

**Estimado solicitante.**  
**Presente.**

Mediante la presente, le envío un cordial saludo y me dirijo a usted en calidad del **Titular de la Coordinación de la Unidad de Transparencia del Instituto Morelense de Información Pública y Estadística, IMIPE**, de acuerdo con lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Morelos y, al mismo tiempo, respondo a la solicitud de acceso a la información realizada a través de la Plataforma Nacional de Transparencia.

De acuerdo con el artículo 6°, Apartado A, Fracción I de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y después de analizar la solicitud de información mencionada, se determinó que esta **Unidad de Transparencia es competente para responder a la solicitud presentada, en concordancia con lo establecido en el artículo 103, párrafo tercero de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Morelos.**

En consecuencia, se le brinda respuesta a su solicitud de acceso a la información, de acuerdo con las facultades de esta entidad administrativa, establecidas en el artículo 27 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Morelos y el artículo 55 del Reglamento Interior del Instituto Morelense de Información Pública y Estadística, en los siguientes términos:

1. Se informa que se ha remitido la solicitud a la unidad administrativa responsable de generar, resguardar y administrar la información relacionada con la solicitud en cuestión.
2. La unidad administrativa correspondiente ha enviado la respuesta pertinente a esta solicitud, la cual se adjunta al presente documento.



**3. Por lo tanto, se procede a responder dentro del plazo establecido por la Ley.**

Deseo informarle que, en virtud de lo establecido en el artículo 117 de la Ley de Transparencia aplicable en nuestra entidad y en concordancia con lo dispuesto en el artículo 142 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información, si usted considera que la respuesta proporcionada no es satisfactoria, tiene el derecho a interponer un Recurso de Revisión. Este recurso debe presentarse dentro de un plazo de quince días hábiles a partir de la fecha en la que se le considere legalmente notificado de la respuesta.

El Instituto Morelense de Información Pública y Estadística (IMIPE) se pone a su disposición para ofrecerle cualquier asesoramiento o guía que necesite con respecto a los procedimientos y mecanismos de acceso a la información y protección de datos personales, conforme a la legislación aplicable en el Estado de Morelos. Estamos comprometidos con su derecho a la información y dispuestos a asistirle en este proceso.

Quedando a sus distinguidas consideraciones.

Atentamente

Licenciado Leonardo Velazquez Vazquez



**MEMORANDO**

**IMIPE-CDR-F-08  
REV. 02 VER. 00**

Cuernavaca, Morelos; 08 de octubre del 2024  
**CTI/166/2024**

**LIC. LEONARDO VELÁZQUEZ VÁZQUEZ  
COORDINADOR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA  
INSTITUTO MORELENSE DE INFORMACIÓN PÚBLICA Y ESTADÍSTICA**

Por medio del presente le envío un cordial saludo y al mismo tiempo me permito dar respuesta a la solicitud con folio **170362824000391** en la que se solicita a esta Coordinación de Tecnologías de la Información:

*“Derivado de los cambios y actualizaciones de la Plataforma Nacional de Transparencia PNT, le solicito la siguiente información: 1. Mapa de sitio; 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; 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; 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); 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 3 usuarios en una área generadora de información, 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.”*

En ese sentido me permito informar que, la Plataforma Nacional de Transparencia (PNT) es una herramienta tecnológica administrada, desarrollada e implementada en mayo del 2016 por el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI), realizando una reingeniería total el pasado martes 17 de septiembre de 2024,



*Hecho el 08/10/2024*

1. The first part of the document discusses the importance of maintaining accurate records of all transactions and activities. It emphasizes that this is crucial for ensuring transparency and accountability in the organization's operations.

2. The second part of the document outlines the various methods and tools used to collect and analyze data. It highlights the need for consistent and reliable data collection processes to ensure the validity of the results.

3. The third part of the document describes the different types of data that are collected and how they are used to inform decision-making. It notes that a combination of quantitative and qualitative data is often used to provide a comprehensive view of the organization's performance.

4. The fourth part of the document discusses the challenges and limitations of data collection and analysis. It acknowledges that there are often obstacles to obtaining complete and accurate data, and that the analysis of this data can be a complex and time-consuming process.

5. The fifth part of the document provides a summary of the key findings and conclusions of the study. It emphasizes that the data collected and analyzed provide valuable insights into the organization's current state and areas for improvement.

6. The sixth part of the document offers recommendations and suggestions for future research and action. It suggests that ongoing monitoring and evaluation of the organization's performance is essential to ensure continued success and growth.

7. The seventh part of the document discusses the implications of the findings for the organization and its stakeholders. It notes that the data collected and analyzed have significant implications for the organization's strategic planning and decision-making.

8. The eighth part of the document provides a final summary and conclusion. It reiterates the importance of data collection and analysis in understanding the organization's performance and identifying areas for improvement.

9. The ninth part of the document discusses the limitations of the study and the need for further research. It acknowledges that the data collected and analyzed may not be representative of the entire organization and that further research is needed to confirm the findings.

10. The tenth part of the document provides a final summary and conclusion. It emphasizes that the data collected and analyzed provide valuable insights into the organization's current state and areas for improvement.

11. The eleventh part of the document discusses the implications of the findings for the organization and its stakeholders. It notes that the data collected and analyzed have significant implications for the organization's strategic planning and decision-making.

12. The twelfth part of the document provides a final summary and conclusion. It reiterates the importance of data collection and analysis in understanding the organization's performance and identifying areas for improvement.

13. The thirteenth part of the document discusses the limitations of the study and the need for further research. It acknowledges that the data collected and analyzed may not be representative of the entire organization and that further research is needed to confirm the findings.

14. The fourteenth part of the document provides a final summary and conclusion. It emphasizes that the data collected and analyzed provide valuable insights into the organization's current state and areas for improvement.

15. The fifteenth part of the document discusses the implications of the findings for the organization and its stakeholders. It notes that the data collected and analyzed have significant implications for the organization's strategic planning and decision-making.

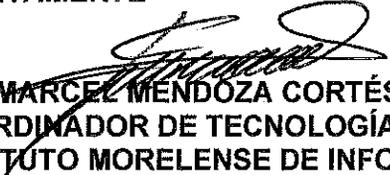
por tanto, el INAI cuenta con las atribuciones de creación, modificación y actualización de dicha herramienta por lo que ellos tendrán la información solicitada de forma clara y precisa.

Sin embargo, hacemos de su conocimiento de la liga de los manuales que el INAI pone a disposición para el uso y administración de las cuentas de la PNT en los distintos roles según sea la necesidad del usuario.

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

Sin otro particular, quedo a sus órdenes para cualquier duda y/o aclaración.

**ATENTAMENTE**



**ING. MARCEL MENDOZA CORTÉS**  
**COORDINADOR DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN**  
**INSTITUTO MORELENSE DE INFORMACIÓN PÚBLICA Y ESTADÍSTICA**



1. The first part of the document discusses the importance of maintaining accurate records of all transactions. This is essential for ensuring the integrity of the financial statements and for providing a clear audit trail. The records should be kept up-to-date and should be easily accessible to all relevant parties.

2. The second part of the document outlines the various methods used to collect and analyze data. These methods include interviews, surveys, and focus groups. Each method has its own strengths and weaknesses, and it is important to choose the most appropriate method for the specific research objectives.

3. The third part of the document describes the process of data analysis. This involves identifying patterns and trends in the data, and then interpreting these findings in the context of the research objectives. It is important to be transparent about the methods used for data analysis, and to provide a clear explanation of how the findings were derived.

4. The fourth part of the document discusses the importance of communicating the findings of the research. This involves writing a clear and concise report that summarizes the key findings and provides recommendations for future action. It is important to tailor the communication to the needs of the intended audience, and to use clear and simple language wherever possible.

5. The fifth part of the document concludes the report and provides a summary of the key findings. It is important to reiterate the main points of the research, and to provide a clear and concise summary of the conclusions. This will help to ensure that the findings are easily understood and remembered by the intended audience.