



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/2308/24
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 **1001845000203_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">Hacer solicitudes de información Manuales al sujeto obligado al que se pertenece.Responder solicitudes o administrar la respuesta de solicitudes mediante el proceso de Gestión interna.Consultar reportes acerca de solicitudes de informaciónCambiar el tipo de una solicitud de información (de acceso a datos personales o de datos personales a acceso)Acceso completo al Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia (SIPOT) para asignar formatos a los departamentos de los sujetos obligados, Cargar Información, Consultar reportes.Acceso completo al Sistema de Gestión de Medios de Impugnación (SIGEMI), para llevar el proceso de los recursos de revisión.
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">Usuarios: puede dar de alta más usuarios ya sean Administradores de Unidad Administrativa, del Comité de Transparencia, o generador de reportes de unidad administrativa.Catálogos de la PNT: puede administrar (crear, consultar, actualizar o borrar), las unidades administrativas del Sujeto Obligado.
Usuario de unidad administrativa	Tiene solo los permisos para cargar información al SIPOT y para dar respuesta a solicitudes mediante la Gestión Interna .
Usuario del comité de transparencia	Solo tiene permisos para administrar las respuestas que requieren el visto bueno del comité de transparencia para su elaboración.
Usuario generador de reportes de unidad administrativa	Solo puede generar reportes correspondientes a las obligaciones de transparencia , 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.

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

