

Origen: **UNIDAD DE  
TRANSPARENCIA**  
Solicitud folio: **202728524000513**  
Oficio número: **OGAIP/UT/1268/2024**  
Asunto: **SE EMITE RESPUESTA**

Oaxaca de Juárez, Oaxaca a 02 de octubre de 2024.

**Estimado(a) solicitante:**

**PRIMERO.** En atención a su solicitud de acceso a la información con número de folio **202728524000513**, fundamentándome en lo dispuesto por los artículos 6° apartado A fracción I de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 3° de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca; y, 45 fracción V y 132 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como 7, 8 y 132 de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno del Estado de Oaxaca doy contestación en tiempo y forma, haciendo de su conocimiento lo siguiente:

Con base en las preguntas que desarrolló, las cuales dicen:

"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 siguientes 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 deben de hacer para clasificar una información como 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." (Sic)

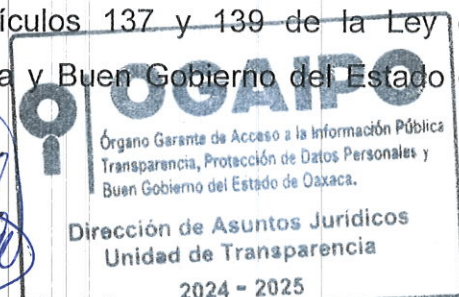
Le informo que adjunto encontrará el oficio OGAIP/DTT/322/2024 de la Dirección de Tecnologías de Transparencia de este Órgano Garante, con el cual se atiende la solicitud de acceso a la información con número de folio 202728524000513.

**SEGUNDO.** Se hace de su conocimiento que puede hacer valer lo que a su derecho convenga de lo previsto en los artículos 137 y 139 de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno del Estado de Oaxaca.

Atentamente



**C. Blanca Imelda Martínez Rodríguez**  
**Responsable de la Unidad de Transparencia**



16 SEP 2024  
30 SEP 2024  
RECIBIDO  
Dirección de Asuntos Jurídicos  
Unidad de Transparencia  
2024 - 2025

**ORIGEN:** Dirección de Tecnologías de Transparencia

**OFICIO:** OGAIPO/DTT/322/2024

**ASUNTO:** Se da respuesta a solicitud de información.

Oaxaca de Juárez, Oax., a 30 de septiembre de 2024.

**C. BLANCA IMELDA MARTÍNEZ RODRÍGUEZ**  
**RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA**  
**PRESENTE**

En atención a lo dispuesto por el artículo 11 fracción XXIII del Reglamento Interno vigente del Órgano Garante de Acceso a la Información Pública, Transparencia, Protección de Datos Personales y Buen Gobierno del Estado de Oaxaca, se emite respuesta al oficio OGAIPO/UT/1218/2024 remitido por la Unidad de Transparencia de este Órgano Garante con fecha de recepción 23 de septiembre de los corrientes, correspondiente a la atención de la solicitud de información pública con número de folio **202728524000513**, mediante el cual se solicita 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 siguientes 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 deben de hacer para clasificar una información como 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." (Sic)**

Para dar atención al requerimiento anterior, procedo a dar respuesta en atención y cumplimiento a las facultades y responsabilidades que me son conferidas en los artículos 11 y 17 fracción I del Reglamento Interno vigente del Órgano Garante de Acceso a la Información Pública, Transparencia, Protección de Datos Personales y Buen Gobierno del





**OGAIPO**

Órgano Garante de Acceso a la Información Pública,  
Transparencia, Protección de Datos Personales y  
Buen Gobierno del Estado de Oaxaca

Almendros 122, Colonia Reforma,  
Oaxaca de Juárez, Oax., C.P. 68050

01 (951) 515 11 90 | 515 23 21  
INFOTEL 800 004 3247

OGAIP Oaxaca | @OGAIP\_Oaxaca



Estado de Oaxaca y al apartado Dirección de Tecnologías de Transparencia dentro del Manual de Organización del Órgano Garante de Acceso a la Información Pública, Transparencia, Protección de Datos Personales y Buen Gobierno del Estado de Oaxaca.

#### **CUESTIONAMIENTO 1: “Mapa de sitio”**

**RESPUESTA:** Se anexa al presente el documento requerido, mismo que puede consultarse en el siguiente enlace.

[https://ogaipoaxaca.org.mx/PNT/descarga/MapaDeSitioPNT\\_Nueva.PPTM](https://ogaipoaxaca.org.mx/PNT/descarga/MapaDeSitioPNT_Nueva.PPTM)

**CUESTIONAMIENTO 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;...”**

**RESPUESTA:** Los roles de usuarios para operar la Plataforma Nacional de Transparencia a nivel Administrador de Sujetos Obligado son:

PNT-USUARIO DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA

PNT- USUARIO SUBENLACE

PNT- USUARIO DE SUJETO OBLIGADO

PNT- USUARIO DE UNIDAD ADMINISTRATIVA

PNT- USUARIO DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA

PNT- USUARIO GENERADOR DE REPORTES DE UNIDAD ADMINISTRATIVA

**Para crear un usuario debes:**

1. Ingresar con tu usuario de administrador de sujeto obligado, mismo que ha proporcionado la Dirección de Tecnologías de Transparencia al personal de la Unidad de Transparencia del sujeto obligado.
2. Ubicarse en el apartado de “Usuarios” y desplegar el submenú.
3. Ubicar la opción “Registrar Usuarios”, dar clic.
4. Requisitar todos los campos marcados con asterisco (campos obligatorios) y en el apartado “Roles” asignar el rol correspondiente a las necesidades.
5. Finalmente dar clic al botón guardar.

Nota. el campo Sub Enlace, no aplica para el estado de Oaxaca.

**Para activar o desactivar un usuario debes:**

1. Ingresar con tu usuario de administrador de sujeto obligado, mismo que ha proporcionado la Dirección de Tecnologías de Transparencia al personal de la Unidad de Transparencia del sujeto obligado.
2. Ubicarse en el apartado de “Usuarios” y desplegar el submenú.
3. Ubicar la opción “Registrar Usuarios”, dar clic.
4. Ubicarse en el centro inferior de la pantalla (deslizándose a la parte inferior hasta ubicar el listado de usuarios registrados).
5. Ubicar el usuario a Activar o Desactivar (pudiéndose apoyar de la opción de búsqueda)
6. Ubicar la columna Activar/Desactivar, que se encuentra en el extremo izquierdo del listado de usuarios registrados.
7. Finalmente, dar clic sobre el botón para Activar o Desactivar el usuario registrado.

**Para editar un usuario debes:**

1. Ingresar con tu usuario de administrador de sujeto obligado, mismo que ha proporcionado la Dirección de Tecnologías de Transparencia al personal de la Unidad de Transparencia del sujeto obligado.





# OGAIPO

Órgano Garante de Acceso a la Información Pública,  
Transparencia, Protección de Datos Personales y  
Buen Gobierno del Estado de Oaxaca

Almendros 122, Colonia Reforma,  
Oaxaca de Juárez, Oax., C.P. 68050

01 (951) 515 11 90 | 515 23 21  
INFOTEL 800 004 3247

OGAIP Oaxaca | @OGAIP\_Oaxaca



3. Ubicar la opción "Registrar Usuarios", dar clic.
4. Ubicarse en el centro inferior de la pantalla (deslizándose a la parte inferior hasta ubicar el listado de usuarios registrados).
5. Ubicar el usuario a editar (pudiéndose apoyar de la opción de búsqueda).
6. Ubicar la columna "Editar", que se encuentra en el extremo izquierdo del listado de usuarios registrados.
7. Dar clic sobre el botón con el icono de un lápiz.
8. Actualizar los campos necesarios.
9. Finalmente, dar clic en el botón "actualizar"

#### **Para editar o actualizar la contraseña de un usuario debes:**

1. Ingresar con tu usuario de administrador de sujeto obligado, mismo que ha proporcionado la Dirección de Tecnologías de Transparencia al personal de la Unidad de Transparencia del sujeto obligado.
2. Ubicarse en el apartado de "Usuarios" y desplegar el submenú.
3. Ubicar la opción "Registrar Usuarios", dar clic.
4. Ubicarse en el centro inferior de la pantalla (deslizándose a la parte inferior hasta ubicar el listado de usuarios registrados).
5. Ubicar al usuario a editar o actualizar la contraseña (pudiéndose apoyar de la opción de búsqueda).
6. Ubicar la columna "Contraseña", que se encuentra en el extremo izquierdo del listado de usuarios registrados.
7. Dar clic sobre el botón con el icono de una llave..
8. Actualizar y confirmar la contraseña nueva.
9. Finalmente, dar clic en el botón "actualizar".

**CUESTIONAMIENTO 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;..."

**RESPUESTA:** Las funciones del Comité de Transparencia dentro de la PNT son las mencionadas en el artículo 44 fracción II de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, mismo que a la letra dice:

**Artículo 44. Cada Comité de Transparencia tendrá las siguientes funciones:**

**II. Confirmar, modificar o revocar las determinaciones que en materia de ampliación del plazo de respuesta, clasificación de la información y declaración de inexistencia o de incompetencia realicen los titulares de las Áreas de los sujetos obligados;..." (Sic)**

La operación de acciones del Comité de Transparencia dentro de la PNT es la siguiente:

El Comité de Transparencia tendrá dos opciones de ver las solicitudes pendientes de atender, dependiendo quién envié la respuesta a analizar.

1. Sí la respuesta de la solicitud es enviada por la Unidad de Transparencia, el Comité consultará el apartado de **Unidad de Transparencia** y realizará lo siguiente:

**Primero.** El Comité de Transparencia ingresará al sistema con el usuario y contraseña asignado por la Unidad de Transparencia.





**Segundo.** Para ver las respuestas enviadas por la Unidad de Transparencia, el Comité debe hacer clic en el apartado de Unidad de Transparencia.

**Tercero.** En el módulo de Unidad de Transparencia el comité deberá hacer clic en el apartado de Recepción Solicitudes para Comité de Transparencia y localizar las solicitudes pendientes de atender.

**Cuarto.** Una vez que se localice la solicitud pendiente de atender, el comité podrá ver el contenido de la respuesta en el botón Ver de la columna Ver detalle.

**Quinto.** Para registrar la resolución de la respuesta turnada deberá hacer clic en el botón Acuerdo del Comité.

En el botón Ver detalle, se mostrará la respuesta que la Unidad de Transparencia haya proporcionado a la solicitud.

Con el botón Regresar, el Comité regresará a su pantalla principal para subir el acuerdo que el comité emita al respecto.

**Sexto.** Botón Acuerdo del Comité, en este apartado se mostrará la pantalla para que el Comité documente su respuesta de resolución de la respuesta enviada por la Unidad de Transparencia.

En este apartado el Comité debe registrar los datos asociados a la sesión y a los acuerdos aprobados para la respuesta enviada por la Unidad de Transparencia.

**Séptimo.** Los datos requeridos son: Número de sesión, fecha de sesión, tipo de sesión y sentido de la resolución.

Adicionalmente podrá cargar el acta de sesión o el acuerdo aprobado por el Comité de Transparencia.

**Octavo.** Registrar el acuerdo del comité, para concluir con el flujo de atención de la solicitud por parte de esta figura.

**2.** Si la respuesta de la solicitud es enviada por alguna Unidad administrativa, el Comité consultará el apartado de **Gestión interna** y realizará lo siguiente:

**Primero.** El Comité de Transparencia ingresará al sistema con el usuario y contraseña asignado por la Unidad de Transparencia.

**Segundo.** Para ver las respuestas enviadas por las unidades administrativas, el Comité debe hacer clic en el apartado de Gestión interna.

**Tercero.** En el módulo de Unidad de Transparencia el comité deberá hacer clic en el apartado de Recepción Solicitudes para Comité de Transparencia y localizar las solicitudes pendientes de atender.

**Cuarto.** Una vez que se localice la solicitud pendiente de atender, el comité podrá ver el contenido de la respuesta en el botón Ver de la columna Ver detalle.

**Quinto.** Para registrar la resolución de la respuesta turnada deberá hacer clic en el botón Acuerdo del Comité.

En el botón Ver detalle, se mostrará la respuesta que las áreas administrativas hayan proporcionado a la solicitud.

Con el botón Regresar, el Comité regresará a su pantalla principal para subir el acuerdo que el comité emita al respecto.

**Sexto.** Botón Acuerdo del Comité, en este apartado se mostrará la pantalla para que el Comité documente su respuesta de resolución de la respuesta enviada por las unidades administrativas.





En este apartado el Comité debe registrar los datos asociados a la sesión y a los acuerdos aprobados para la respuesta enviada por las unidades administrativas.

**Séptimo.** Los datos requeridos son: Número de sesión, fecha de sesión, tipo de sesión y sentido de la resolución.

Adicionalmente podrá cargar el acta de sesión o el acuerdo aprobado por el Comité de Transparencia.

**Octavo.** Registrar el acuerdo del comité, para concluir con el flujo de atención de la solicitud por parte de esta figura.

**Nota:** en el sistema el comité visualizará las solicitudes turnadas dependiendo de la elección de los filtros clave: Solicitudes atendidas o Solicitudes pendientes, esto con la finalidad de darle empuje a la resolución de las respuestas que requieran su intervención.

El comité podrá ver la respuesta que dio la unidad administrativa y con base en ello tomar una resolución final, si la resolución del comité es afirmativa, la asignación del subfolio pasará a la unidad de transparencia, en caso de que sea revocada o modificada, el subfolio continuará asignado a la unidad administrativa y requerirá una nueva respuesta.

Por último, se informa que el usuario del comité de transparencia no tiene la función de generar reportes.

**CUESTIONAMIENTO 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)”

**RESPUESTA:**

**Para editar un usuario debes:**

1. Ingresar con tu usuario de administrador de sujeto obligado, mismo que ha proporcionado la Dirección de Tecnologías de Transparencia al personal de la Unidad de Transparencia del sujeto obligado.
2. Ubicarse en el apartado de “Usuarios” y desplegar el submenú.
3. Ubicar la opción “Registrar Usuarios”, dar clic.
4. Ubicarse en el centro inferior de la pantalla (deslizándose a la parte inferior hasta ubicar el listado de usuarios registrados).
5. Ubicar el usuario a editar (pudiéndose apoyar de la opción de búsqueda).
6. Ubicar la columna “Editar”, que se encuentra en el extremo izquierdo del listado de usuarios registrados.
7. Dar clic sobre el botón con el icono de un lápiz.
8. Actualizar los campos necesarios.
9. Finalmente, dar clic en el botón “actualizar”

**CUESTIONAMIENTO 4.2:** “Trámite de solicitud de acceso a la información, para ampliación de plazos e intervención de comité transparencia;...”

**RESPUESTA:** Se informa a la persona solicitante que para dar atención a una solicitud de acceso a la información en la que requiera la ampliación de plazo establecido en el artículo 132 segundo párrafo de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno del Estado de Oaxaca, debe:





# OGAIPO

Órgano Garante de Acceso a la Información Pública,  
Transparencia, Protección de Datos Personales y  
Buen Gobierno del Estado de Oaxaca

Almendros 122, Colonia Reforma,  
Oaxaca de Juárez, Oax., C.P. 68050

01 (951) 515 11 90 | 515 23 21  
INFOTEL 800 004 3247

OGAIP Oaxaca | @OGAIP\_Oaxaca



1. Ingresar con tu usuario de administrador de sujeto obligado o Unidad de Transparencia, mismo que ha proporcionado la Dirección de Tecnologías de Transparencia al personal de la Unidad de Transparencia del sujeto obligado.
2. Ubicarse en el apartado de "Solicitudes de Información" (dentro del menú que se visualiza en el extremo izquierdo de la pantalla) dar clic.
3. Del menú que se despliega, ubicar la opción de "Unidad de Transparencia", dar clic.
4. Del menú que se despliega, ubicar la opción de "Recepción Solicitudes Unidad de Transparencia", dar clic.
5. De los campos de búsqueda que ofrece el sistema, realizar la búsqueda por: Folio de solicitud, estatus de asignación de la solicitud, fecha de solicitud.  
Se sugiere que, para ubicar solicitudes nuevas, se seleccione en el campo de "Estatus de Asignación" la opción de "Sin Turnar".
6. El sistema mostrará el resultado de la búsqueda, en el cual se puede ubicar las columnas de: Ver detalle, un campo de selección de registro, tipo, folio, fecha oficial de recepción, estatus de asignación, fecha límite de respuesta, detalle histórico y acuse solicitante.
7. Una vez identificado el folio de la solicitud y conociendo el contenido mismo que se puede ver dando clic sobre el botón de ver detalle o descargando el acuse, se selecciona dando clic sobre el campo de selección de registro.
8. Ubicar el botón de "Atenderá la Unidad de Transparencia" en la parte inferior del listado de registro de solicitudes.
9. En la pantalla que ahora muestra el sistema, deberá seleccionar un rubro temático que atienda a la descripción de la solicitud y opcionalmente asignar un rubro subtemático.
10. Dar clic en el botón "Guardar".
11. Después de la ventana de confirmación de la actividad, dará clic sobre el botón "CERRAR".
12. Ubicarse en el apartado de "Solicitudes de Información" (dentro del menú que se visualiza en el extremo izquierdo de la pantalla) dar clic.
13. Del menú que se despliega, ubicar la opción de "Unidad de Transparencia", dar clic.
14. Del menú que se despliega, ubicar la opción de "Respuesta Solicitudes Unidad de Transparencia", dar clic.
15. De los campos de búsqueda que ofrece el sistema, realizar la búsqueda por folio de solicitud que se atenderá.
16. El sistema mostrará el resultado de la búsqueda, en el cual se puede ubicar las columnas de: semáforo de la solicitud, ver detalle, campo de dar seguimiento, tipo, folio, fecha oficial de recepción, fecha de límite de respuesta, estatus actual, fecha de última respuesta, asignación, en espera de resolución comité, ver resolución comité, movimientos disponibles.
17. Para dar respuesta, debe dar clic sobre el botón de la columna de dar seguimiento.
18. El sistema mostrará en pantalla el seguimiento a solicitud electrónica, donde se visualizan los tipos de respuesta a utilizar.
19. Dar clic sobre el tipo de respuesta de "Notificación de ampliación de plazo de respuesta".





Esta opción corresponde a la notificación que la Unidad de Transparencia realizará al solicitante cuando el plazo de 10 días hábiles sea insuficiente para la entrega de la información. Esta respuesta no concluye el proceso de atención, posteriormente la Unidad de transparencia deberá proporcionar la respuesta final de la solicitud.

20. El sistema mostrará en pantalla los campos en los que se requiere coloque una descripción de respuesta (hasta 4000 caracteres) y el archivo adjunto (Formatos permitidos: .PDF/.DOC/.DOCX/.XLS/.XSLX y .ZIP Peso máximo 20 MB).

21. Dar clic al botón "Guardar".

Con este proceso la Unidad de Transparencia quedará a la espera de que el Comité de transparencia confirme la prórroga y el sistema indicará en la columna de "En espera de resolución comité" el estatus "SI".

**IMPORTANTE:** En tanto no haya una resolución por parte del Comité de Transparencia, el sistema detendrá el flujo de atención de la solicitud, lo cual significa que no dejará culminar la atención y el estatus de la solicitud seguirá apareciendo "En proceso".

22. El Comité de Transparencia ingresará al sistema con el usuario y contraseña asignado por la Unidad de Transparencia.

23. Para ver las respuestas enviadas por la Unidad de Transparencia, el Comité debe hacer clic en el apartado de Unidad de Transparencia.

24. En el módulo de Unidad de Transparencia el comité deberá hacer clic en el apartado de Recepción Solicitudes para Comité de Transparencia y localizar las solicitudes pendientes de atender.

25. Una vez que se localice la solicitud pendiente de atender, el comité podrá ver el contenido de la respuesta en el botón Ver de la columna Ver detalle.

26. Para registrar la resolución de la respuesta turnada deberá hacer clic en el botón Acuerdo del Comité.

27. En el botón Ver detalle, se mostrará la respuesta que la Unidad de Transparencia haya proporcionado a la solicitud.

28. Con el botón Regresar, el Comité regresará a su pantalla principal para subir el acuerdo que el comité emita al respecto.

29. Botón Acuerdo del Comité, en este apartado se mostrará la pantalla para que el Comité documente su respuesta de resolución de la respuesta enviada por la Unidad de Transparencia.

30. En este apartado el Comité debe registrar los datos asociados a la sesión y a los acuerdos aprobados para la respuesta enviada por la Unidad de Transparencia.

31. Requisar los datos requeridos los cuales son: Número de sesión, fecha de sesión, tipo de sesión y sentido de la resolución.

32. Adicionalmente podrá cargar el acta de sesión o el acuerdo aprobado por el Comité de Transparencia.

33. Registrar el acuerdo del comité, para concluir con el flujo de atención de la solicitud por parte de esta figura.

34. La Unidad de Transparencia realiza las acciones del punto 1 al 3.

35. La Unidad de Transparencia realiza las acciones del punto 13 al 19.

36. El sistema mostrará la descripción de la respuesta y el archivo cargado que previamente se mandó al comité de transparencia, dando clic al botón "Guardar".





# OGAIPO

Órgano Garante de Acceso a la Información Pública,  
Transparencia, Protección de Datos Personales y  
Buen Gobierno del Estado de Oaxaca

Almendros 122, Colonia Reforma,  
Oaxaca de Juárez, Oax., C.P. 68050

01 (951) 515 11 90 | 515 23 21  
INFOTEL 800 004 3247

OGAIP Oaxaca | @OGAIP\_Oaxaca



Lo anterior notifica a la persona solicitante los motivos de la prórroga y el sistema refleja el recálculo de plazo que pasa de 10 a 15 días.

37. Para concluir con el flujo de atención de la solicitud, la Unidad de Transparencia realiza las acciones del punto 1 al 3.

38. La Unidad de Transparencia realiza las acciones del punto 13 al 18.

39. Dar clic sobre el tipo de respuesta.

40. El sistema mostrará en pantalla los campos en los que se requiere coloque una descripción de respuesta (hasta 4000 caracteres) y el archivo adjunto (Formatos permitidos: .PDF/.DOC/.DOCX/.XLS/.XSLX y .ZIP Peso máximo 20 MB).

41. Dar clic al botón "Guardar".

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

**RESPUESTA:** Se informa que la reasignación de las solicitudes se realiza como se indica a continuación.

1. Ingresar con tu usuario de administrador de sujeto obligado o Unidad de Transparencia, mismo que ha proporcionado la Dirección de Tecnologías de Transparencia al personal de la Unidad de Transparencia del sujeto obligado.

2. Ubicarse en el apartado de "Solicitudes de Información" (dentro del menú que se visualiza en el extremo izquierdo de la pantalla) dar clic.

3. Del menú que se despliega, ubicar la opción de "Gestión Interna", dar clic.

4. Del menú que se despliega, ubicar la opción de "Recepción Solicitudes Gestión Interna", dar clic.

5. De los campos de búsqueda que ofrece el sistema, realizar la búsqueda por: Tipo de solicitud, folio de solicitud y/o fecha de recepción, dar clic al botón "Buscar".

6. Para continuar con el proceso de turnado, una vez localizada la solicitud, ubicar en la columna de acciones el botón de "Turnar" y dar clic.

7. El sistema le mostrará la pantalla de selección de unidades administrativas. Sólo podrá seleccionar las unidades administrativas que estén dadas de alta en el catálogo de Unidades administrativas, desde el botón de "Agregar".

Se podrá seleccionar más de dos áreas administrativas, según la descripción de la solicitud y las facultades y responsabilidades de cada área.

8. Adjuntar el oficio de turno, atendiendo las especificaciones que indica el sistema.

9. realizar una descripción general para las áreas administrativas.

10. Dar clic al botón "Turnar".

Asimismo, se informa que no se genera un acuse por asignación o reasignación de solicitudes a áreas administrativas, una vez realizada la acción, el sistema solo arroja un mensaje indicando los subfolios generados para cada área, en atención de la solicitud turnada.

**CUESTIONAMIENTO 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;...*"





**RESPUESTA:** Se informa a la persona solicitante que para dar atención a una solicitud de acceso a la información en la que la información a proporcionar se requiere clasificar como reservada o confidencial, la unidad de transparencia debe:

1. Ingresar con tu usuario de administrador de sujeto obligado o Unidad de Transparencia, mismo que ha proporcionado la Dirección de Tecnologías de Transparencia al personal de la Unidad de Transparencia del sujeto obligado.
2. Ubicarse en el apartado de "Solicitudes de Información" (dentro del menú que se visualiza en el extremo izquierdo de la pantalla) dar clic.
3. Del menú que se despliega, ubicar la opción de "Unidad de Transparencia", dar clic.
4. Del menú que se despliega, ubicar la opción de "Recepción Solicitudes Unidad de Transparencia", dar clic.
5. De los campos de búsqueda que ofrece el sistema, realizar la búsqueda por: Folio de solicitud, estatus de asignación de la solicitud, fecha de solicitud.  
Se sugiere que, para ubicar solicitudes nuevas, se seleccione en el campo de "Estatus de Asignación" la opción de "Sin Turnar".
6. El sistema mostrará el resultado de la búsqueda, en el cual se puede ubicar las columnas de: Ver detalle, un campo de selección de registro, tipo, folio, fecha oficial de recepción, estatus de asignación, fecha límite de respuesta, detalle histórico y acuse solicitante.
7. Una vez identificado el folio de la solicitud y conociendo el contenido mismo que se puede ver dando clic sobre el botón de ver detalle o descargando el acuse, se selecciona dando clic sobre el campo de selección de registro.
8. Ubicar el botón de "Atenderá la Unidad de Transparencia" en la parte inferior del listado de registro de solicitudes.
9. En la pantalla que ahora muestra el sistema, deberá seleccionar un rubro temático que atienda a la descripción de la solicitud y opcionalmente asignar un rubro subtemático.
10. Dar clic en el botón "Guardar".
11. Después de la ventana de confirmación de la actividad, dará clic sobre el botón "CERRAR"
12. Ubicarse en el apartado de "Solicitudes de Información" (dentro del menú que se visualiza en el extremo izquierdo de la pantalla) dar clic.
13. Del menú que se despliega, ubicar la opción de "Unidad de Transparencia", dar clic.
14. Del menú que se despliega, ubicar la opción de "Respuesta Solicitudes Unidad de Transparencia", dar clic.
15. De los campos de búsqueda que ofrece el sistema, realizar la búsqueda por folio de solicitud que se atenderá.
16. El sistema mostrará el resultado de la búsqueda, en el cual se puede ubicar las columnas de: semáforo de la solicitud, ver detalle, campo de dar seguimiento, tipo, folio, fecha oficial de recepción, fecha de límite de respuesta, estatus actual, fecha de última respuesta, asignación, en espera de resolución comité, ver resolución comité, movimientos disponibles.
17. Para dar respuesta, debe dar clic sobre el botón de la columna de dar seguimiento.





# OGAIPO

Órgano Garante de Acceso a la Información Pública,  
Transparencia, Protección de Datos Personales y  
Buen Gobierno del Estado de Oaxaca

Almendros 122, Colonia Reforma,

Oaxaca de Juárez, Oax., C.P. 68050

01 (951) 515 11 90 | 515 23 21

INFOTEL 800 004 3247

OGAIP Oaxaca | @OGAIP\_Oaxaca



18. El sistema mostrará en pantalla el seguimiento a solicitud electrónica, donde se visualizan los tipos de respuesta a utilizar.
19. Dar clic sobre el tipo de respuesta de "Documenta la Respuesta de información reservada" o "Documenta la respuesta de información clasificada como confidencial", según sea el caso.
20. El sistema mostrará en pantalla los campos en los que se requiere coloque una descripción de respuesta (hasta 4000 caracteres) y el archivo adjunto (Formatos permitidos: .PDF/.DOC/.DOCX/.XLS/.XSLX y .ZIP Peso máximo 20 MB).
21. Dar clic al botón "Guardar".  
Con este proceso la Unidad de Transparencia quedará a la espera de que el Comité de transparencia confirme la prórroga y el sistema indicará en la columna de "En espera de resolución comité" el estatus "SI".  
**IMPORTANTE:** En tanto no haya una resolución por parte del Comité de Transparencia, el sistema detendrá el flujo de atención de la solicitud, lo cual significa que no dejará culminar la atención y el estatus de la solicitud seguirá apareciendo "En proceso".
22. El Comité de Transparencia ingresará al sistema con el usuario y contraseña asignado por la Unidad de Transparencia.
23. Para ver las respuestas enviadas por la Unidad de Transparencia, el Comité debe hacer clic en el apartado de Unidad de Transparencia.
24. En el módulo de Unidad de Transparencia el comité deberá hacer clic en el apartado de Recepción Solicitudes para Comité de Transparencia y localizar las solicitudes pendientes de atender.
25. Una vez que se localice la solicitud pendiente de atender, el comité podrá ver el contenido de la respuesta en el botón Ver de la columna Ver detalle.
26. Para registrar la resolución de la respuesta turnada deberá hacer clic en el botón Acuerdo del Comité.
27. En el botón Ver detalle, se mostrará la respuesta que la Unidad de Transparencia haya proporcionado a la solicitud.
28. Con el botón Regresar, el Comité regresará a su pantalla principal para subir el acuerdo que el comité emita al respecto.
29. Botón Acuerdo del Comité, en este apartado se mostrará la pantalla para que el Comité documente su respuesta de resolución de la respuesta enviada por la Unidad de Transparencia.
30. En este apartado el Comité debe registrar los datos asociados a la sesión y a los acuerdos aprobados para la respuesta enviada por la Unidad de Transparencia.
31. Requirir los datos requeridos los cuales son: Número de sesión, fecha de sesión, tipo de sesión y sentido de la resolución.
32. Adicionalmente podrá cargar el acta de sesión o el acuerdo aprobado por el Comité de Transparencia.
33. Registrar el acuerdo del comité, para concluir con el flujo de atención de la solicitud por parte de esta figura.
34. La Unidad de Transparencia realiza las acciones del punto 1 al 3.
35. La Unidad de Transparencia realiza las acciones del punto 13 al 19.





36. El sistema mostrará la descripción de la respuesta y el archivo cargado que previamente se mandó al comité de transparencia, dando clic al botón “Guardar”, esto concluye el flujo de atención de la solicitud de información.

**CUESTIONAMIENTO 4.5:** “ Trámite de recurso de revisión;...”

**RESPUESTA:** Se comparte Manual de usuario SICOM - Unidad de Transparencia publicado en el sitio de la PNT, apartado “Manuales” ubicado en el extremo inferior izquierdo de la página de inicio de la misma plataforma.

<https://manuales.plataformadetransparencia.org.mx/books/zusu/>

**CUESTIONAMIENTO 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...”

**RESPUESTA:** El administrador del sujeto obligado puede realizar la reconducción de la solicitud de información pública a datos personales y viceversa, considerando los plazos que se tengan configurados para cada tipo de solicitud. Para esto la unidad de transparencia debe:

1. Ingresar con tu usuario de administrador de sujeto obligado o Unidad de Transparencia, mismo que ha proporcionado la Dirección de Tecnologías de Transparencia al personal de la Unidad de Transparencia del sujeto obligado.
2. Ubicarse en el apartado de “Solicitudes de Información” (dentro del menú que se visualiza en el extremo izquierdo de la pantalla) dar clic.
3. Del menú que se despliega, ubicar la opción de “Soporte”, dar clic.
4. Del menú que se despliega seleccionar la opción “Cambiar tipo de Solicitud”.
5. Con el folio de la solicitud ya identificada, se realiza la búsqueda utilizando el campo de folio.
6. El sistema muestra el resultado de la búsqueda del registro de la solicitud misma que indica: el campo del semáforo de atención, tipo, folio, fecha de recepción, fecha límite de entrega, tipo de solicitud, medio de entrada, dependencia, estatus, respuesta y acciones.
7. Dar clic sobre el botón de acciones.
8. Si el cambio de tipo de solicitud corresponde de una de datos personales a una de acceso a la información, solo se da clic sobre el botón “Aceptar”, En este caso la solicitud pasa de poder atenderse en 20 días a atenderse dentro de 10 días en atención a la normatividad local aplicable.
9. Si el cambio de solicitud corresponde de una de acceso a la información a una de datos personales, adicionalmente se tendrá que elegir el tipo de derecho a ejercer, posteriormente dar clic al botón “Aceptar”. En este caso la solicitud pasa de poder atenderse en 10 días a atenderse dentro de 20 días, en atención a la normatividad local aplicable.

**CUESTIONAMIENTO 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” (Sic)



**RESPUESTA:** Se informa que el rol "PNT- USUARIO DE SUJETO OBLIGADO" puede realizar las acciones de responder solicitudes, publicar obligaciones de transparencia aplicables al sujeto obligado y contestar los recursos de revisión, por lo que puede crear más de un usuario con este rol como se indica a continuación.

**Para crear un usuario debes:**

1. Ingresar con tu usuario de administrador de sujeto obligado, mismo que ha proporcionado la Dirección de Tecnologías de Transparencia al personal de la Unidad de Transparencia del sujeto obligado.
2. Ubicarse en el apartado de "Usuarios" y desplegar el submenú.
3. Ubicar la opción "Registrar Usuarios", dar clic.
4. Requisitar todos los campos marcados con asterisco (campos obligatorios) y en el apartado "Roles" asignar el rol PNT-USUARIO DE SUJETO OBLIGADO.
5. Finalmente dar clic al botón guardar.

**Nota.** El campo Sub Enlace, no aplica para el estado de Oaxaca.

Por último, pongo los siguientes datos de contacto para apoyo o soporte técnico en cuanto a la operación y funcionamiento de la Plataforma Nacional de Transparencia:

Dirección de Tecnologías de Transparencia

Tel: 9515151190 ext. 217, 407, 430, 303

Correo electrónico: [tecnologias@ogaipoaxaca.org.mx](mailto:tecnologias@ogaipoaxaca.org.mx)

Se comparte enlace al apartado de "Manuales de operación" de la PNT, donde podrá encontrar material de consulta sobre su operación y funcionamiento.

<https://www.plataformadetransparencia.org.mx/manuales>

Sin más por el momento le envío un cordial saludo.

**ATENTAMENTE**

  
**C. ISAAC GARCÍA QUEVEDO**  
**DIRECTOR DE TECNOLOGÍAS**  
**DE TRANSPARENCIA**

Archivo. IGQ/ss0



# COMPONENTES DE LA NUEVA PNT



¿Qué quieres buscar hoy?

Toda la Plataforma



#### Información pública

Consulta información que, por ley, las instituciones públicas del país publican en la PNT.



#### Solicitudes

Solicita información pública o sobre tus datos personales a las instituciones públicas del país.



#### Quejas

Presenta una queja si alguna de tus solicitudes no fue atendida o estás inconforme con la respuesta.



CAVINAJ



## Estructura mapa del sitio

### 1 Pagina de Inicio

## Estructura mapa del sitio - Encabezado

### 1.1 Datos abiertos

#### 1.1.1 Solicitudes de Información

#### 1.1.2 Recursos de revisión

#### 1.1.3 Obligaciones de transparencia

### 1.2 Estadísticas

### 1.3 Avisos de la PNT

### 1.4 Buscador general

## Estructura mapa del sitio - Contenido

## Estructura mapa del sitio - Contenido

### 1.5 Consulta pública de obligaciones

### 1.6 Sistema de Solicitudes de Información (SISAI)

### 1.7 Sistema de Gestión de Medios de Impugnación

### 1.8 Buscadores temáticos

#### 1.8.1 Género

#### 1.8.2 Directorio

#### 1.8.3 Sueldos

#### 1.8.4 Servicios

#### 1.8.5 Trámites

#### 1.8.6 Contratos

#### 1.8.7 Padrón de beneficiarios

## 1.8 Buscadores temáticos

### 1.8.8 Servidores públicos sancionados

### 1.8.9 Presupuesto anual asignado

### 1.8.10 Ejercicio del presupuesto

### 1.8.11 Resoluciones de transparencia y Datos

## Estructura mapa del sitio – Api's

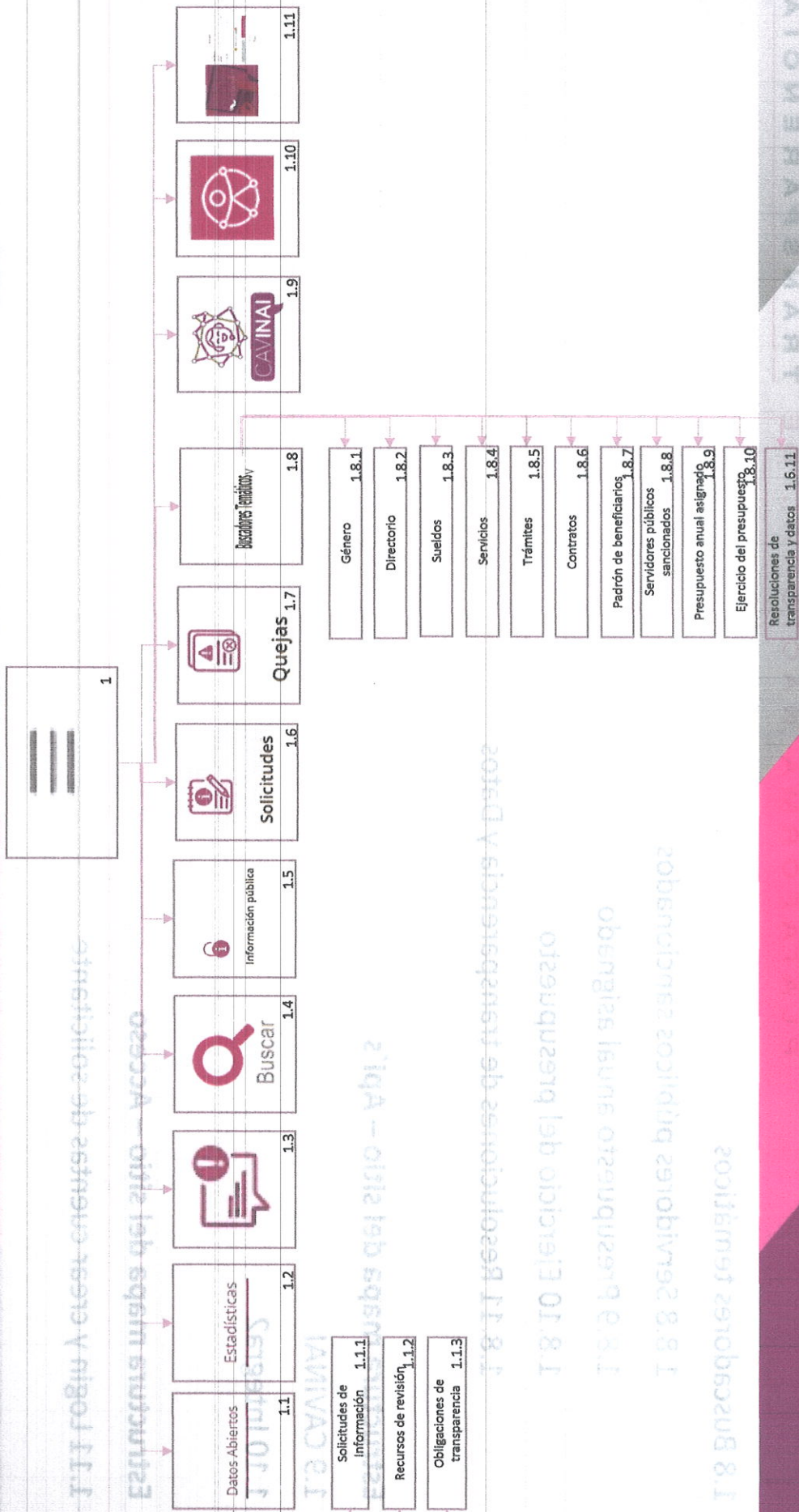
### 1.9 CAVINAI

### 1.10 Integra2

## Estructura mapa del sitio – Acceso

### 1.11 Login y crear cuentas de solicitante

# PLATAFORMA NACIONAL DE TRANSPARENCIA



**Estructura mapa del sitio – Pie de página**

**Aviso de Privacidad**

**Preguntas Frecuentes**

**Glosario**

**Manuales de Operación**

**Datos de Contacto**

**Buscador Nacional**

## Dirección de Tecnologías de Transparencia

Septiembre 2024

