

REASIGNACIÓN SOLICITUDES UNIDADES ADMINISTRATIVAS





Reasignación solicitudes UA

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



Inicio Información Pública Solicitudes Quejas Datos Abiertos Estadísticas

1



Iniciar sesión

Correo electrónico
pruebas@infoqro.mx

Contraseña
.....

Recuérdame [Olvidé mi contraseña](#)

¡Operación exitosa!

CLOUDFLARE
Privacidad • Términos

Crear cuenta Iniciar sesión

Iniciar sesión con





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

The screenshot displays the National Transparency Platform (PNT) interface. The top navigation bar includes the logo and menu items: Inicio, Información Pública, Solicitudes, Quejas, Datos Abiertos, and Estadísticas. The left sidebar contains a tree view with the following items: 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, and Reporte Solicitudes Resueltas por.

The main content area is titled "Seguimiento Solicitudes Asignadas a Unidades Administrativas" and contains the following search form:

- Estado o Federación *: Querétaro
- Institución *: Sujeto Prueba Capacitaciones
- Folio de la Solicitud: 22225172400001
- Tipo de solicitud: ---Seleccionar---
- Estatus de la Solicitud: ---Seleccionar---

Below the form, there is a section for "FECHA OFICIAL DE RECEPCIÓN" with fields for "Fecha Inicial" and "Fecha Final", both with the placeholder "DD/MM/AAAA". At the bottom, there are two buttons: "Limpiar" and "Buscar".

Green annotations highlight the navigation path and search actions:

- A circle with the number "2" is placed over the "Seguimiento Solicitudes Asignadas a Unidades Administrativas" menu item in the sidebar.
- A circle with the number "3" is placed over the "Buscar" button.
- Green arrows point from the "Solicitudes de Información" and "Gestión Interna" menu items to the "2" circle.
- A green arrow points from the "Folio de la Solicitud" input field to the "3" circle.
- A green arrow points from the "Buscar" button to the "3" circle.



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

1 10

4



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”.

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

6

7

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: 22225172400001

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

|--Seleccionar-- ▼ Agregar

- Tesorería
- Unidad Ejemplo 1
- Jurídico

8

Cargar archivo adjunto para los subfolios

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

9

Observación General para todas las Unidades Administrativas

Hasta 4000 caracteres)

10

Cancelar Turnar

11



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 the logo and the text 'PLATAFORMA NACIONAL DE TRANSPARENCIA', followed by menu items: Inicio, Información Pública, Solicitudes, Quejas, Datos Abiertos, and Estadísticas. A user profile icon is visible in the top right corner. The left sidebar contains a 'Prueba' section with a lock icon, and a list of menu items: Usuarios, Catálogos de la PNT, Solicitudes de Información (expanded), Administración, Registro de Solicitudes, Unidad de Transparencia, and Gestión Interna (expanded). The main content area is titled 'Subfolios Generados para la Solicitud' and contains 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 main content area, there is a purple button labeled 'Aceptar'. A green circle with the number '12' and an arrow points to the 'Aceptar' button.

- Una vez realizada la asignación, ir al apartado de “Seguimiento de Solicitudes”.
- Buscar la solicitud por folio y clic en “Buscar”.
- 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

1 10



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

The screenshot displays the 'Plataforma Nacional de Transparencia' interface. The top navigation bar includes 'Inicio', 'Información Pública', 'Solicitudes', 'Quejas', 'Datos Abiertos', and 'Estadísticas'. The left sidebar contains a menu with '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', and 'Reporte Solicitudes Atendidas por Unidad Administrativa'. The main content area shows a table with columns: 'Ver detalle', 'Tipo', 'Folio', 'Fecha recepción', 'Fecha límite', 'Días transcurridos', 'Estatus', 'Asignación', 'Seguimiento', and 'Integración'. A modal window titled 'Unidades Administrativas Asignadas' is open, listing 'Unidad Ejemplo 2', 'Unidad Ejemplo 1', and 'Unidad Ejemplo 3', with a 'Total:(3)' and an 'Aceptar' button.

15



**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

