

# REASIGNACIÓN SOLICITUDES UNIDADES ADMINISTRATIVAS





# Reasignación solicitudes UA

## 1. Iniciar sesión con el usuario Administrador de Sujeto Obligado.





1

### Iniciar sesión

Correo electrónico  
pruebas@infoqro.mx


Contraseña  
.....

☐ Recuérdame [Olvidé mi contraseña](#)

 ¡Operación exitosa!  [Privacidad](#) • [Terminos](#)

[Crear cuenta](#) [Iniciar sesión](#)

Iniciar sesión con

 Google



# Reasignación solicitudes UA

2. Dirigirse a Solicitudes de Información -> Gestión Interna -> Seguimiento Solicitudes Asignadas a Unidades Administrativas.
3. Buscar la solicitud por folio, dar clic en buscar

PLATAFORMA NACIONAL DE TRANSPARENCIA

Inicio Información Pública Solicitudes Quejas Datos Abiertos Estadísticas

Prueba

Usuarios

Catálogos de la PNT

**Solicitudes de Información**

Administración

Registro de Solicitudes

Unidad de Transparencia

**Gestión Interna**

Recepción Solicitudes Gestión Interna

**Seguimiento Solicitudes Asignadas a Unidades Administrativas**

Reporte Solicitudes Atendidas por Unidad Administrativa

Promedio de Solicitudes Atendidas por Mes y Tiempo de Respuesta

Recepción Solicitudes para Comité de Transparencia

Reporte Solicitudes Resueltas por Comité

Reporte Solicitudes Resueltas por

**Seguimiento Solicitudes Asignadas a Unidades Administrativas**

Estado o Federación \*

Querétaro

Institución \*

Sujeto Prueba Capacitaciones

Folio de la Solicitud

222251724000001

Tipo de solicitud

---Seleccionar---

Estatus de la Solicitud

---Seleccionar---

FECHA OFICIAL DE RECEPCIÓN

Fecha Inicial

DD/MM/AAAA

Fecha Final

DD/MM/AAAA

Limpiar

Buscar

2

3



# Reasignación solicitudes UA

## 4. Dar clic al botón de la columna “Seguimiento”

PLATAFORMA NACIONAL DE TRANSPARENCIA

Inicio Información Pública Solicitudes Quejas Datos Abiertos Estadísticas

Prueba

Usuarios

Catálogos de la PNT

Solicitudes de Información

Administración

Registro de Solicitudes

Unidad de Transparencia

Gestión Interna

Recepción Solicitudes Gestión Interna

Seguimiento Solicitudes Asignadas a Unidades Administrativas

Reporte Solicitudes Atendidas por Unidad Administrativa

Fecha Inicial DD/MM/AAAA

Fecha Final DD/MM/AAAA

Limpiar

Buscar

Acceso a la información Datos personales

Buscar ...

Ver detalle	Tipo	Folio ↑↓	Fecha recepción ↑↓	Fecha límite ↑↓	Días transcurridos ↑↓	Estatus ↑↓	Asignación	Seguimiento	Integración
>		222251724000001	20/09/2024	21/10/2024	9	En proceso			

Mostrando 1 a 1 de 1 filas



## Reasignación solicitudes UA

5. En esta pantalla se pueden reasignar, agregar o eliminar las Unidades Administrativas.
6. Para eliminar la asignación a una UA, dar clic en el botón de la columna “Eliminar”.
7. Para agregar o reasignar a otra UA, dar clic en el botón “Agregar UA”.

PLATAFORMA NACIONAL DE TRANSPARENCIA

Inicio Información Pública Solicitudes Quejas Datos Abiertos Estadísticas

Prueba

Usuarios

Catálogos de la PNT

Solicitudes de Información

Administración

Registro de Solicitudes

Unidad de Transparencia

Gestión Interna

Recepción Solicitudes Gestión Interna

Seguimiento Solicitudes Asignadas a Unidades Administrativas

### Seguimiento de la Solicitud 10014465

Agregar UA

7

6

Buscar ...

Subfolio ↑↓	Unidad Administrativa ↑↓	Estatus ↑↓	Asignación ↑↓	Respuesta ↑↓	Movimientos	Detalle	Eliminar
222251724000001-001	Unidad Ejemplo 2	En proceso	UA	Atender			

Mostrando 1 a 1 de 1 filas << < 1 > >> 10

Regresar

8. Dentro de “Agregar UA”, seleccionar la UA a la que se asignará o reasignará la solicitud, clic en botón de “Agregar”.
9. Si es el caso, agregar archivo adjunto para el subfolio.
10. Indicar las observaciones generales para la UA.
11. Dar clic en botón de “Turnar”

**Selección de Unidades Administrativas**

**FOLIO DE LA SOLICITUD: 22251724000001**

Busque y asigne las unidades administrativas que serán asignadas a los folios seleccionados.

8

|--Seleccionar--

Tesorería

Unidad Ejemplo 1

Jurídico

Agregar

**Cargar archivo adjunto para los subfolios**

9

Arrastra y suelta el archivo aquí

o

Busca tu archivo

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

Archivos seleccionados: 0

10

Observación General para todas las Unidades Administrativas

Hasta 4000 caracteres)

Cancelar

11

Turnar



12. Una vez realizado el turnado, la PNT mostrará los subfolios asignados a las Unidades Administrativas. Dar clic en “Aceptar”

The screenshot displays the PNT interface. The top navigation bar includes links for Inicio, Información Pública, Solicitudes, Quejas, Datos Abiertos, and Estadísticas. The left sidebar contains a menu with options like Prueba, Usuarios, Catálogos de la PNT, Solicitudes de Información, Administración, Registro de Solicitudes, Unidad de Transparencia, and Gestión Interna. The main content area is titled 'Subfolios Generados para la Solicitud' and lists two items:

- 1 La Unidad Administrativa Unidad Ejemplo 1 tiene asignado el subfolio: 222251724000001-003
- 2 La Unidad Administrativa Unidad Ejemplo 3 tiene asignado el subfolio: 222251724000001-004

At the bottom of the list is a green button labeled 'Aceptar'. A green circle with the number 12 is positioned next to the 'Aceptar' button, with an arrow pointing to it.

- 12. Una vez realizada la asignación, ir al apartado de “Seguimiento de Solicitudes”.
- 13. Buscar la solicitud por folio y clic en “Buscar”.
- 14. Dar clic en el ícono de la columna “Asignación”.

PLATAFORMA NACIONAL DE TRANSPARENCIA

Inicio Información Pública Solicitudes Quejas Datos Abiertos Estadísticas

Prueba

Usuarios

Catálogos de la PNT

Solicitudes de Información

Administración

Registro de Solicitudes

Unidad de Transparencia

Gestión Interna

Recepción Solicitudes Gestión Interna

Seguimiento Solicitudes Asignadas a Unidades Administrativas

Reporte Solicitudes Atendidas por Unidad Administrativa

Promedio de Solicitudes Atendidas por Mes y Tiempo de Respuesta

Recepción Solicitudes para Comité de Transparencia

Reporte Solicitudes Resueltas por Comité

Reporte Solicitudes Resueltas por

Seguimiento Solicitudes Asignadas a Unidades Administrativas

Estado o Federación \*  
Querétaro

Institución \*  
Sujeto Prueba Capacitaciones

Folio de la Solicitud  
222251724000001

Tipo de solicitud  
---Seleccionar---

Estatus de la Solicitud  
---Seleccionar---

FECHA OFICIAL DE RECEPCIÓN

Fecha Inicial  
DD/MM/AAAA

Fecha Final  
DD/MM/AAAA

Limpiar

Buscar

Ver detalle	Tipo	Folio ↑↓	Fecha recepción ↑↓	Fecha límite ↑↓	Días transcurridos ↑↓	Estatus ↑↓	Asignación	Seguimiento	Integración
>		222251724000001	20/09/2024	21/10/2024	16	En proceso			

Mostrando 1 a 1 de 1 filas





15. En la sección de Seguimiento, dar clic en “Asignación” y mostrará las Unidades Administrativas a las que fue asignada o reasignada la solicitud.

PLATAFORMA NACIONAL DE TRANSPARENCIA

Inicio Información Pública Solicitudes Quejas Datos Abiertos Estadísticas

Prueba

Usuarios

Catálogos de la PNT

Solicitudes de Información

Administración

Registro de Solicitudes

Unidad de Transparencia

Gestión Interna

Recepción Solicitudes Gestión Interna

Seguimiento Solicitudes Asignadas a Unidades Administrativas

Reporte Solicitudes Atendidas por Unidad Administrativa

Limpiar Buscar

Acceso a la información Datos personales

Buscar ...

Ver detalle	Tipo	Folio ↑↓	Fecha recepción ↑↓	Fecha límite ↑↓	Días transcurridos ↑↓	Estatus ↑↓	Asignación	Seguimiento	Integración
Unidades Administrativas Asignadas									
▶ Unidad Ejemplo 2									
▶ Unidad Ejemplo 1									
▶ Unidad Ejemplo 3									
Total:(3)									
Aceptar									



**Comisión de Transparencia,  
Acceso a la Información Pública  
y Protección de Datos Personales  
del Estado de Querétaro**

Constituyentes No. 102 Ote.,  
Col. Quintas del Marqués, C.P. 76030  
Querétaro, Qro. Méx. Tels. 442 212 9624,  
442 828 6781 y 442 828 6782



[www.infoqro.mx](http://www.infoqro.mx)

