

OFICIO UT/ISTAI 411/2024
Hermosillo, Sonora, a 15 de octubre de 2024.

C. CHIHUAHUENTAURO
Presente.

En relación a su Solicitud presentada vía sistema de solicitudes de Acceso a la información (SISAI), en el cual solicita a este Instituto Sonorense de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales la siguiente información:
SOLICITUD 260502424000186:



Plataforma Nacional de Transparencia



23/09/2024 13:40:46 PM

Registro de Solicitud

Se ha recibido exitosamente su Solicitud de información, con los siguientes datos:

Acuse de Recibo No.:	260502424000186
Solicitante o Razón Social:	
Representante Legal:	Chihuahuentauro
Número de Folio:	260502424000186
Fecha de ingreso de la Solicitud:	23/09/2024
Fecha Oficial de Recepción:	23/09/2024
Unidad de Atención:	Instituto Sonorense de Transparencia Acceso a la Información y Protección de Datos Personales 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 de 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? 6. ¿Cuáles son los movimientos y los roles/perfiles/usuarios a signar?
Información Solicitada:	
Correo electrónico:	
Forma de Entrega de la Solicitud:	Sistema de Solicitudes de Información de la Plataforma Nacional de Transparencia
Usuario que Elaboró la Solicitud:	soyblancoazul@gmail.com

RESPUESTA: -

Me permito remitirle respuesta de la solicitud con folio **260502424000186** misma que fue otorgada por **LA TITULAR DE LA SUBDIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN** del Instituto Sonorense de Transparencia, Acceso a la Información pública y protección de datos personales, la cual se contestó de la siguiente manera:

PREGUNTA:

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

1. Mapa de sitio;

RESPUESTA. –

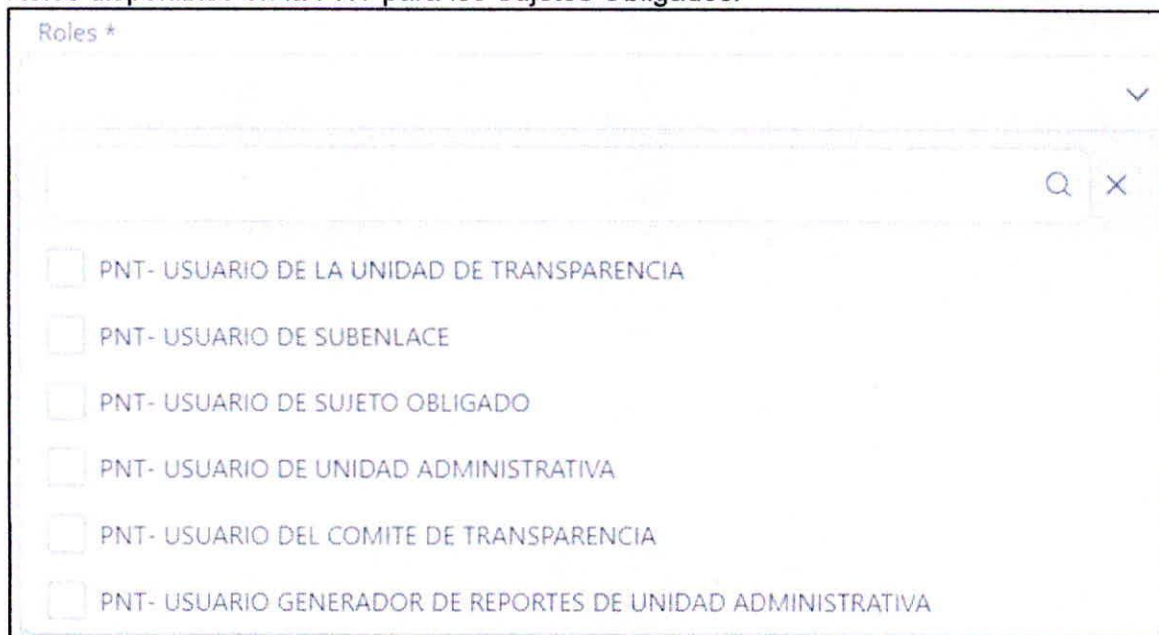
El portal del INAI no cuenta con Mapa de Sitio.

PREGUNTA. -

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;

RESPUESTA. –

Roles disponibles en la PNT para los Sujetos Obligados:



Roles *

☐ PNT- USUARIO DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA

☐ PNT- USUARIO DE SUBENLACE

☐ PNT- USUARIO DE SUJETO OBLIGADO

☐ PNT- USUARIO DE UNIDAD ADMINISTRATIVA

☐ PNT- USUARIO DEL COMITE DE TRANSPARENCIA

☐ PNT- USUARIO GENERADOR DE REPORTES DE UNIDAD ADMINISTRATIVA

Manual de Usuario SISAI - Unidad de Transparencia:
<https://inicio.inai.org.mx/doc/DGTI/Solicitudes/Manuales%20Sistemas%20PNT/SISAI/Manual%20SISAI%20-%20SO%20-%20Unidad%20de%20Transparencia.pdf>

PREGUNTA. -

3. Cuáles son las funciones y operación de acciones del Comité de Transparencia dentro de la PNT, así como cuáles son sus accesos y alcances en la PNT, y cómo pueden visualizar sus reportes;

RESPUESTA. –

Manual de usuario SISAI - Unidad de Transparencia (En el índice, en el apartado no. 20.- Gestión Interna – 20.2.- Recepción y resolución del Comité de Transparencia y 20.4, 20.5 y 20.7 referente a Reportes)

<https://inicio.inai.org.mx/doc/DGTI/Solicitudes/Manuales%20Sistemas%20PNT/SISAI/Manual%20SISAI%20-%20SO%20-%20Unidad%20de%20Transparencia.pdf>

20.- Gestión interna

20.1.- Recepción y turnado de solicitudes

20.2.- Recepción y resolución del comité de transparencia

20.3.- Seguimiento Solicitudes Asignadas a Unidades Administrativas

20.4.- Reporte de Solicitudes resueltas por comité

20.5.- Reporte Solicitudes Resueltas por Comité en Plazos de Atención

20.6.- Promedio de Solicitudes Atendidas por Mes y Tiempo de Respuesta

20.7.- Reporte Solicitudes Atendidas por Unidad Administrativa

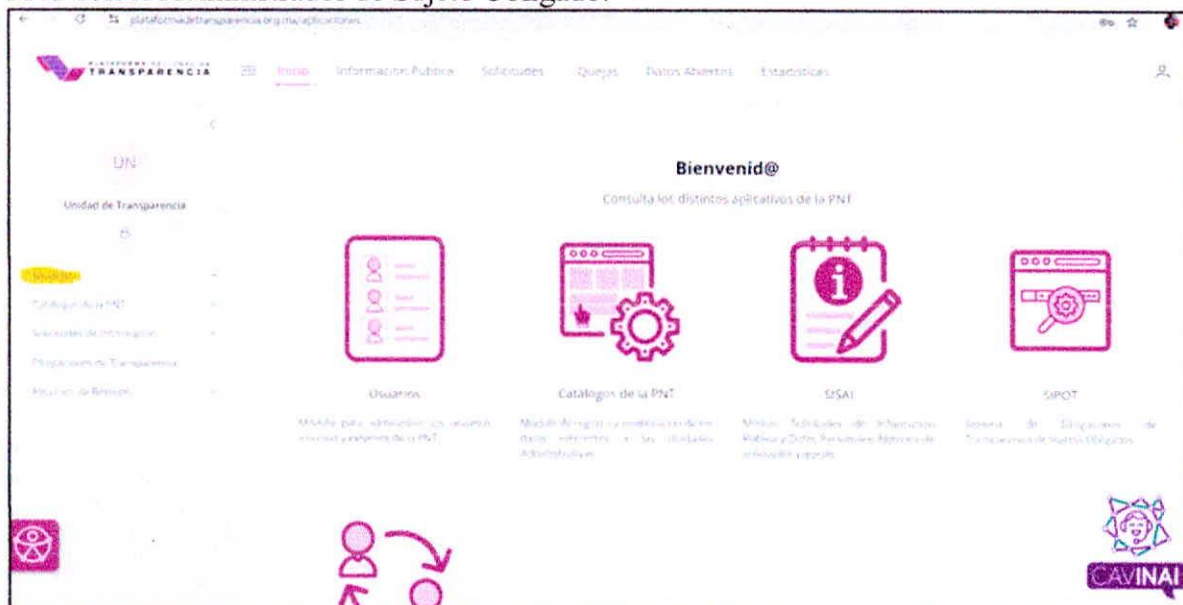
PREGUNTA. –

4. Cuál es el procedimiento correcto paso por paso para una Unidad de Transparencia para los siguientes movimientos:

RESPUESTA. –

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

R.- El órgano Garante administra el Usuario Administrador de Sujeto Obligado con el rol de: **“ADMINISTRADOR DE SUJETO OBLIGADO”**. Es con este Usuario que el Sujeto Obligado crea a su vez Usuarios para sus Unidades Administrativas con el rol de: **“USUARIO DE UNIDAD ADMINISTRATIVA”**, los cuales puede modificar en el Modulo de USUARIOS ingresando a la PNT con el Administrador de Sujeto Obligado:



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

R. - Manual de usuario SISAI - Unidad de Transparencia (Módulo de Gestión Interna página 22-38):

<https://inicio.inai.org.mx/doc/DGTI/Solicitudes/Manuales%20Sistemas%20PNT/SISAI/Manual%20SISAI%20-%20SO%20-%20Unidad%20de%20Transparencia.pdf>

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

R. - El comprobante para la asignación es el: **“Acuse de la Solicitud”** y el comprobante para la reasignación es el: **“Acuse de Declinación”**

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

R. - En la PNT para clasificar una información como reservada y/o confidencial, la unidad de transparencia del sujeto obligado correspondiente, cuenta con un término de cinco días hábiles, contados a partir de la recepción de la solicitud, para clasificar la información como reservada y/o confidencial, otorgando para ello, una negativa de información por ser reservada o bien negativa de información por ser confidencial.

Respuesta a aplicar

Declinar parcialmente por razón de competencia
Declinar por razón de competencia
Disponibilidad de la información CON COSTO
Negativa por ser información confidencial
Negativa por ser información improcedente
Negativa por ser información inexistente
Negativa por ser información reservada
Notificación de respuesta de información disponible SIN COSTO
Requerir datos de solicitud por ser ambigua o incompleta

Para clasificar una información reservada se deben seguir los siguientes movimientos en la PNT:

Se debe especificar cuantos años se va reservar la información, se debe fundamentar cuales son los motivos que ocasionaron para declarar que la información es reservada, conforme a lo previsto en el artículo 96 de la Ley de transparencia, adjuntar el acta de reserva que realizó el comité de transparencia y la Ley y artículo que ocasionó la reserva de la información.

Negativa por ser Información Reservada

En alcance de la solicitud recibida con No. de Folio **260502424000209**, dirigida a la Unidad de enlace de **Instituto Sonorense de Transparencia Acceso a la Información y Protección de Datos Personales**, el día **09/10/2024**, nos permitimos hacer de su conocimiento que:

Años de reserva de la información *

0

Motivo del daño por divulgar la información:

(Máx. 4000 caracteres)

Respuesta es un campo obligatorio

Arrastra y suelta el archivo aquí


o

Busca tu archivo

Formatos: PDF/DOC/DOCX/XLS/XLSX Y ZIP. Peso máximo 20 MB

Archivos seleccionados: 0

Archivo adjunto es un campo obligatorio

Ley: Artículo y Fracción: 

Para clasificar una información como confidencial se deben seguir los siguientes movimientos en la PNT:

Primero se debe informar cual fue el motivo del daño por divulgar la información, seguido del fundamento que ocasiona la clasificación de la información como confidencial.

Negativa por ser Información Confidencial

En alcance de la solicitud recibida con No. de Folio **260502424000209**, dirigida a la Unidad de enlace de **Instituto Sonorense de Transparencia Acceso a la Información y Protección de Datos Personales**, el día **09/10/2024**, nos permitimos hacer de su conocimiento que:

Motivo del daño por divulgar la información:

(Hasta 4000 caracteres)

Respuesta es un campo obligatorio

Arrastra y suelta el archivo aquí

o

Busca tu archivo

Formatos: PDF/DOC/DOCX/XLS/XLSX Y ZIP. Peso máximo 20 MB

Archivos seleccionados: 0

Archivo adjunto es un campo obligatorio

Ley:

Artículo y Fracción:



No. de preguntas *

0

Conforme a lo previsto en el artículo 108 de la Ley de transparencia del Estado de Sonora.

4.5. Trámite de recurso de revisión;

R. - Manual de usuario SICOM - Unidad de Transparencia

<https://inicio.inai.org.mx/doc/DGTI/Solicitudes/Manuales%20Sistemas%20PNT/SICOM/Manual%20SIGEMI-SICOM%20SO%20-%202024.pdf>

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

R. - En el Módulo de Soportes nos permite cambiar una Solicitud de Información Pública a ARCOP y viceversa; el efecto que puede causar es que para las Solicitudes ARCOP los pasos y los tiempos para la Unidad de Transparencia son diferentes.

Manual de usuario SISAI - Organismo Garante (página 49-61):

<https://inicio.inai.org.mx/doc/DGTI/Solicitudes/Manuales%20Sistemas%20PNT/SISAI/Manual%20SISAI%20-%20Organismo%20Garante.pdf>

47.- Módulo de soportes

49.- Soporte cambio tipo de solicitud

52.- Soporte eliminar asignación de solicitudes

55.- Soporte eliminar última respuesta

58.- Soporte sustituir archivo adjunto de respuesta

61.- Soporte testado de información

64.- Bitácora de soportes

PREGUNTA. –

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?

RESPUESTA. –

Solicitudes (SISAI). Se gestionan con el Usuario Administrador de Sujeto Obligado.

Obligaciones de Transparencia (SIPOT). El módulo se gestiona con el Usuario de Unidad Administrativa.

Recursos de Revisión (SICOM). Se gestionan con el Usuario Administrador de Sujeto Obligado.

¿Cuáles son los movimientos y los roles/perfiles/usuarios a signar?

R. –

Rol para gestionar Solicitudes: **“ADMINISTRADOR DE SUJETO OBLIGADO”**

Rol para gestionar Obligaciones de Transparencia. **“USUARIO DE UNIDAD**

ADMINISTRATIVA” Rol para gestionar Recursos de Revisión: **“ADMINISTRADOR DE SUJETO OBLIGADO”**

Sin más por el momento, y agradeciendo la atención que le dé a la presente, aprovecho la ocasión para suscribirme a sus apreciables órdenes.

ATENTAMENTE

Lic. ANA MARIBEL SALCIDO JASHIMOTO
TITULAR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA



23/09/2024 13:40:46 PM

Registro de Solicitud

Se ha recibido exitosamente su Solicitud de información, con los siguientes datos:

Acuse de Recibo No.: 260502424000186

Solicitante o Razón Social:

Representante Legal: Chihuahuentauro

Número de Folio: 260502424000186

Fecha de ingreso de la Solicitud: 23/09/2024

Fecha Oficial de Recepción: 23/09/2024

Unidad de Atención: Instituto Sonorense de Transparencia Acceso a la Información y Protección de Datos Personales

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 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.

Información Solicitada:

Correo electrónico.

Forma de Entrega de la Solicitud: Sistema de Solicitudes de Información de la Plataforma Nacional de Transparencia

Usuario que Elaboró la Solicitud: soyblancoazul@gmail.com

Para efecto del cómputo establecido en el Artículo 129 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora, se ha recibido su Solicitud con fecha: 23/09/2024.

En virtud de que su Solicitud fue presentada a través de la Plataforma Nacional de Transparencia, y haber aceptado los términos y condiciones del mismo, se entiende que las notificaciones y la respuesta que se formulen en atención a la misma, se pondrán a su disposición en los plazos establecidos en la Ley, por el mismo medio, el cual deberá consultar para dar seguimiento a su Solicitud.

Conforme se establece en el Artículo 124 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora, dentro de un plazo de 5 días hábiles contados a partir de la Recepción de su Solicitud, se le informará sobre la aceptación, improcedencia o declinación de la misma.

El seguimiento a su Solicitud deberá realizarlo directamente en la Unidad de Transparencia, competente, mediante el número de folio que se indica en este acuse.

Se recomienda conservar el presente Acuse para fines informativos y/o aclaraciones.

ATENTAMENTE
TITULAR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA
Instituto Sonorense de Transparencia Acceso a la Información y Protección de Datos Personales

SOLICITUD: 260502424000186

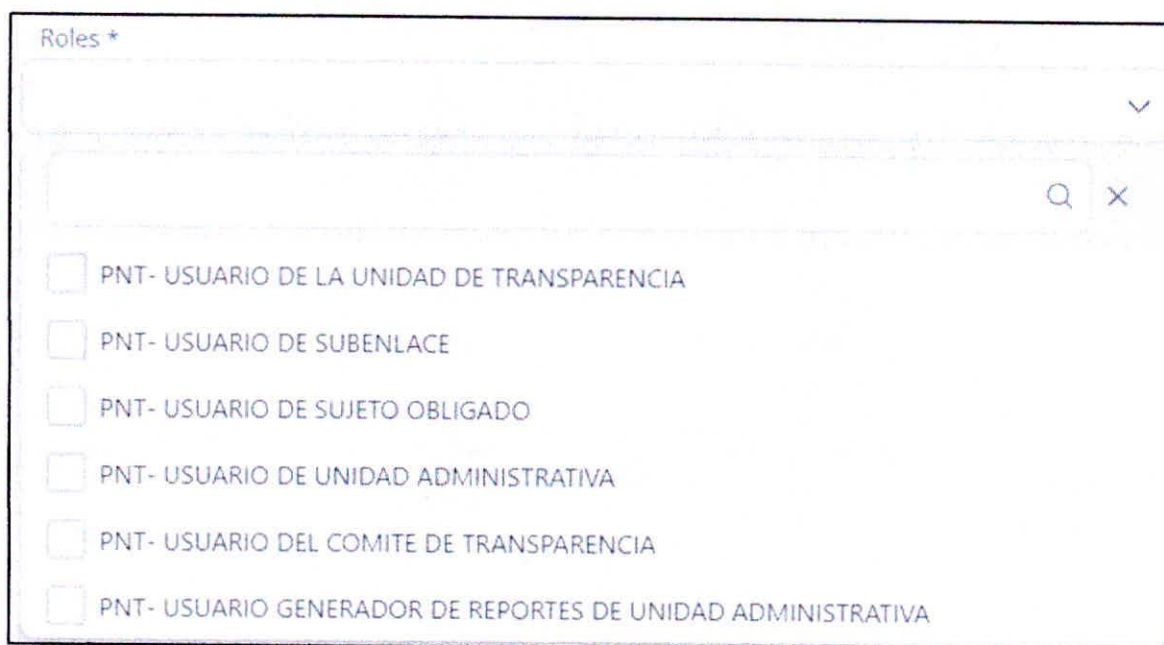
Derivado de los cambios y actualizaciones de la Plataforma Nacional de Transparencia PNT, le solicito la siguiente información:

1. Mapa de sitio;

El portal del INAI no cuenta con 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**;

Roles disponibles en la PNT para los Sujetos Obligados:



Roles *

✓

Q X

- ☐ PNT- USUARIO DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA
- ☐ PNT- USUARIO DE SUBENLACE
- ☐ PNT- USUARIO DE SUJETO OBLIGADO
- ☐ PNT- USUARIO DE UNIDAD ADMINISTRATIVA
- ☐ PNT- USUARIO DEL COMITE DE TRANSPARENCIA
- ☐ PNT- USUARIO GENERADOR DE REPORTES DE UNIDAD ADMINISTRATIVA

Manual de Usuario SISA I - Unidad de Transparencia:

<https://inicio.inai.org.mx/doc/DGTI/Solicitudes/Manuales%20Sistemas%20PNT/SISA I/Manual%20SISA I%20-%20SO%20-%20Unidad%20de%20Transparencia.pdf>

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;

Manual de usuario SISAI - Unidad de Transparencia (En el índice, en el apartado no. 20.- Gestión Interna – 20.2.- Recepción y resolución del Comité de Transparencia y 20.4, 20.5 y 20.7 referente a Reportes)

<https://inicio.inai.org.mx/doc/DGTI/Solicitudes/Manuales%20Sistemas%20PNT/SISAI/Manual%20SISAI%20-%20SO%20-%20Unidad%20de%20Transparencia.pdf>

20.- Gestión interna

20.1.- Recepción y turnado de solicitudes

20.2.- Recepción y resolución del comité de transparencia

20.3.- Seguimiento Solicitudes Asignadas a Unidades Administrativas

20.4.- Reporte de Solicitudes resueltas por comité

20.5.- Reporte Solicitudes Resueltas por Comité en Plazos de Atención

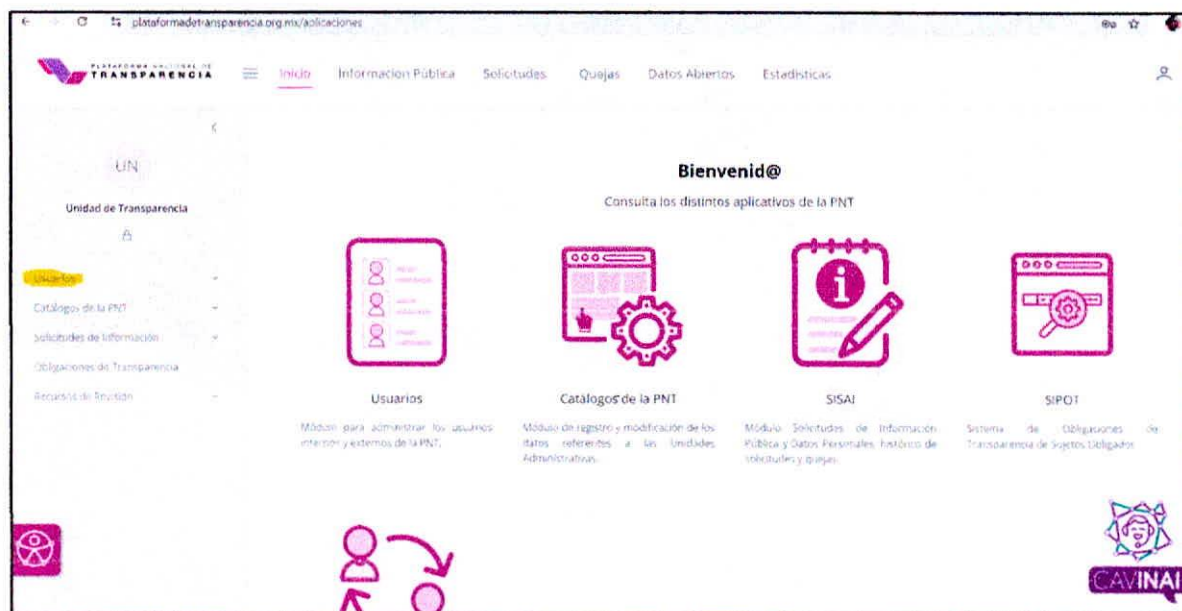
20.6.- Promedio de Solicitudes Atendidas por Mes y Tiempo de Respuesta

20.7.- Reporte Solicitudes Atendidas por Unidad Administrativa

4.Cuál 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);

El órgano Garante administra el Usuario Administrador de Sujeto Obligado con el rol de: **“ADMINISTRADOR DE SUJETO OBLIGADO”**. Es con este Usuario que el Sujeto Obligado crea a su vez Usuarios para sus Unidades Administrativas con el rol de: **“USUARIO DE UNIDAD ADMINISTRATIVA”**, los cuales puede modificar en el Modulo de USUARIOS ingresando a la PNT con el Administrador de Sujeto Obligado:



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

Manual de usuario SISAI - Unidad de Transparencia (Módulo de Gestión Interna página 22-38):

<https://inicio.inai.org.mx/doc/DGTI/Solicitudes/Manuales%20Sistemas%20PNT/SISAI/Manual%20SISAI%20-%20SO%20-%20Unidad%20de%20Transparencia.pdf>

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

El comprobante para la asignación es el: **“Acuse de la Solicitud”** y el comprobante para la reasignación es el: **“Acuse de Declinación”**

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;

R.- En la PNT para clasificar una información como reservada y/o confidencial, la unidad de transparencia del sujeto obligado correspondiente, cuenta con un término de cinco días hábiles, contados a partir de la recepción de la solicitud, para clasificar la información como reservada y/o confidencial, otorgando para ello, una negativa de información por ser reservada o bien negativa de información por ser confidencial.

Respuesta a aplicar

- ☐ Declinar parcialmente por razón de competencia
- ☐ Declinar por razón de competencia
- ☐ Disponibilidad de la información CON COSTO
- ☐ Negativa por ser información confidencial
- ☐ Negativa por ser información improcedente
- ☐ Negativa por ser información inexistente
- ☐ Negativa por ser información reservada
- ☐ Notificación de respuesta de información disponible SIN COSTO
- ☐ Requerir datos de solicitud por ser ambigua o incompleta

Para clasificar una información reservada se deben seguir los siguientes movimientos en la PNT:

Se debe especificar cuantos años se va reservar la información, se debe fundamentar cuales son los motivos que ocasionaron para declarar que la información es reservada, conforme a lo previsto en el artículo 96 de la Ley de transparencia, adjuntar el acta de reserva que realizó el comité de transparencia y la Ley y artículo que ocasionó la reserva de la información.

Negativa por ser Información Reservada

En alcance de la solicitud recibida con No. de Folio **260502424000209**, dirigida a la Unidad de enlace de **Instituto Sonorense de Transparencia Acceso a la Información y Protección de Datos Personales**, el día **09/10/2024**, nos permitimos hacer de su conocimiento que:

Años de reserva de la información *

0

Motivo del daño por divulgar la información:

(Hasta 4000 caracteres)

Respuesta es un campo obligatorio

Arrastra y suelta el archivo aquí

Busca tu archivo

Formatos: PDF/DOC/DOCX/XLS/XLSX Y ZIP. Peso máximo 20 MB.

Archivos seleccionados: 0

Archivo adjunto es un campo obligatorio

Ley:

Artículo y Fracción:



Para clasificar una información como confidencial se deben seguir los siguientes movimientos en la PNT:

Primero se debe informar cual fue el motivo del daño por divulgar la información, seguido del fundamento que ocasiona la clasificación de la información como confidencial.

Negativa por ser Información Confidencial

En alcance de la solicitud recibida con No. de Folio **260502424000209**, dirigida a la Unidad de enlace de **Instituto Sonorense de Transparencia Acceso a la Información y Protección de Datos Personales**, el día **09/10/2024**, nos permitimos hacer de su conocimiento que:

Motivo del daño por divulgar la información:

(Hasta 4000 caracteres)

Respuesta es un campo obligatorio

Arrastra y suelta el archivo aquí

Busca tu archivo

Formatos: PDF/DOC/DOCX/XLS/XLSX Y ZIP. Peso máximo 20 MB.

Archivos seleccionados: 0

Archivo adjunto es un campo obligatorio

Ley:

Artículo y Fracción:



No. de preguntas *

0

Conforme a lo previsto en el artículo 108 de la Ley de transparencia del Estado de Sonora.

4.5. Trámite de recurso de revisión;

Manual de usuario SICOM - Unidad de Transparencia

<https://inicio.inai.org.mx/doc/DGTI/Solicitudes/Manuales%20Sistemas%20PNT/SICOM/Manual%20SIGEMI-SICOM%20SO%20-%202024.pdf>

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.

En el Módulo de Soportes nos permite cambiar una Solicitud de Información Pública a ARCOP y viceversa; el efecto que puede causar es que para las Solicitudes ARCOP los pasos y los tiempos para la Unidad de Transparencia son diferentes.

Manual de usuario SISAI - Organismo Garante (página 49-61):

<https://inicio.inai.org.mx/doc/DGTI/Solicitudes/Manuales%20Sistemas%20PNT/SISAI/Manual%20SISAI%20-%20Organismo%20Garante.pdf>

47.- Módulo de soportes

49.- Soporte cambio tipo de solicitud

52.- Soporte eliminar asignación de solicitudes

55.- Soporte eliminar última respuesta

58.- Soporte sustituir archivo adjunto de respuesta

61.- Soporte testado de información

64.- Bitácora de soportes

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?

Solicitudes (SISAI). Se gestionan con el Usuario Administrador de Sujeto Obligado.

Obligaciones de Transparencia (SIPOT). El módulo se gestiona con el Usuario de Unidad Administrativa.

Recursos de Revisión (SICOM). Se gestionan con el Usuario Administrador de Sujeto Obligado.

¿Cuáles son los movimientos y los roles/perfiles/usuarios a signar?

Rol para gestionar Solicitudes: **"ADMINISTRADOR DE SUJETO OBLIGADO"**

Rol para gestionar Obligaciones de Transparencia. **"USUARIO DE UNIDAD ADMINISTRATIVA"**

Rol para gestionar Recursos de Revisión: **"ADMINISTRADOR DE SUJETO OBLIGADO"**