPUGNACIÓN

PNT-USUARIO DE CONSULTA DE DENUNCIAS POR INCUMPLIMIENTO EN SIPOT

PNT-USUARIO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ATENCIÓN AL PLENO

PNT-USUARIO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE CUMPLIMIENTO A RESOLUCIONES

PNT-USUARIO GENERADOR DE REPORTES DE SUJETO OBLIGADO

PNT-USUARIO MONITOR SO

PNT-USUARIO RESPONSABLE DE EVALUACIÓN

PNT-USUARIO RESPONSABLE DE GESTIONAR EL MEDIO DE IMPUGNACIÓN

PNT-VERIFICADOR DE OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA

Para crear un usuario, se hace una revisión al Padrón de Sujetos Obligados al inicio de año, en el cual se revisa si en el Presupuesto asignado por parte del Gobierno del Estado se encuentran y, si tiene asignado recurso público, se da de alta en la PNT.

Para modificar un usuario, se realiza por medio de oficio al Órgano Garante, el cual se solicita la modificación del mismo.

Para dar de baja un usuario, desde el administrador de la PNT, no se permite eliminar o dar de baja un usuario, y solo se deja inactivo.

4.1. Modificación de usuario generador de la información (para un cambio de administración).

Para modificar un usuario generador de información (Usuario de Unidad Administrativa), se realiza lo siguiente:

1. Ingresa al portal de la Plataforma Nacional de Transparencia.
2. Seleccionar la opción de "Iniciar sesión". Posteriormente, inicia sesión con tu usuario y contraseña. (usuario Administrador de Sujeto Obligado)
3. Una vez iniciada la sesión, seleccionar la opción de "Usuarios".
4. Buscar el usuario del cual se hará la modificación, y seleccionar el botón de "editar".
5. Se muestra un formulario con los datos del usuario seleccionado.
6. Se procede a realizar las modificaciones necesarias y se guardan los cambios.

4.5. Trámite de recurso de revisión.

Un recurso de revisión ante el Instituto de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos del Estado de Colima (INFOCOL) mediante la Plataforma Nacional de Transparencia es el siguiente:

Un recurso de revisión se puede presentar cuando el sujeto obligado responda una solicitud de información en alguno de los siguientes términos:

- Se clasifique información.
- Se declare la inexistencia de la información.

- Se declare la incompetencia.
- Se entregue información incompleta.
- La información no corresponda con lo solicitado.
- No se dé respuesta a la solicitud.
- La modalidad o formato sea distinta a la solicitada.
- Se entregue la información en un formato incomprensible y/o no accesible para el solicitante.
- Cuando exista inconformidad con los costos o tiempos de entrega de la información.
- No se le dé trámite a una solicitud.
- Exista negativa a permitir la consulta directa de la información.
- Exista falta, deficiencia o insuficiencia de la fundamentación y/o motivación en la respuesta,
- Se oriente a un trámite específico.

En estos casos, el solicitante tiene un plazo de 15 días hábiles a partir de la fecha de la notificación de respuesta (o del vencimiento de plazo) para interponer un recurso de revisión (Queja).

Cómo llevar a cabo el recurso de revisión en la PNT, se deben de realizar los siguientes pasos:

7. Ingresa al portal de la Plataforma Nacional de Transparencia.
8. Seleccionar la opción de "Iniciar sesión". Posteriormente, inicia sesión con tu usuario y contraseña.
9. Una vez iniciada la sesión, seleccionar la opción de solicitudes.
10. Buscar el folio correspondiente a la solicitud y si dicho folio se encuentra dentro de los 15 días hábiles posteriores a partir de la fecha de respuesta o de vencimiento del pazo sin recibir una respuesta, seleccionar el botón de "Queja".
11. Se abre otra pantalla para ingresar los datos para continuar con el proceso de interposición del recurso de revisión.
12. El Órgano Garante recibe la notificación de que existe un recurso de revisión.
13. Se le notifica al "recurrente" si se acepta el recurso y se da vista al Sujeto Obligado.
14. El Sujeto Obligado rinde un Informe Justificado, respecto a los términos de la Queja interpuesta por el "recurrente".
15. El Órgano Garante mediante el Pleno del mismo, da el tratamiento correspondiente y resuelve el recurso de revisión.
16. Notifica la resolución al Sujeto Obligado y al recurrente.

Sin más por el momento me despido reiterando mis saludos y quedo de usted para cualquier aclaración o duda al respecto.

Atentamente. –

Colima, Col., a 04 de octubre de 2024.

C. LI. Joel Ibáñez Delgado.

***Secretario de los Servicios Informáticos y Tecnologías de la Información
INFOCOL.***

C.c.p. Unidad de Transparencia
c.p. Archivo.