



**IDAIP**  
Instituto Duranguense de Acceso a la Información  
Pública y de Protección de Datos Personales



**LA TRANSPARENCIA  
GENERA CONFIANZA**

UNIDAD DE TRANSPARENCIA  
**Número de oficio: IDAIP/EXT/2307/24**  
**Asunto:** Respuesta a solicitud de información pública  
Durango, Dgo., a 30 de octubre de 2024

### **C. SOLICITANTE. PRESENTE. -**

En atención a su solicitud de información enviada a través de la **PLATAFORMA NACIONAL DE TRANSPARENCIA**, para su atención y respuesta a partir del día veintitrés de septiembre de dos mil veinticuatro, misma a la que se le asignó el número de folio **1001845000202\_24**, mediante la cual requirió de este Instituto la siguiente información pública:

**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 cómo 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.(sic)**

VISTA la presente solicitud, se le informa que esta fue turnada a todas las Áreas competentes de este Instituto que cuenten con la información o deban tenerla de acuerdo con sus facultades, competencias y funciones, con el objeto de que realicen una búsqueda exhaustiva y razonable de la información solicitada, emitiendo la siguiente respuesta misma que se reproduce en lo que interesa:

La Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Durango, establece lo siguiente:

**ARTÍCULO 4.** El derecho humano de acceso a la información comprende solicitar, investigar, difundir, buscar y recibir información, que obre en poder de los sujetos obligados.

**ARTÍCULO 19.** Los sujetos obligados deberán documentar todo acto que derive del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones.

**ARTÍCULO 20.** Se presume que la información existe si se refiere a las facultades, competencias y funciones que los ordenamientos jurídicos aplicables otorgan a los sujetos obligados.



618 811 7712



<https://www.idaip.org.mx/>

@IDAIPdurango





Respuesta:

### 1. Mapa de sitio;

No se cuenta con el mapa del sitio de la Plataforma Nacional de Transparencia. Ya que la administración a primer nivel está a cargo del INAI.

### 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 para operación de la plataforma:

| Rol / Perfil de usuario                                | Descripción   |
|--|---|
| Usuario de la unidad de transparencia                  | Este rol puede utilizarse para: <ul style="list-style-type: none"><li>Hacer solicitudes de información <b>Manuales</b> al sujeto obligado al que se pertenece.</li><li>Responder solicitudes o administrar la respuesta de solicitudes mediante el proceso de Gestión interna.</li><li>Consultar reportes acerca de solicitudes de información</li><li>Cambiar el tipo de una solicitud de información (de <b>acceso a datos personales</b> o de <b>datos personales a acceso</b>)</li><li>Acceso completo al <b>Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia (SIPOT)</b> para asignar formatos a los departamentos de los sujetos obligados, Cargar Información, Consultar reportes.</li><li>Acceso completo al <b>Sistema de Gestión de Medios de Impugnación (SIGEMI)</b>, para llevar el proceso de los recursos de revisión.</li></ul> |
| Usuario de sujeto obligado                             | Tiene todos los permisos que tiene el usuario de la unidad de transparencia, más los siguientes: <ul style="list-style-type: none"><li><b>Usuarios:</b> puede dar de alta más usuarios ya sean Administradores de Unidad Administrativa, del Comité de Transparencia, o generador de reportes de unidad administrativa.</li><li><b>Catálogos de la PNT:</b> puede administrar (crear, consultar, actualizar o borrar), las unidades administrativas del Sujeto Obligado.</li></ul>  |
| Usuario de unidad administrativa                       | Tiene solo los permisos para <b>cargar información</b> al <b>SIPOT</b> y para dar <b>respuesta a solicitudes mediante la Gestión Interna</b> .  |
| Usuario del comité de transparencia                    | Solo tiene permisos para <b>administrar las respuestas que requieren el visto bueno del comité de transparencia</b> para su elaboración.  |
| Usuario generador de reportes de unidad administrativa | Solo puede generar <b>reportes</b> correspondientes a las <b>obligaciones de transparencia</b> , y de la unidad administrativa a la que pertenece.  |



### 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:** La función de los usuarios con rol de **Comité de Transparencia** es **aceptar o rechazar** la respuesta de una unidad administrativa en el módulo de Gestión Interna.

**Por ejemplo:** si una unidad administrativa necesita ampliar el tiempo de respuesta, se debe de usar una prórroga, pero el comité de transparencia es quien autoriza o desecha dicha prórroga.

Los tipos de respuesta en los que se necesita la intervención del comité de transparencia son los siguientes:

- Respuesta de negativa por ser información inexistente
- Respuesta de negativa por ser información reservada
- Respuesta de negativa por ser información confidencial
- Ampliación de plazo (prórroga).

### 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);

**Respuesta:**

Si se necesita la modificación de un usuario de unidad administrativa, los pasos son los siguientes:

1. El administrador de sujeto obligado debe iniciar sesión en la PNT
2. Acceder al módulo de **Usuarios**
3. Dar de alta al nuevo usuario generador de información
4. Una vez generado el nuevo usuario, entrar al módulo "Obligaciones de transparencia".
5. Seleccionar las opciones siguientes:
  - a. Opciones avanzadas → Cambio de responsabilidad
6. Seleccionar el tipo de usuario: **Sujeto Obligado**.
7. Seleccionar la normatividad.
8. Del lado izquierdo seleccionar el usuario que tenía la responsabilidad.
9. Del lado derecho seleccionar la unidad administrativa y el usuario que administrará ahora las obligaciones.
10. Se mostrarán las obligaciones que se pueden cambiar, y para hacerlo solo de deben cambiar del control de la izquierda, al control de la derecha.





IDAIP  
Instituto Durango de Acceso a la Información  
Pública y de Protección de Datos Personales



LA TRANSPARENCIA  
GENERA CONFIANZA

11. Por último, hacer clic en el botón de “Cambio de responsabilidad”.

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

##### Pasos por seguir:

1. El usuario de unidad de transparencia deberá hacer la recepción de la solicitud en el módulo “**Solicitudes de información → Unidad de transparencia → Recepción de solicitudes Unidad de transparencia**”. Este paso requiere que el **administrador asigne un tema y un subtema(opcional)** a la solicitud en cuestión.
2. Entrar al módulo de “**Solicitudes de Información → Gestión interna → Recepcion de solicitudes Gestión Interna**”, buscar la solicitud en cuestión **y turnarla a las áreas administrativas respectivas**.
3. Acceder a la PNT con algún usuario de la(s) unidad(es) administrativa(s) al módulo “**Solicitudes de Información → Gestión interna → Respuesta Solicitudes Asignadas por Unidad de Transparencia**”, buscar la solicitud en cuestión.
4. Una vez que encontramos la solicitud, se debe de seleccionar el tipo de respuesta: “**Ampliación de plazo (prorroga)**” y hacer clic en el botón “Continuar”.
5. Acceder a la PNT con un usuario del comité de transparencia al módulo “**Solicitudes de Información → Gestión interna → Recepción Solicitudes para Comité de Transparencia**” y buscar la solicitud que resolverá el comité de transparencia. Hacer clic en el botón “**Ver**” para revisar la solicitud o “**Resolver**” para autorizar o rechazar.
6. Al entrar a **Resolver**, llenar los campos solicitados: **respuesta, numero de sesión, fecha de la sesión, tipo de sesión, acuerdo de comité, y un archivo adjunto con el acta de la sesión correspondiente** y hacer clic en el botón “**Registrar acuerdo de comité**”
7. **Una vez que se haya autorizado** la prorroga por el comité de transparencia, el **usuario con permiso de unida de transparencia deberá aplicar la respuesta de prorroga a la solicitud** para que se aplique la ampliación de plazos.



**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 cómo reservada y/o confidencial, por una solicitud de acceso a la información;**

**Respuesta:**

Para ambos planteamientos, se adjunta Manual SISAI – SO – Unidad de Transparencia, donde se detalla el procedimiento solicitado. Favor de ingresar a la siguiente liga electrónica:

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

**4.5. Trámite de recurso de revisión;**

**Respuesta:**

Deberá ingresar al usuario Administrador de Sujeto Obligado y en el menú del lado izquierdo seleccionar la opción Recursos de Revisión para ingresar al sistema SICOM (Sistema de Comunicación con los Sujetos Obligados). Se adjunta Manual SIGEMI-SICOM SO – 2024, donde se detalla el procedimiento solicitado. Favor de ingresar a la siguiente liga electrónica:

<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.**

**Respuesta:**

Este apartado, **permite cambiar el tipo de solicitud ya sea de una solicitud de acceso a la información a una solicitud de datos personales o viceversa.**

Si la solicitud es de “Acceso a la información” y cambia para “Datos personales”,

- El plazo cambia de 15 a 20 días hábiles.
- Los tipos de respuesta cambian a respuesta de derechos ARCOP.

Si la solicitud es de “Datos personales” y cambia para “Acceso a la información”,

- El plazo cambia de 20 a 15 días hábiles.
- Los tipos de respuesta cambian a respuestas de acceso a la información.



**5. ¿Cómo se pueden implementar en un 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:**

Para implementar 3 usuarios diferentes, uno para cada operación. Se deben crear los siguientes usuarios:

**Usuario 1 (Encargado de obligaciones de transparencia):**

Con Rol de **Usuario de unidad administrativa**, y **Usuario generador de reportes de unidad administrativa** (estos roles se pueden combinar). Si se le asignan todos los formatos a la unidad administrativa a la que pertenece este usuario, podríamos encargarnos de todas las obligaciones de transparencia con este usuario.

**Usuario 2 (Encargado de solicitudes):**

Con Rol de **Unidad de Transparencia**, este usuario puede encargarse de responder a las solicitudes de información.

**Usuario 3 (encargado de recursos de revisión):**

Otro usuario con Rol de **Unidad de Transparencia** se puede utilizar para administrar los recursos de revisión.

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

**Respuesta:**

**Usuario 1 (Encargado de obligaciones de transparencia):**

Con Rol de **Usuario de unidad administrativa**, y **Usuario generador de reportes de unidad administrativa**.

**Usuario 2 (Encargado de solicitudes):**

Con Rol de **Unidad de Transparencia**, este usuario puede encargarse de responder a las solicitudes de información.

**Usuario 3 (encargado de recursos de revisión):**

Otro usuario con Rol de **Unidad de Transparencia** se puede utilizar para administrar los recursos de revisión.

Esperamos haber satisfecho su derecho de acceso a la información, de igual manera se le informa que en caso de no recibir respuesta o no estar conforme con la información otorgada podrá interponer **Recurso de Revisión**, dentro de los **quince días** siguientes a la fecha de la notificación o el vencimiento de esta, esto de conformidad con lo dispuesto por la normatividad de la materia, esto lo podrá realizar por sí mismo o a través de su representante legal, de manera directa, por otros medios electrónicos, ante el Instituto o ante la Unidad de Transparencia que haya conocido de la solicitud.





**IDAIP**  
Instituto Duranguense de Acceso a la Información  
Pública y de Protección de Datos Personales



LA TRANSPARENCIA  
GENERA CONFIANZA

Asimismo, de requerir orientación o asesoría en el ejercicio del derecho de acceso a la información pública, puede comunicarse vía telefónica con el suscrito al (618) 811 77 12 o al 800 581 72 92 ext. 123, o bien al correo electrónico a [buzon@idaip.org.mx](mailto:buzon@idaip.org.mx).

Se emite la respuesta anterior con fundamento en lo dispuesto por los artículos 117, 118, 120, 125, 126 y 127 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Durango.

**A T E N T A M E N T E**

**UNIDAD DE TRANSPARENCIA DEL IDAIP**



618 811 7712



<https://www.idaip.org.mx/>

@IDAIPdurango

