

Saltillo, Coahuila de Zaragoza, a 04 de octubre de 2024
Asunto: Respuestas solicitudes 050309700021624 y 050309700021724

**ESTIMADO/A SOLICITANTE;
P R E S E N T E.-**

En atención a sus solicitudes registradas bajo número de folio **050309700021624 y 0503097000217** en la Plataforma Nacional de Transparencia, **me permito comentarle que sus solicitudes se turnaron al área correspondiente, por lo cual se adjunta al presente oficio, la respuesta emitida por la Dirección de Capacitación y Cultura de la Transparencia del Instituto.**

Es importante comentarle que el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI) es el organismo competente para darle la información completa que usted está solicitando.

Con lo anterior, se da respuesta en tiempo y forma a lo requerido, con fundamento en los artículos 98, 102 y 103 de la Ley de Acceso a la Información Pública para el Estado de Coahuila de Zaragoza, de igual manera y con fundamento en el artículo 110 y 111, de la Ley antes referida, le informamos que **si usted no está conforme con la respuesta, cuenta con 20 días hábiles contados a partir de la notificación del presente, para interponer recurso de revisión ante el Instituto de manera directa o por correo certificado, o bien por medios electrónicos a través del sistema SISAI.**

Cualquier duda o aclaración sobre el derecho de acceso a la información, favor de hablar al (844) 415-53-15 donde con gusto le atenderemos, además, lo invitamos a consultar nuestro portal de internet, si desea conoce la información pública de este Instituto (ICAI) www.icaei.org.mx

Sin otro asunto en particular, reciba un cordial saludo.

A T E N T A M E N T E



LIC. MÓNICA CANSECO HERNÁNDEZ
TITULAR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA ICAI

Blvd. Nazario Orfíz Garza #3385 Colonia Doctores.
Saltillo, Coahuila de Zaragoza, México.
Tels. (844) 415-5218, 415-5268, 415-5315
www.icaei.org.mx

Saltillo, Coahuila de Zaragoza. 25 de septiembre de 2024
Memorándum DCCT/063/2024
Asunto: Respuesta solicitud número 050309700021624

MÓNICA LARA BERENICE CANSECO HERNÁNDEZ
TITULAR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA
PRESENTE.

En seguimiento a su memorándum 149UT/2024, me permito comunicarte que si bien este Instituto no es el responsable o administrador de la Plataforma Nacional de Transparencia (PNT), por lo que no tiene la obligación de poseer como tal la información solicitada en la solicitud de información que da origen a este documento, con gusto compartimos la información que brindamos a través de capacitaciones sobre el tema.

Para lo cual te adjunto el oficio del Jefe de Departamento de Estadísticas que es quien administra y funge como enlace de la parte técnica referente a la PNT en el Instituto.

Agradezco tus siempre finas atenciones y quedo al pendiente.

ATENTAMENTE,



ALEJANDRA BRISEÑO SÁNCHEZ
DIRECTORA DE CAPACITACIÓN Y CULTURA DE LA
TRANSPARENCIA

ccp Archivo

Saltillo, Coahuila de Zaragoza. A 30 de septiembre 2024
Asunto: Respuesta a solicitud de
Información con folio 050309700021624

LIC. ALEJANDRA G. BRISEÑO SÁNCHEZ
DIRECTORA DE CAPACITACIÓN Y CULTURA DE LA TRANSPARENCIA
P R E S E N T E.-

Por este conducto, en atención a la solicitud de acceso a la información pública recibida mediante el sistema SISAI 2.0 de la Plataforma Nacional de Transparencia que a la letra solicita de parte del departamento de estadísticas:

SOLICITUD 050309700021624:

“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 como 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 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.”*

La Jefatura de Estadísticas responde:

Dando respuesta a la solicitud con folio 050309700021624, se describe contestación a cada punto indicado en la solicitud.

1. La Subdirección de Soluciones Tecnológicas del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos personales hace de conocimiento que ***“actualmente no se cuenta con el mapa de sitio web de la PNT”***. Se adjunta Anexo 1.
2. El usuario Administrador de Sujeto Obligado es el único que puede crear, modificar, renovar o dar de baja usuarios en la PNT. El rol asignado a este usuario administrador se encuentra en la PNT como “PNT- ADMINISTRADOR DE SUJETO OBLIGADO”. Se adjunta **Manual SISAI – Módulo de Usuarios**, para la consulta de cómo realizar el proceso de alta, modificación y baja de usuarios en la PNT.
3. El usuario operador del comité de transparencia visualiza, dependiendo de los filtros clave, las solicitudes que ha atendido y las que tiene pendientes por atender, esto con la finalidad de darle empuje a la resolución de las respuestas que requieran de la intervención del comité de transparencia.

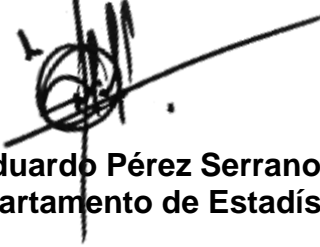
El comité puede ver la respuesta que dio la unidad administrativa y, con base en ello, tomar una resolución final. Si la resolución del comité es afirmativa la asignación del subfolio pasa a la unidad de transparencia. En caso de que la resolución sea revocada o para su modificación, el subfolio continúa en la asignación de la unidad de transparencia. Se adjunta **Manual SISAI – SO – Unidad de Transparencia**, para explicar visualmente los alcances del comité de transparencia.

- 4.1. Se adjunta **Manual SISAI – Módulo de Usuarios**, donde se detalla el procedimiento solicitado.
- 4.2. Se adjunta **Manual SISAI – SO – Unidad de Transparencia**, donde se detalla el procedimiento solicitado.
- 4.3. Se adjunta **Manual SISAI – SO – Unidad de Transparencia**, donde se detalla el procedimiento solicitado.
- 4.4. Se adjunta **Manual SISAI – SO – Unidad de Transparencia**, donde se detalla el procedimiento solicitado.
- 4.5. 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.
- 4.6. Se adjunta **Manual Soporte PNT UT**, donde se detalla el procedimiento solicitado.

4.7. Se adjunta **Manual SISAI – Módulo de Usuarios**, donde se detalla el procedimiento solicitado.

Sin más por el momento, quedo a sus órdenes.

Atentamente



Luis Eduardo Pérez Serrano
Jefe del Departamento de Estadísticas.



PLATAFORMA NACIONAL DE TRANSPARENCIA (PNT)

Manual de usuario del Sistema de Comunicación entre Organismos Garantes y Sujetos Obligados

Recurso de Revisión y Cumplimiento de Resolución. (Sujeto Obligado)

2022

Tabla de contenido

Contenido

1.	Objetivo	4
2.	Definiciones, abreviaturas y referencias	4
2.1	Definiciones	4
2.2	Acrónimos y Abreviaturas	4
2.3	Glosario	4
3.	Usuarios (perfiles)	6
1.	Recurrente.....	6
2.	Terceros(s) interesados	6
3.	Ponencia	6
4.	Proyectista.....	6
5.	Sujeto obligado.....	6
6.	DGAP	6
7.	DGCR.....	6
4.	Funcionalidad y operación del Sistema de Comunicación entre Organismo Garantes y Sujetos Obligados.	7
4.1	Ingreso al Sistema	7
4.2	Recuperación de contraseña.	8
4.3	Recepción del Recurso de Revisión.	10
4.3.1	Bandeja de entrada.	10
	Filtros de búsqueda:	11
4.3.2	Información de la columna "Actividad anterior"	13
4.3.3	Columna Número de Expediente	13
4.3.4	Información General.....	14
4.3.5	Información de recurrente.	14
4.3.6	Información de la solicitud.....	15
4.3.7	Información del medio de impugnación.	15
4.3.8	Atención del recurso de revisión	17
4.3.9	Envío de alcances	18
4.3.10	Enviar notificación al recurrente.....	19
4.3.11	Requerimiento de Información Adicional.	23
4.3.12	Audiencia.....	25
4.3.13	Acumulación.....	26
4.3.14	Cierre de Instrucción.	27
4.3.15	Notificación de la resolución.	28
5.	Cumplimiento	29
5.1	Recibe notificación del cumplimiento	29
5.2	Entregar información relacionada con el cumplimiento.	31
5.2.1	Recordatorio de cumplimiento.	33
5.2.2	Solicitud de cumplimiento	34
5.2.3	Notifica evaluación del cumplimiento.....	36
6.	Solicitud de ampliación de Cumplimiento	37



Plataforma Nacional de Transparencia
Sistema de Comunicación entre Organismos Garantes y Sujetos Obligados

6.1	Solicitud de ampliación de plazo para el cumplimiento	37
6.2	Notificación respuesta solicitud de ampliación de cumplimiento	38
7.	Enviar comunicado al recurrente durante la etapa de cumplimiento	38
7.1	Enviar comunicado del cumplimiento al recurrente	39

1. Objetivo

El objetivo de este manual es guiar a los usuarios en el uso de los **Sistema de Comunicación entre Organismos Garantes y Sujetos Obligados (SICOM)**.

2. Definiciones, abreviaturas y referencias

2.1 Definiciones

Definición	Descripción
Cuenta de usuario o usuario	Nombre con que es identificado en el sistema el usuario que utiliza la Plataforma, en todos los casos se utilizará la dirección de correo electrónico con la cual se registró al usuario.
Clave de acceso o contraseña	Es un identificador en clave que se asocia a la cuenta del usuario para cuidar la seguridad de accesos al Sistema.

2.2 Acrónimos y Abreviaturas

Acrónimo/Abreviatura	Descripción
OG	Organismo Garante
LGTAIP	Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
LGPDPPO	Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados
SO	Sujeto Obligado en términos de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
ARCO	Acceso, Rectificación, Cancelación u Oposición.
PNT	Plataforma Nacional de Transparencia
SICOM	El Sistema de Comunicación entre Organismos Garantes y Sujetos Obligados
SIGEMI	El Sistema de Gestión de Recursos de revisión

2.3 Glosario

Término	Descripción
Acto recurrido	Inconformidad manifestada por el solicitante.
Acuerdo	Información documental, suscrita autógrafa o electrónicamente que da

Término	Descripción
	cuenta del actuar administrativo.
Acumulación	La concentración en un solo expediente de dos o más expedientes de recurso de revisión interpuestos inicialmente de manera separada, con motivo de la vinculación que pudiese existir entre sus partes, la solicitud, el acto recurrido o los motivos de inconformidad, a efecto de evitar determinaciones contradictorias entre sí.
Admisión	Acto mediante el cual la Ponencia a la cual le fue turnado el recurso de revisión, determina la procedencia de darle trámite al mismo a efecto de resolver sobre la inconformidad del recurrente.
Apercibimiento	La prevención especial dirigida al responsable de acatar una determinación del Instituto, en la que se hacen de su conocimiento los efectos y consecuencias jurídicas en caso de incumplir con lo requerido.
Audiencia	Acto procesal celebrado por la Ponencia donde se cita a una, algunas o todas las partes involucradas en el recurso de revisión, a efecto de obtener mayores elementos para resolver, desahogar pruebas, tener acceso a información clasificada o para avenir los intereses de estas, conforme a los plazos y procedimientos a que se refieren las leyes de la materia.
Cierre de Instrucción	Acto procedimental en virtud del cual, la Ponencia declara que el expediente cuenta con todos los elementos para ser resuelto en definitiva.
Desechamiento	Acto mediante el cual la Ponencia determina no admitir a trámite el recurso de revisión, por no ajustarse a los supuestos de procedencia o por actualizarse alguno de los supuestos de improcedencia previstos en la ley de la materia.
Engrose	Incorporación de los argumentos, consideraciones o razonamientos que modifican el texto de un proyecto de resolución o acuerdo, en atención a la deliberación alcanzada por la mayoría de los Comisionados, durante la sesión del Pleno en que se vota y aprueba el mismo.
Expediente	Unidad documental constituida por las constancias del recurso de revisión, ordenada de manera cronológica, conforme a lo dispuesto en la ley de la materia, conforme a lo dispuesto en el artículo 3, fracción IX de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
Prevención	Acto mediante el cual la Ponencia requiere a la parte recurrente para que subsane los requisitos de procedibilidad faltantes en el recurso de revisión promovido ante el Instituto.
Procedimiento	Procedimiento para el registro, turnado, sustanciación de recursos de revisión y seguimiento a las resoluciones emitidas por el ORGANISMO GARANTE, en los Sistemas de Gestión de Recursos de Revisión (SIGEMI) y de Comunicación entre Organismos Garantes y Sujetos Obligados (SICOM).

Término	Descripción
Recurso de Revisión	Es un recurso de revisión que pueden interponer los solicitantes en contra de los actos u omisión llevadas a cabo por el sujeto obligado en el procedimiento de atención a la respuesta o falta de esta, con motivo de una solicitud de acceso a la información pública o de ejercicio de derechos ARCO.
Secretarios de Acuerdos	Los Secretarios de Acuerdos y Ponencia, tanto de Acceso a la Información como de Datos Personales de cada Ponencia del Instituto.
Sistema de la PNT	SIGEMI y SICOM

3. Usuarios (perfiles)

1. Recurrente

Ciudadano que interpone el recurso de revisión, pudiendo ser una persona física o moral.

2. Terceros(s) interesados

Es aquella persona física o moral -particular u oficial-, distinta al solicitante y sujeto obligado, que por cualquier motivo o derecho tiene interés en la entrega o clasificación de la información.

3. Ponencia

Área encabezada por un Comisionado a la que se le turna el recurso de revisión.

4. Proyectista

Responsable al interior de la ponencia de realizar un proyecto de resolución para un recurso de revisión.

5. Sujeto obligado

Rol usado por la Unidad de Transparencia en contra de la cual se interpuso el recurso de revisión.

6. DGAP

Dirección General de Atención al Pleno, la denominación de este tipo usuario puede cambiar entre Organismos Garantes, este tipo de usuario recibe los recursos de revisión para turnarlo y adicionalmente este tipo de usuario da seguimiento al firmado de las resoluciones y su posterior notificación.

7. DGCR

Dirección General de Cumplimiento y Responsabilidades, la denominación de este tipo usuario puede cambiar entre Organismos Garantes, este tipo de usuario se encarga de dar seguimiento al cumplimiento de las resoluciones del Pleno.

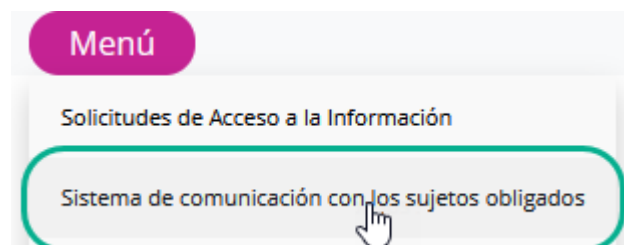
4. Funcionalidad y operación del Sistema de Comunicación entre Organismo Garantes y Sujetos Obligados.

4.1 Ingreso al Sistema

Para ingresar al “SICOM”, se debe visitar la dirección electrónica de la Plataforma Nacional de Transparencia <https://www.plataformadetransparencia.org.mx/> el Sistema mostrará la siguiente pantalla:



En la cual el usuario debe ingresar la información necesaria en los campos “Usuario” y “Contraseña”, una vez que ingrese, el sistema le permitirá acceder a la sección “Sistema de comunicación con los sujetos obligados” a través del menú superior de la aplicación.



El sistema mostrará al usuario la “bandeja de entrada” mediante la cual podrá dar seguimiento a sus asuntos pendientes, la cual se describe más adelante.

4.2 Recuperación de contraseña.

En caso de que no se recuerde la contraseña es importante tener en cuenta lo siguiente:

1. La contraseña es asignada por el ORGANISMO GARANTE al Sujeto Obligado inicialmente.
2. Una vez que el ORGANISMO GARANTE ha entregado la contraseña al Sujeto Obligado, el usuario de la Unidad de Transparencia puede recuperarla usando la opción “Recuperar contraseña” que aparece en la pantalla para iniciar sesión:



3. El Sistema mostrará la siguiente pantalla, en ella se debe capturar el correo del usuario y los dígitos de verificación se muestran:



El Sistema debe mostrar el siguiente mensaje:

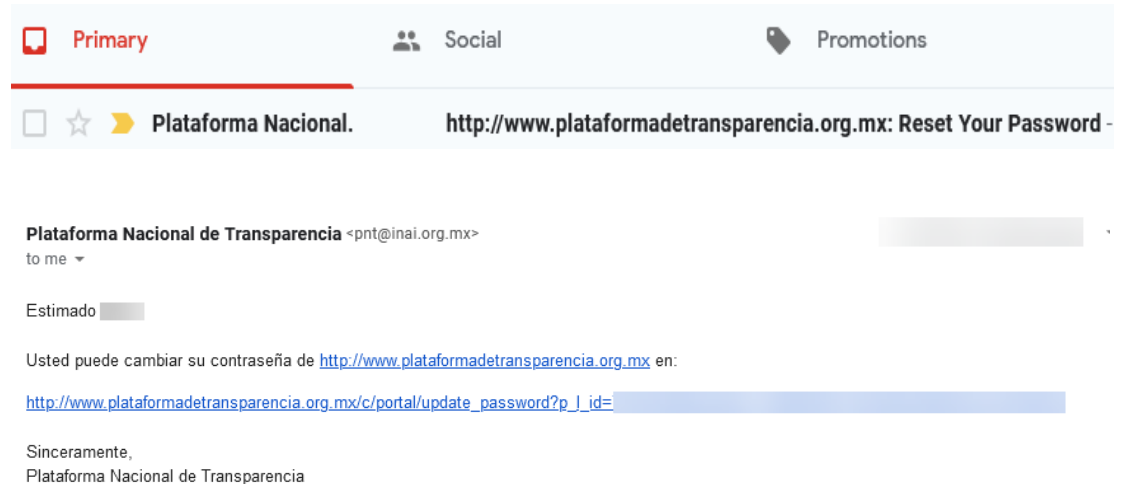


Aviso c

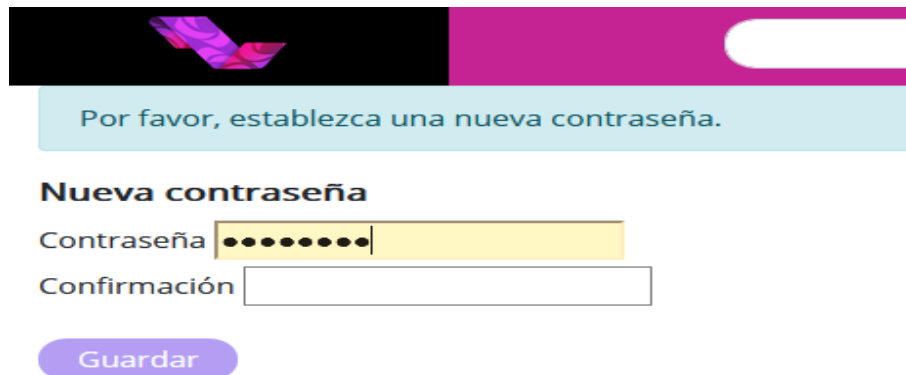
Su petición ha terminado con éxito.



4. La plataforma enviará un correo con el que el usuario accederá al procedimiento de recuperación de contraseña:



5. El usuario debe dar clic en la liga que recibió por correo con que el será redirigido a una pantalla para registrar su nueva contraseña



The screenshot shows a password reset form. At the top, there is a header with the organization's logo and a pink bar. Below the header, a light blue box contains the text 'Por favor, establezca una nueva contraseña.' The form itself has a title 'Nueva contraseña' and two input fields: 'Contraseña' (password) and 'Confirmación' (confirmation). The password field is currently filled with dots. Below the input fields is a purple button labeled 'Guardar'.

La nueva contraseña será únicamente conocida por el usuario que la registro.

4.3 Recepción del Recurso de Revisión.

4.3.1 Bandeja de entrada.

La bandeja de entrada permite a los usuarios dar seguimiento a sus asuntos pendientes, esta funcionalidad proveerá de varios mecanismos de búsqueda y filtrado de información como se muestra en la siguiente imagen:

Filtros de búsqueda:

Número de expediente

Tipo de recurso de revisión
Seleccione una opción

Ponente
Seleccione una opción

Actividad
Seleccione una opción

Excluir actividad
Seleccione una opción

Fecha de interposición
De A

Límite para votar
De A

Votación de la resolución
De A

Fecha de estado
De A

Buscar Limpiar

Medios de impugnación														
Semáforo	Acumulados	Actividad	Acciones	Número de expediente	Estatus del proceso	Fecha de estado	Fecha límite de ejecución	Actividad anterior	Fecha interposición	Sujeto obligado	Ponente	Proyectista	Límite para votar	Votación de la resolución
●		Sujeto obligado recibe comunicado	1	BR/1004/2022	Sustanciación	05/12/2023	16/02/2023	Actividad anterior	17/10/2022				01/02/2023	
Registro 1-1 de 1 disponibles 10 1														

Filtros de búsqueda:

- **Número de expediente.** Permite realizar la búsqueda de un recurso de revisión por medio de su número de expediente, es posible realizar la búsqueda utilizando una parte de la cadena que conforma el número de expediente, por ejemplo: /21.
- **Tipo de recurso de revisión.** Catálogo que permite filtrar los recursos por la materia de la que tratan, es decir, si son de acceso a información o de protección de datos personales.
- **Ponente.** Catálogo que permite realizar una búsqueda por el nombre del comisionado que resolverá el recurso.
- **Actividad.** Catálogo que permite realizar una búsqueda por el nombre de la actividad actual para un recurso.
- **Excluir actividad.** Catálogo que permite eliminar de una búsqueda un tipo de actividad.
- **Fecha de interposición.** Permite definir un intervalo de tiempo tomando como referencia la fecha en que se interpuso el recurso buscado.
- **Fecha de la resolución.** Permite definir un intervalo de tiempo tomando como referencia la fecha en que se resolvió el recurso en el Pleno.
- **Fecha límite para votar.** Permite definir un intervalo de tiempo tomando como referencia la fecha máxima para que se resuelva el recurso buscado.
- **Fecha de estado.** Permite definir un intervalo de tiempo tomando como referencia la fecha en que el proceso cambio al estado actual.

Al hacer clic en el botón **Buscar**, la aplicación muestra los recursos de revisión que coinciden con los criterios de búsqueda especificados por el usuario, **mostrando una tabla** con las siguientes columnas:

- **Semáforo.** Indica con una referencia de colores los días restantes para alcanzar la fecha límite de votación del recurso.
- **Acumulados:** En esta columna se indican el número de recursos acumulados que tiene el recurso de revisión en caso de que así sea.
- **Actividad:** Es el nombre la actividad pendiente en la bandeja de entrada.
- **Acciones.** Permite disparar procedimientos de apoyo en la gestión de un recurso de revisión, por ejemplo: solicitar acceso a información clasificada, ampliar el plazo para

emitir una resolución entre otros. La acción que siempre estará presente es la identificada con el número 1, “Aplicar respuesta”, pues con ella es que se ejecuta la actividad actual.

- **Número de expediente.** Se muestra el número de expediente del recurso de revisión como un hipervínculo que permite visualizar los datos más relevantes del recurso.
- **Estatus del proceso.** Corresponde a la descripción del último cambio ocurrido en la gestión de un recurso, por ejemplo: “Turnado”, “En sustanciación”.
- **Fecha de estatus:** Es la fecha en que inició la actividad actual.
- **Actividad anterior.** Muestra un hipervínculo que permite acceder a la información registrada en la actividad previa y mediante la cual el sujeto obligado visualizará la información que se le ha notificado.
- **Fecha de interposición.** Fecha oficial de interposición del recurso de revisión.
- **Sujeto obligado.** Nombre del sujeto obligado en contra del cual se interpuso el recurso de revisión.
- **Ponente.** Siglas del comisionado ponente que resolverá el recurso de revisión, al pasar el cursor por encima se muestra el nombre completo.

- **Proyectista.** Siglas del nombre de encargado al interior de la ponencia de realizar un proyecto de resolución.
- **Límite para votar.** Fecha límite para votar en el Pleno la resolución del recurso de revisión.
- **Votación de la resolución.** Indica la fecha en que se resolvió el recurso de revisión.
- **Sentido de la resolución.** Sentido en que el Pleno resolvió el recurso.
- **Ver detalle.** Este hipervínculo que permite visualizar los datos más relevantes del recurso es equivalente a la funcionalidad de la columna “Número de expediente”.

4.3.2 Información de la columna “Actividad anterior”

A través de la columna denominada “Actividad anterior” el usuario de la Unidad de Transparencia puede visualizar la actividad que disparó la notificación que recibió y en ella también puede consultar los acuerdos notificados.

Buscar Limpiar

Medios de impugnación										
Semáforo	Acumulados	Actividad	Acciones	Número de expediente	Estatus del proceso	Fecha de estado	Actividad anterior	Fecha interposición	Sujeto obligado	Ponente
	3	Sujeto obligado recibe comunicado	1	RRA 2863/17	Sustanciación	13/10/2017	Actividad anterior	11/10/2017	ASA	XPDLM

4.3.3 Columna Número de Expediente

A través de esta columna se puede acceder a información general del recurso, los acuerdos de trámite y resoluciones siempre deberán buscarse en la columna “actividad anterior”.

Buscar Limpiar

Medios de impugnación										
Semáforo	Acumulados	Actividad	Acciones	Número de expediente	Estatus del proceso	Fecha de estado	Actividad anterior	Fecha interposición	Sujeto obligado	Ponente
	3	Sujeto obligado recibe comunicado	1	RRA 2863/17	Sustanciación	13/10/2017	Actividad anterior	11/10/2017	ASA	XPDLM

En esta pantalla se deberá dar clic de nueva cuenta en el número de expediente, lo que abrirá una nueva pantalla de consulta del recurso de revisión.

[Inicio](#) [Consultas](#) [Acciones](#)

Detalle del medio de impugnación

Información general

Número de expediente

[RRA 2863/17](#)

Expedientes acumulados

[RRA 2865/17](#)

Tipo de medio de impugnación

Acceso a la Información

Razón de la interposición

No me dieron respuesta

Fecha y hora de interposición

11/10/2017 17:59:59 PM

Folio de la solicitud

[INEXISTENTE](#)

Sujeto obligado

Aeropuertos y Servicios Auxiliares (ASA)

Recurrente

Rafael

[Visualizar histórico](#)

En la pantalla de consulta del recurso de revisión nos mostrará 4 pestañas que contiene:

- Información General.
- Información de recurrente.
- Información de la solicitud.
- Información del medio de impugnación.

4.3.4 Información General.

En esta se detalla el número de expediente, fecha y hora de interposición, Sujeto Obligado, el tipo de medio de impugnación (Acceso a la información o Datos personales), el folio de la solicitud, y el Comisionado que tiene asignado resolver el recurso de revisión.

[Inicio](#) [Consultas](#) [Acciones](#)

Consultar medio de impugnación

Información general

Número de expediente

RRA 2863/17

Tipo de medio de impugnación

Acceso a la Información

Fecha y hora de interposición

11/10/2017 22:59

Folio de la solicitud

INEXISTENTE

Sujeto obligado

Aeropuertos y Servicios Auxiliares (ASA)

Comisionado ponente

Ximena Puente de la Mora

► Información del recurrente

► Información de la solicitud

► Información del medio de impugnación

[Regresar](#)

4.3.5 Información de recurrente.

En esta pestaña se muestra la información capturada por el recurrente, así como el medio de notificación seleccionado al interponer el recurso de revisión.

Inicio ✓ Consultas ▾ ✓ Acciones

Consultar medio de impugnación

▸ Información general

▾ Información del recurrente

Nombre

Rafael

Medio de notificación

Correo electrónico

Correo electrónico

rafael.gonzalez@inai.org.mx

Domicilio

, MEXICO

Teléfono fijo

Teléfono celular

▸ Información de la solicitud

▸ Información del medio de impugnación

Regresar

4.3.6 Información de la solicitud.

En esta pestaña se encuentra toda la información concerniente a la realización de la solicitud y la respuesta emitida por el Sujeto Obligado.

▸ Información general

▸ Información del recurrente

▾ Información de la solicitud

Modalidad de entrega

Entrega a través del portal

Descripción de la solicitud

Prueba

Respuesta

No hubo

Documentación de la Solicitud

Nombre del archivo	Descripción del archivo
No se encontraron registros.	

Documentación de la Respuesta

Nombre del archivo	Descripción del archivo
No se encontraron registros.	

▸ Información del medio de impugnación

Regresar

4.3.7 Información del medio de impugnación.

En esta pestaña se encuentra la información capturada por el recurrente y la documentación que en su caso proporcione el mismo, así como el acto que recurre, otros elementos a someter e

información complementaria.

Información de la solicitud
Información del medio de impugnación

Documentación del Recurso

Nombre del archivo	Descripción del archivo
Recurso.pdf	

Acto que se recurre y puntos petitorios

No me dieron respuesta

Continuación

Otros elementos a someter

Información complementaria


Archivo de Información Complementaria

Nombre del archivo	Descripción del archivo
No se encontraron registros.	

Regresar

Para regresar dar clic al botón regresar o inicio  Inicio.


4.3.8 Atención del recurso de revisión

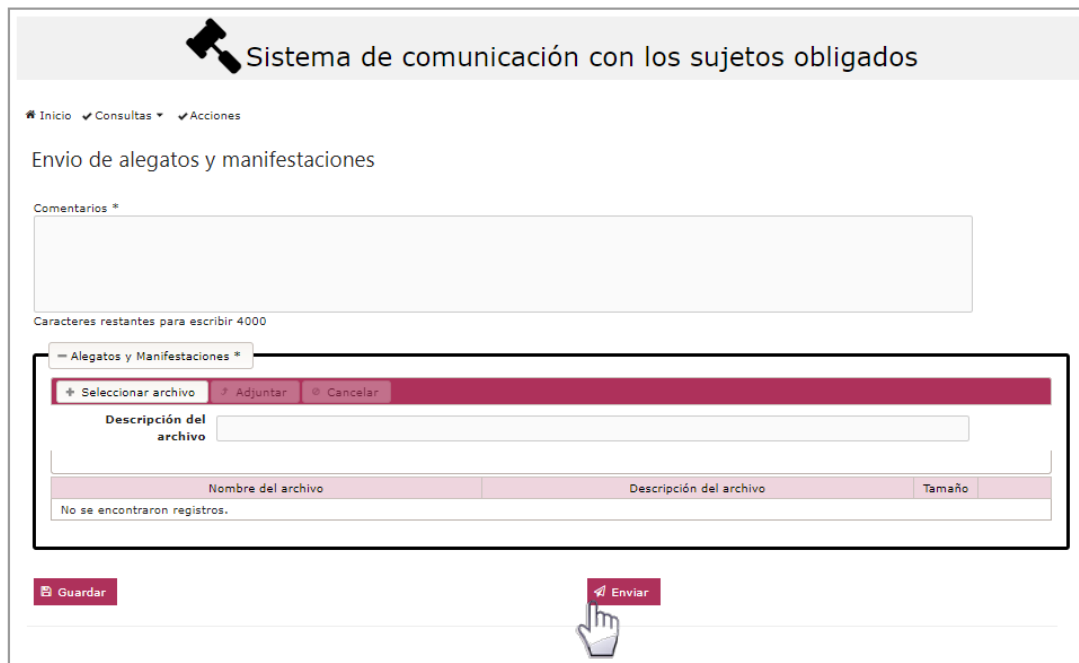
A fin de dar cumplimiento con el envío de alegatos (entrega de informe), regresamos a la pantalla de inicio dando clic en el siguiente menú  Inicio, posteriormente, posicionaremos el cursor sobre la opción aplicar respuesta y damos clic.

Medios de impugnación												
Semáforo	Acumulados	Actividad	Acciones	Número de expediente	Estatus del proceso	Fecha de estado	Actividad anterior	Fecha interposición	Sujeto obligado	Ponente	Proyectista	Límite de votación
		Envío de Alegatos y Manifestaciones		RPD 0161/18	Sustanciación	13/07/2018	Actividad anterior	12/07/2018	ASA	JSS		24/09/2018

Posteriormente mostrará una pantalla denominada “**Envío de alegatos y manifestaciones**” en la cual se puede establecer un comentario y es el lugar en el cual se carga el acuerdo o documento de los alegatos y manifestaciones del recurso de revisión.

Para la entrega de alegatos se permite el envío de hasta 3 archivos de hasta 20 MB. Los archivos permitidos son pptx, docx, xlsx, ppt, doc, xls, 7z, zip, rar, png, jpg, msg, pdf, kmz y mp3.

Capture la información solicitada y una vez concluida la carga del documento, debe presionar el botón “Enviar” .



The screenshot shows the 'Sistema de comunicación con los sujetos obligados' interface. At the top, there's a navigation bar with 'Inicio', 'Consultas', and 'Acciones'. The main heading is 'Envío de alegatos y manifestaciones'. Below this, there's a 'Comentarios *' section with a text area and a character count 'Caracteres restantes para escribir 4000'. The main section is titled 'Alegatos y Manifestaciones *' and contains a 'Seleccionar archivo' button, an 'Adjuntar' button, and a 'Cancelar' button. Below these buttons is a 'Descripción del archivo' text area. A table below the text area has columns for 'Nombre del archivo', 'Descripción del archivo', and 'Tamaño'. The table is currently empty, showing 'No se encontraron registros.' At the bottom, there are 'Guardar' and 'Enviar' buttons. A hand cursor is pointing at the 'Enviar' button.

Finalmente, aparecerá una barra de progreso, motivo por el cual se debe esperar a que termine la carga debido a que está generando el acuse de Envío de alegatos y manifestaciones el cual

es descargable. Para concluir se da clic en [Continuar](#)

Listado de alegatos y manifestaciones enviadas

Fecha de envío	Comentarios "	Alegatos y manifestaciones
No existen Registros		

Registro exitoso

Nombre del archivo	Descripción del archivo
RPD_0150/18_20180705_0003_ASA_ASA_Envio_alegatos_y_manifestaciones.pdf	Acuse de Envío de alegatos y manifestaciones al sujeto obligado


[Continuar](#)


Si por alguna razón no descargó el acuse de entrega de alegatos, lo puede obtener posteriormente en la opción “Consulta de acuses” del menú “Consultas”.

Es importante tener en cuenta que cuando se supere el tiempo límite para entregar los alegatos la actividad será cancelada por el sistema sin posibilidad de que el sujeto obligado envíe información a menos de que el Organismo se la requiera.

4.3.9 Envío de alcances

Una vez que se ha realizado el envío de alegatos y manifestaciones, en la bandeja de entrada del recurso de revisión se mostrará la actividad “Envía alcance”, en caso de que el Sujeto Obligado tenga que enviar información adicional puede hacerlo mediante esta actividad, en tanto no se haya emitido el acuerdo de cierre de instrucción por parte de la ponencia. A fin de realizar el envío de un alcance, posicionar el cursor sobre la opción “Alcance y manifestaciones” y dar clic.

Medios de impugnación												
Semáforo	Acumulados	Actividad	Acciones	Número de expediente	Estatus del proceso	Fecha de estado	Actividad anterior	Fecha interposición	Sujeto obligado	Ponente	Proyectista	Límite voto
		Envía alcance		RPD_0161/18	Sustanciación	24/07/2018	Actividad anterior	12/07/2018	ASA	JSS		24/09/;

El sistema mostrará una página denominada “**Envío de Alcance**” en la cual, se puede establecer un comentario y es el lugar en el que se carga la información que desea enviar al Organismo Garante. En esta actividad se permite la carga de hasta 3 archivos de hasta 10 MB.

Una vez concluido el proceso de carga del documento es necesario dar clic en [Aplicar respuesta](#) , a efecto de concluir el proceso.



Sistema de comunicación con los sujetos obligados

[Inicio](#)
[Consultas](#)
[Acciones](#)

Envía alcance

Nombre del proceso Manifestaciones y alcances	Actividad Envía alcance	No. de expediente RPD 0150/18	Sujeto obligado Aeropuertos y Servicios Auxiliares (ASA)
---	-----------------------------------	---	--

Comentarios

Caracteres restantes para escribir 4000

Adjuntar *

Seleccionar archivo

Adjuntar

Cancelar

Descripción del archivo

Nombre del archivo	Descripción del archivo	Tamaño
No se encontraron registros.		

Aplicar respuesta

Descargar Acuse

4.3.10 Enviar notificación al recurrente

Esta actividad se mostrará en su bandeja de entrada cuando la ponencia le haya notificado un acuerdo de admisión, es importante tener en cuenta que su ejecución es opcional y quedará a criterio de la Unidad de Transparencia del Sujeto Obligado, pues su finalidad es que emita una respuesta, en caso de que haya sido omiso, o bien, una respuesta complementaria. Esta actividad se ha denominado “Enviar notificación al recurrente”.

Medios de impugnación									
Semáforo	Acumulados	Actividad	Acciones	Número de expediente	Estatus del proceso	Fecha de estado	Fecha límite de ejecución	Actividad anterior	Fecha interposición
●		Envío de Alegatos y Manifestaciones	1	RRA 11486/22	Sustanciación	11/03/2022	22/03/2022	Actividad anterior	11/03/2022
●		Enviar notificación al recurrente	1	RRA 11486/22	Sustanciación	11/03/2022	06/05/2022	Actividad anterior	11/03/2022

Es importante que esta opción estará disponible únicamente en los casos en que el recurrente haya solicitado se notificado vía “Plataforma Nacional de Transparencia” o “correo electrónico”

Para ejecutar la actividad hay que presionar la acción 1, el sistema muestra la siguiente pantalla en el caso de que el medio de notificación seleccionado por el recurrente es PNT):



Escriba el texto de la notificación a enviar *

Caracteres restantes para escribir 4000

Los valores marcados con asterisco (*) son obligatorios

Los campos de texto y archivo adjunto son obligatorios. Al realizar el envío de la información el sistema muestra el acuse de la transacción realizada.

20

Acuse de recibo de envío de notificación del sujeto obligado al recurrente.

Número de transacción electrónica: 3

Recurrente: Rafael González

Número de expediente del medio de impugnación: RRA 11486/22

El recurrente puede o no responder la comunicación enviada, cuando el recurrente responde a través de su cuenta de PNT, el Sujeto Obligado recibirá la respuesta como una actividad más en su bandeja de entrada, para consultar la manifestación del ciudadano debe dar clic en la columna “actividad anterior”.

Este nuevo procedimiento también permite al sujeto obligado enviar un correo al ciudadano, en caso de que ese sea el medio registrado para recibir notificaciones. En este caso al ejecutar la actividad se mostrará la siguiente pantalla:

Enviar notificación al recurrente

Escriba el correo electrónico del servidor público de la unidad de transparencia *

Escriba el nombre del servidor público de la unidad de transparencia con quién se comunicará el recurrente *

Escriba el texto de la notificación a enviar *

Caracteres restantes para escribir 4000

— Información del sujeto obligado para el recurrente —

+ Seleccionar archivo

+ Adjuntar

+ Cancelar

Descripción del
archivo

Nombre del archivo

Descripción del archivo

Tamaño

No se encontraron registros.

Los valores marcados con asterisco (*) son obligatorios

Aplicar respuesta

El usuario deberá capturar los campos solicitados, es muy importante capturar correctamente el correo del destinatario (recurrente) y del remitente (correo del servidor público de la unidad de transparencia). Al concluir el envío de información el sistema mostrará el acuse generado para el sujeto obligado:

Enviar notificación al recurrente

Escriba el correo electrónico del servidor público de la unidad de transparencia *

rafael.gonzalez@inal.org.mx

Escriba el nombre del servidor público de la unidad de transparencia con quién se comunicará el recurrente *

rafael.gonzalez@inal.org.mx

Escriba el texto de la notificación a enviar *

Se **adjunta información complementaria**

Registro exitoso

Nombre del archivo	Descripción del archivo
RRA 11487/22_20220311_0003_acuse_de_envio_de_notificacion_del_	Acuse de envío de notificación del sujeto obligado al recurrente

Continuar

Descripción del archivo

Nombre del archivo	Descripción del archivo	Tamaño
RespuestaComplementaria.pdf		0.03 MB Eliminar

En este caso el sistema enviará un correo al recurrente y se creará una nueva actividad “Registrar respuesta del recurrente a la información enviada por el sujeto obligado”.

		Registrar respuesta del recurrente a la notificación enviada por el sujeto obligado	1	RRA 11487/22	Sustanciación	11/03/2022	06/05/2022	Actividad anterior	11/03/2022	0 S.O. Pruebas
--	--	---	---	-----------------	---------------	------------	------------	------------------------------------	------------	----------------

Registrar respuesta del recurrente a la notificación enviada.

Registre la respuesta recibida por el recurrente.

Se **manifestó**

Caracteres restantes para escribir 3988

Registro exitoso

Nombre del archivo	Descripción del archivo
RRA 11469/22_20220120_0004_acuse_de_envio_de_vista_de_respuesta_del_recurrente_pa	Acuse de envío de vista de respuesta del recurrente para el sujeto obligado al órgano garante

Continuar

Nombre del archivo	Descripción del archivo	Tamaño
No se encontraron registros.		

Al ejecutar la actividad la ponencia recibirá la información que el sujeto obligado registro.

Es importante tener en cuenta que se puede realizar más de un envío de información, para ello el Sujeto Obligado tienen que ingresar a menú “Acciones” a través del cual podrá enviar información a recurrente.

Acciones adicionales

Filtros de búsqueda

Número de expediente

RRA 11463/21

Materia

Seleccione una opción

Fecha de estatus

De

A

Comisionado ponente

Seleccione una opción

Estatus del recurso

Seleccione una opción

Fecha de estatus del cumplimiento

De

A

Estatus del cumplimiento

Seleccione una opción

Buscar

Limpiar

Medios de impugnación								
Acciones	Número de expediente	Materia	Comisionado ponente	Estatus del recurso	Fecha de estatus	Estatus del cumplimiento	Fecha de estatus del cumplimiento	Sujeto Obligado
15	17	RRA 11463/21	Información Pública	CPL	Presentado en el pleno	21/12/2021		0 S.O. Pruebas

Enviar información al recurrente

10

Registro 1-1 de 1 disponibles

4.3.11 Requerimiento de Información Adicional.

Esta actividad se mostrará en su bandeja de entrada cuando la ponencia requiera más información, para poder dar atención debe posicionar el cursor en la columna de acciones, en la acción marcada con el número 1 “aplicar respuesta”, y posteriormente dar clic

Medios de impugnación										
Semáforo	Acumulados	Actividad	Acciones	Número de expediente	Estatus del proceso	Fecha de estado	Actividad anterior	Fecha interposición	Sujeto obligado	Ponente
		Requerimiento de información adicional solicitado SUJETO OBLIGADO	1	RRA 3016/17	Sustanciación	12/12/2017	Actividad anterior	12/12/2017	ASA	XPDLM

Posteriormente, mostrará una página denominada **“Requerimiento de información adicional solicitado”** en la cual se puede establecer un comentario y cargar de hasta 3 archivos de hasta 10 MB.

Una vez concluido el proceso de carga del documento es necesario dar clic en **Aplicar respuesta**, a

efecto de concluir el proceso.



Sistema de comunicación con los sujetos obligados

[Inicio](#)
[Consultas](#)
[Acciones](#)

Requerimiento de información adicional solicitado

Nombre del proceso	Actividad	No. de expediente
Requerimiento de información adicional	Requerimiento de alcance	

Comentarios

Caracteres restantes para escribir 4000

Adjuntar *

Seleccionar archivo

Adjuntar

Cancelar

Descripción del archivo

Nombre del archivo	Descripción del archivo	Tamaño
No se encontraron registros.		

Los campos marcados con asterisco (*) son obligatorios

Guardar

Aplicar Respuesta

Finalmente, aparecerá una barra de progreso, motivo por el cual, se debe esperar a que termine el envío de la información debido a que está generando el acuse de **“Envío del Requerimiento de Información Adicional solicitado”**, el cual, es descargable. Para concluir se da clic en

Continuar

Caracteres restantes para escribir 3962

Registro exitoso

Nombre del archivo	Descripción del archivo
RRA 3016/17_20180705_0012_ASA_ENVIA_ALCANCE.pdf	Acuse de Requerimiento de alcances al sujeto obligado

Continuar

Nombre del archivo	Descripción del archivo	Tamaño
RIA.docx		0.01 MB

Los campos marcados con asterisco (*) son obligatorios

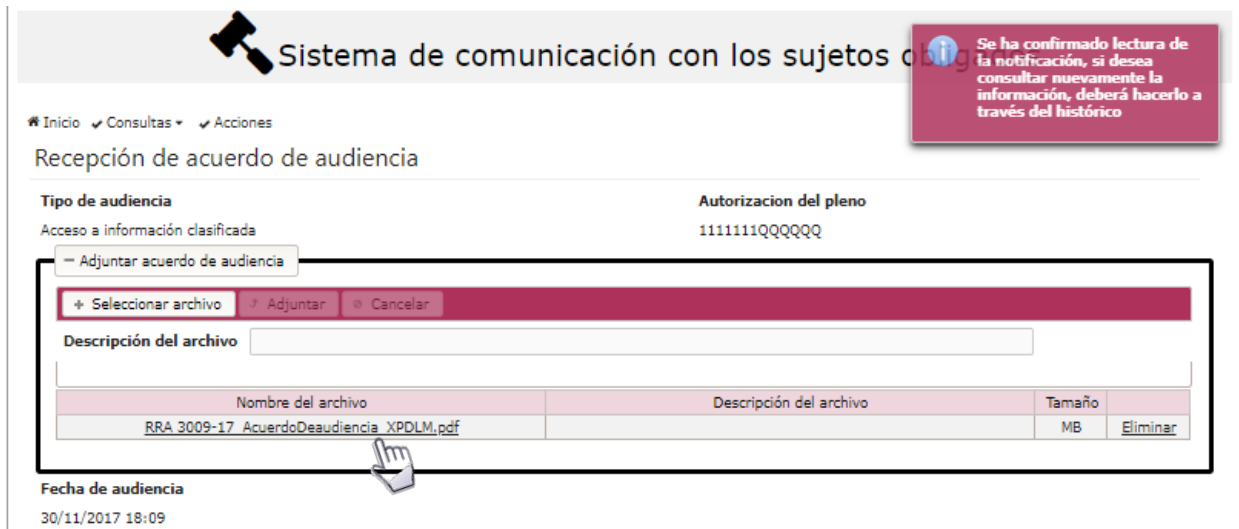
Guardar
Aplicar Respuesta

4.3.12 Audiencia.

Esta acción aparecerá como una actividad vinculada al recurso de revisión. Para poder dar atención, posicionar el cursor en la columna de acciones y posteriormente, se da clic, en aplicar respuesta.

Medios de impugnación										
Semáforo	Acumulados	Actividad	Acciones	Número de expediente	Estatus del proceso	Fecha de estado	Actividad anterior	Fecha interposición	Sujeto obligado	Ponente
●		Recepción de acuerdo de audiencia	1 	RRA 2914/17	Sustanciación	29/11/2017	Actividad anterior	30/10/2017	ASA	JSS
●	1	Recepción de acuerdo de audiencia	1 Aplicar respuesta	RRA 2876/17	Sustanciación	29/11/2017	Actividad anterior	18/10/2017	ASA	XPDLM

Posteriormente, mostrará una página denominada **“Recepción de acuerdo de audiencia”** en la cual al abrirla y de manera inmediata genera un aviso de lectura del acuerdo, así mismo, muestra el tipo de audiencia a realizar solicitada por un Comisionado Ponente a través de su proyectista.



Sistema de comunicación con los sujetos obligados

Inicio Consultas Acciones

Recepción de acuerdo de audiencia

Tipo de audiencia: Acceso a información clasificada

Autorización del pleno: 11111111QQQQQ

Adjuntar acuerdo de audiencia

+ Seleccionar archivo Adjuntar Cancelar



Descripción del archivo

Nombre del archivo	Descripción del archivo	Tamaño	Eliminar
RRA 3009-17 AcuerdoDeaudiencia_XPDLM.pdf		MB	Eliminar

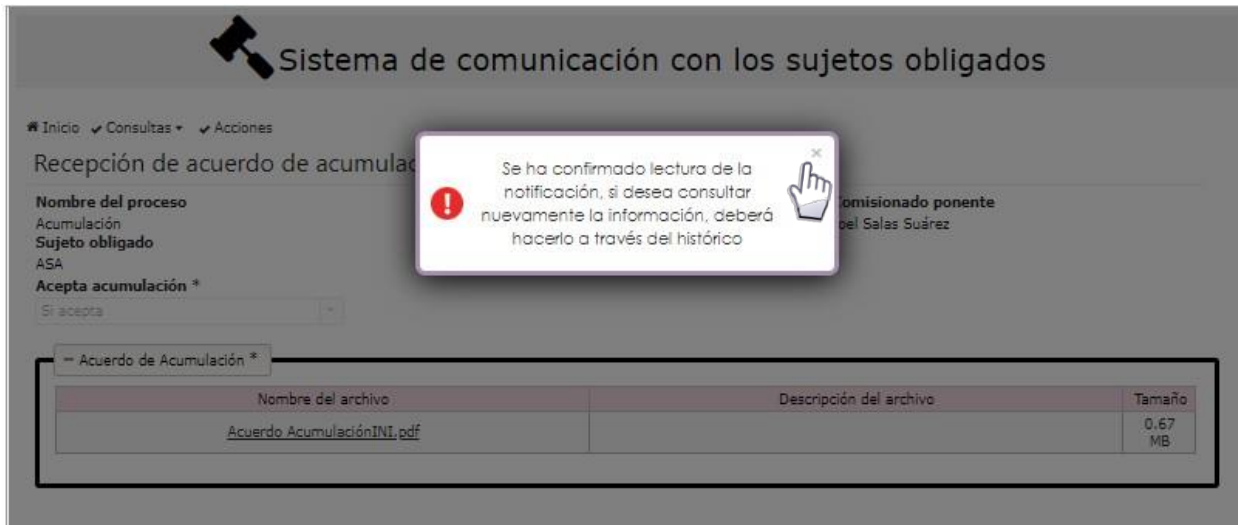
Fecha de audiencia: 30/11/2017 18:09

4.3.13 Acumulación.

En el caso de la acumulación de los recursos de revisión, llegará a la bandeja una actividad denominada **Recepción de acuerdo de acumulación por el sujeto obligado**, mediante el cual, hacen del conocimiento de la acumulación de uno o varios recursos. Para leer dicha comunicación, posicionar el cursor en la acción y presionar aquella que refiera a aplicar respuesta.

Medios de impugnación										
Semáforo	Acumulados	Actividad	Acciones	Número de expediente	Estatus del proceso	Fecha de estado	Actividad anterior	Fecha interposición	Sujeto obligado	Ponente
●	1	Recepción de acuerdo de acumulación por el sujeto obligado	1 	RRA 2939/17	Sustanciación	03/11/2017	Actividad anterior	02/11/2017	ASA	JSS
●	4	Recepción de acuerdo de acumulación por el sujeto obligado	1 	RRA 2867/17	Sustanciación	06/11/2017	Actividad anterior	12/10/2017	ASA	XPDL

Al ingresar de manera automática genera un aviso de confirmación de lectura, para quitar dicho mensaje sólo se debe cerrar la ventana emergente.



Sistema de comunicación con los sujetos obligados

Inicio Consultas Acciones

Recepción de acuerdo de acumulación

Nombre del proceso
Acumulación

Sujeto obligado
ASA

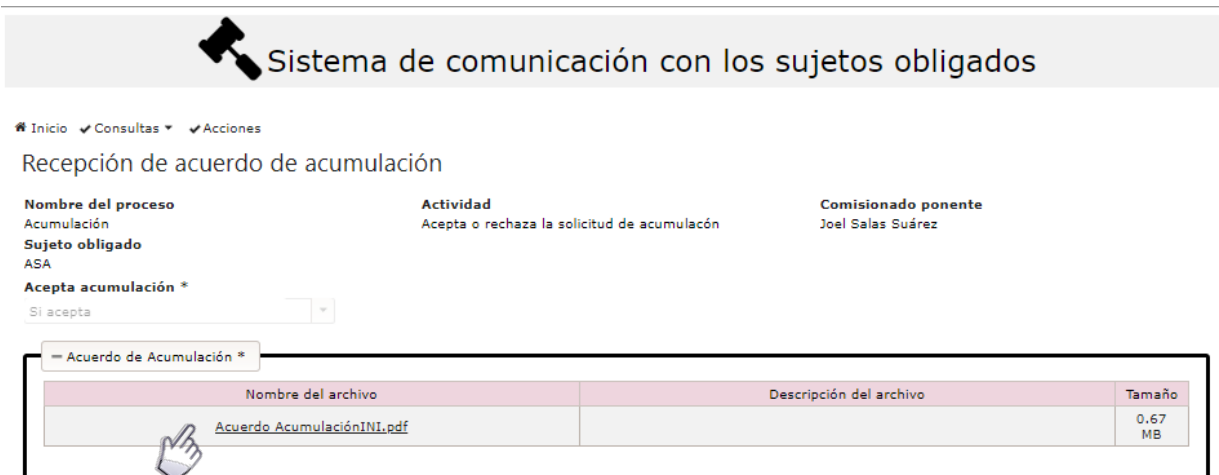
Acepta acumulación *
Si acepta

Comisionado ponente
Joel Salas Suárez

Se ha confirmado lectura de la notificación, si desea consultar nuevamente la información, deberá hacerlo a través del histórico

Nombre del archivo	Descripción del archivo	Tamaño
Acuerdo AcumulaciónINI.pdf		0.67 MB

Posteriormente, mostrará una página denominada **“Recepción de acuerdo de acumulación”** en la cual, muestra el acuerdo acumulado por el Comisionado Ponente correspondiente a través de su proyectista.



Sistema de comunicación con los sujetos obligados

Inicio Consultas Acciones

Recepción de acuerdo de acumulación

Nombre del proceso
Acumulación

Actividad
Acepta o rechaza la solicitud de acumulación

Comisionado ponente
Joel Salas Suárez

Sujeto obligado
ASA



Acepta acumulación *
Si acepta

Acuerdo de Acumulación *

Nombre del archivo	Descripción del archivo	Tamaño
Acuerdo AcumulaciónINI.pdf		0.67 MB

4.3.14 Cierre de Instrucción.

La notificación del acuerdo de cierre de instrucción tiene como efecto que el sujeto obligado ya no podrá realizar el envío de alcances al Organismo Garante.

Medios de impugnación								
Semáforo	Acumulados	Actividad	Acciones	Número de expediente	Estatus del proceso	Fecha de estado	Fecha límite de ejecución	Actividad anterior
		Notificación de cierre de instrucción		RRA 0044/19	Notificado	17/06/2019	24/09/2019	Actividad anterior

4.3.15 Notificación de la resolución.

La notificación de la resolución de un recurso de revisión puede ser visualizada en alguna de las dos bandejas disponibles (de recursos y de cumplimientos), esto ocurre así debido a que los recursos para los que el sentido de la resolución es por ejemplo un “confirma”, el proceso termina con la notificación a las partes; en aquellos casos en los que el sentido de la resolución es por ejemplo un “revoca” es necesario dar seguimiento al cumplimiento de lo instruido por el Pleno del Organismo Garante. En este último caso la notificación se mostrará en la bandeja de cumplimientos. En la siguiente imagen se muestra la notificación de una resolución que no requiere cumplimiento.

Bandeja recurso de revisión

Bandeja cumplimiento

Filtros de búsqueda:

Número de expediente

Tipo de recurso de revisión

Seleccione una opción

Ponente

Seleccione una opción

Actividad

Notificación de resolución

Excluir actividad

Seleccione una opción

Fecha de interposición

De A

Límite para votar

De A

Votación de la resolución

De A

Fecha de estado

De A

Buscar

Limpiar

Medios de impugnación									
Semáforo	Acumulados	Actividad	Acciones	Número de expediente	Estatus del proceso	Fecha de estado	Fecha límite de ejecución	Actividad anterior	Fecha interposición
		Notificación de resolución		RRA 10051/19	Notificado	28/11/2019	12/02/2020	Actividad anterior	27/11/2019

En la siguiente imagen se muestra una imagen de la notificación recibida en la bandeja de cumplimiento:

Bandeja recurso de revisión

Bandeja comunicaciones

Bandeja cumplimiento

Filtros de búsqueda:

Número de expediente

Tipo de medio de impugnación

Seleccione una opción

Sujeto obligado

Ponente

Seleccione una opción

Responsable al interior de la DGCR

Seleccione una opción

Actividad

Notificación de resolución con cui

Sentido de la resolución

Seleccione una opción

Instrucción especial

Seleccione una opción

Fecha límite de cumplir

De

Fecha notificación

De

Fecha de estado

De

Buscar

Limpiar

Para que el sujeto obligado esté en condiciones de entregar las constancias del cumplimiento deberá conforma la lectura de la notificación, con ello se mostrará la actividad “Enviar información relacionada con el cumplimiento”

5. Cumplimiento

El procedimiento de cumplimiento inicia cuando la resolución de un recurso de revisión tiene instrucción.

5.1 Recibe notificación del cumplimiento

El usuario de la Unidad de Transparencia ingresa al SICOM en la “Bandeja de cumplimiento”, elige la actividad "Recibe Notificación de Cumplimiento".

Bandeja cumplimiento

Filtros búsqueda:

Número de expediente
RRA 0045/18

Tipo de medio de impugnación
Seleccione una opción

Sujeto obligado

Ponente
Seleccione una opción

Responsable al interior de la DGCR

Sentido de la resolución
Seleccione una opción

Instrucción especial
Seleccione una opción

Fecha límite de cumplimiento
De A

Fecha notificación
De A

Fecha de estado
De A

Buscar Limpiar

Medios de impugnación												
Semáforo	Actividad	Acciones	Número de expediente	Estatus del proceso	Fecha de estado	Actividad anterior	Fecha notificación	Fecha de cumplimiento	Sujeto obligado	Ponente	Responsable de la DGCR	Sentido de la resolución
●	Recibe Notificación de Cumplimiento	1 10 11	RRA 0045/18	Notificado en espera de cumplimiento	29/06/2018	Actividad anterior		13/07/2018	ASA	JSS		Confirma

Registro 1-1 de 1 disponibles Número de registros 10 1

En la actividad mencionada en el párrafo anterior, el usuario selecciona el hipervínculo de la columna **Actividad Anterior**, con ello puede visualizar la resolución notificada al recurrente y al sujeto obligado.

Notificación de la resolución al sujeto obligado

Sentido de la resolución *

Confirma

Tiene instrucción

Si

Plazo para cumplimiento *

Numero de días

Número de días *

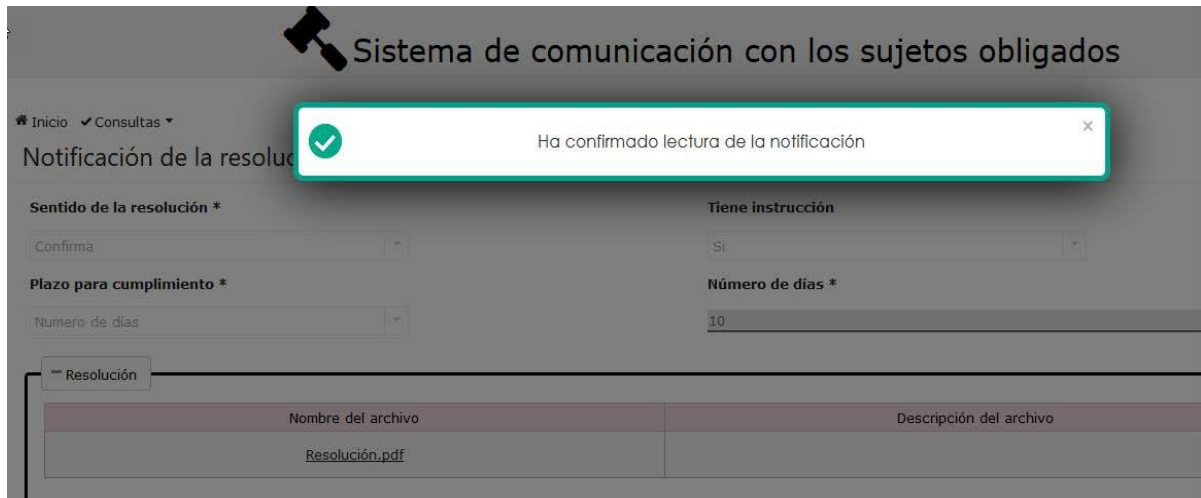
10

Resolución

Nombre del archivo	Descripción del archivo	Tamaño
Resolución.pdf		0.04 MB

Guardar Aplicar Respuesta

- a) Para descargar la notificación recibida, el usuario debe seleccionar la opción **“Aplicar respuesta”** del cuadro **“Resolución”**, con ello se muestra un mensaje de confirmación de lectura y se descarga la actividad.



Después de esta confirmación de lectura el sistema generará para el Sujeto Obligado la actividad "Entregar Información Relacionada con el Cumplimiento", que se describe más adelante.

5.2 Entregar información relacionada con el cumplimiento.

Esta actividad permite al sujeto obligado entregar la información que da cuenta de que se cumplió con la instrucción del Pleno y su plazo máximo de ejecución es la "Fecha límite de cumplimiento" y mientras no se cumpla este plazo o la DGCR haya evaluado la información, se podrá enviar información tantas veces como considere necesario, en el plazo o término otorgado para tal fin.

El perfil de Sujeto Obligado en su Bandeja de cumplimiento visualizará la actividad: "Entregar información relacionada con el cumplimiento".

Medios de impugnación										
Semáforo	Actividad	Acciones	Número de expediente	Estatus del proceso	Fecha de estado	Actividad anterior	Fecha notificación	Fecha de cumplimiento	Sujeto obligado	Ponente
	Entregar Información Relacionada con el Cumplimiento		RRA 0165/18	Recordatorio de cumplimiento	29/06/2018	Actividad anterior		13/07/2018	INAI	JSS

NOTA: En esta actividad se muestra la información del recurso de revisión, en las siguientes pestañas:

- Información general.
- Información del recurrente.
- Información de la solicitud.
- Información del recurso de revisión.
- Datos de la resolución.

Entregar información relacionada con el cumplimiento

Información general
 Información del recurrente
 Información de la solicitud
 Información del medio de impugnación
 Datos de la resolución
Documentación relacionada con el cumplimiento

Medio de notificación del recurrente*

Seleccione...

Acuse de recibo por el recurrente *

Adjuntar

Nombre del archivo	Descripción del archivo	Tamaño	Versión
No se encontraron registros.			

Documentación relacionada *

Adjuntar

Nombre del archivo	Descripción del archivo	Tamaño	Versión
No se encontraron registros.			

Versión pública *

Adjuntar

Nombre del archivo	Descripción del archivo	Tamaño	Versión
No se encontraron registros.			

Fecha de envío	Acuse de recibo por recurrente	Documentación relacionada	Versión pública
No se encontraron registros.			

En la pestaña "Documentación relacionada con el cumplimiento", se presenta los siguientes campos:

- **Medio de notificación al recurrente:** El usuario seleccionará una opción de las existentes en el listado.
- **Acuse de recibo por el recurrente:** para adjuntar uno o varios archivos.
- **Documentación relacionada:** para adjuntar uno o varios archivos.
- **Versión pública:** para adjuntar uno o varios archivos.

Además, muestra una tabla que contendrá el historial de la información enviada por el Sujeto Obligado durante el período que dura la actividad. Dicha tabla se muestra a partir del primer envío de información, desplegando las siguientes columnas no editables:

- **Fecha de Envío:** Fecha y hora en que se envía la información. La tabla se ordena por esta columna en orden descendente (de la más reciente a la más antigua)
- **Acuse de recibo por el recurrente:** Se listan los archivos con su nombre, descripción y la opción para visualizarlos.

- **Documentación relacionada:** Se listan los archivos con su nombre, descripción y la opción para visualizarlos.
- **Versión pública:** Se listan los archivos con su nombre, descripción y la opción para visualizarlos.

Para la entrega de cumplimiento se permite el envío de hasta 9 archivos, 3 por cada campo de la sección “Documentación relacionada con el cumplimiento”, de hasta 20 MB.

Los archivos permitidos son pptx, docx, xlsx, ppt, doc, xls, 7z, zip, rar, png, jpg, msg, pdf, kmz y mp3.

Se muestran las opciones de **Guardar** y **Aplicar respuesta**.

El usuario captura la información, adjunta los archivos deseados y elige la opción de **Aplicar Respuesta**.

Si el usuario elige Guardar, el sistema guarda la información capturada, sin que se modifique el estatus del cumplimiento, ni se realice ninguna notificación.

El sistema guarda la información capturada y los archivos adjuntos, asociándolos al número de expediente del recurso de revisión. Se muestra el mensaje "Los datos han sido guardados exitosamente" y se genera el acuse de envío de información para el Sujeto Obligado.

5.2.1 Recordatorio de cumplimiento.

Esta actividad puede mostrarse o no en la bandeja del sujeto obligado, pues es decisión del Organismo Garante si le envía un recordatorio al sujeto obligado.

El usuario con perfil de Sujeto Obligado ingresa al SICOM y visualiza en su Bandeja de Cumplimiento, la actividad **"Recordatorio de cumplimiento"**.

Medios de impugnación										
Semáforo	Actividad	Acciones	Número de expediente	Estatus del proceso	Fecha de estado	Actividad anterior	Fecha notificación	Fecha de cumplimiento	Sujeto obligado	Ponente
	Recordatorio de Cumplimiento		RRA 0165/18	Recordatorio de cumplimiento	29/06/2018	Actividad anterior		13/07/2018	INAI	JSS



Para leer la información que el Organismo Garante le hizo llegar al sujeto obligado, debe consultar el hipervínculo de la columna **"Actividad Anterior"**. Se muestra una pantalla de confirmación de lectura. Al momento de mostrar la pantalla, el sistema toma que la actividad fue leída.

Enviar Recordatorio

Nombre del archivo	Descripción del archivo	Tamaño	Versión
No se encontraron registros.			

Instrucción especial *

Resolución con Vista al OIC e Instrucción para

Responsable del interior *

Veronica Santiago

Responsable del interior correo *

vsantiago@inal.org.mx

Enviar recordatorio *

Si

Comentarios

Por favor envíe la información solicitada

5.2.2 Solicitud de cumplimiento

Esta actividad tiene puede es un nuevo requerimiento por parte del Organismo Garante, en aquellos casos en los que el Sujeto Obligado no hubiera entregado las constancias de cumplimiento en el plazo otorgado por el Organismo Garante. En este requerimiento se le otorgará una nueva fecha para enviar las constancias del cumplimiento a la resolución.

El usuario de la Unidad de Transparencia elige de su Bandeja de Entrada de Cumplimiento, la actividad: **"Solicitud del cumplimiento"**.

Se presenta la pantalla de Solicitud del cumplimiento.

Nota: De manera informativa (campos no editables), se debe mostrar la información del recurso de revisión, en las siguientes pestañas:

- Información general.
- Información del recurrente.
- Información de la solicitud.
- Información del recurso de revisión.
- Datos de la resolución.

Entregar información relacionada con el cumplimiento

> Información general
> Información del recurrente
> Información de la solicitud
> Información del medio de impugnación
> Datos de la resolución
< Documentación relacionada con el cumplimiento

Medio de notificación del recurrente*

Seleccione... ▼

= Acuse de recibo por el recurrente *

Adjuntar

Nombre del archivo	Descripción del archivo	Tamaño	Versión
No se encontraron registros.			

= Documentación relacionada *

Adjuntar

Nombre del archivo	Descripción del archivo	Tamaño	Versión
No se encontraron registros.			

= Versión pública *

Adjuntar

Nombre del archivo	Descripción del archivo	Tamaño	Versión
No se encontraron registros.			

Fecha de envío	Acuse de recibo por recurrente	Documentación relacionada	Versión pública
No se encontraron registros.			

En la pestaña "Documentación relacionada con el cumplimiento", se presenta los siguientes campos:

- **Medio de notificación al recurrente:** El usuario selecciona una opción de las existentes en el listado.
- **Acuse de recibo por el recurrente:** para adjuntar uno o varios archivos.
- **Documentación relacionada:** para adjuntar uno o varios archivos.
- **Versión pública:** para adjuntar uno o varios archivos.

El usuario captura la información, adjunta los archivos deseados y elige las opciones **Guardary Aplicar Respuesta**.


El sistema guarda la información capturada y los archivos adjuntos, asociándolos al número de expediente del recurso de revisión. Se muestra el mensaje "Los datos han sido guardados exitosamente".

Se genera el acuse de envío de información para el Sujeto Obligado.

Se genera para la DGCR la actividad "**Evaluación del cumplimiento**".

5.2.3 Notifica evaluación del cumplimiento.

El usuario Sujeto Obligado ingresa al SICOM visualizará en la Bandeja de cumplimiento, la actividad "Notificación del cumplimiento".

Medios de impugnación										
Semáforo	Actividad	Acciones	Número de expediente	Estatus del proceso	Fecha de estado	Actividad anterior	Fecha notificación	Fecha de cumplimiento	Sujeto obligado	Ponente
	Notifica evaluación de cumplimiento		RRA 0165/18	Evaluable	29/06/2018	Actividad anterior		13/07/2018	INAI	JSS

En la columna **Actividad Anterior**, el usuario puede visualizar la evaluación de la información que entregó al Organismo Garante.

Evaluación del cumplimiento

Evalua Documentacion

Calificación de cumplimiento *

Fecha de cumplimiento

Días Exedidos

Inexistencia

Responsable al interior




Con ello concluye el proceso de cumplimiento.

6. Solicitud de ampliación de Cumplimiento

Durante la etapa de cumplimiento el sujeto obligado podrá solicitar la ampliación del plazo para la entrega de las constancias de que ha dado cumplimiento a la resolución del Pleno del Organismo Garante.

6.1 Solicitud de ampliación de plazo para el cumplimiento

En la Bandeja de cumplimiento cuando el sujeto obligado tenga activo el paso “Notificación de resolución con cumplimiento” o “Entrega de la información relacionada con el cumplimiento” se mostrará la acción número 12, la cual podrá ser ejecutada únicamente dentro de los 3 días posteriores a la notificación de la resolución.

Medios de información				
Semáforo	Actividad	Acciones	Número de expediente	Estatus del proceso
	Notificación de resolución con cumplimiento	 	<u>RRA 10380/21</u>	Notificado en espera de cumplimiento

Si el usuario de la Unidad de Transparencia elige de su Bandeja de Entrada de Cumplimiento, la acción: **"Solicitud de ampliación de plazo para el cumplimiento"**.

Se presenta la pantalla con los siguientes campos a capturar:

- Solicitud de ampliación
- Adjunto a la solicitud de ampliación de cumplimiento

Solicitud de ampliación de plazo para el cumplimiento

Solicitud de ampliación *

Caracteres restantes para escribir 4000

Solicitud de ampliación de cumplimiento *

+

Seleccionar archivo

+

Adjuntar

✖

Cancelar

Descripción del archivo

Nombre del archivo	Descripción del archivo	Tamaño
No se encontraron registros.		

Los campos marcados con asterisco (*) son obligatorios.

Aplicar respuesta

El usuario captura la información, adjunta los archivos deseados y elige las opciones **Aplicar Respuesta**.

El sistema guarda la información capturada y los archivos adjuntos, asociándolos al número de expediente del recurso de revisión. Se muestra el mensaje "Los datos han sido guardados exitosamente".

Se genera el acuse de envío de información para el Sujeto Obligado.

Se genera para el Órgano Garante la actividad "**Responder solicitud de ampliación de cumplimiento**" para que determine si aprueba la ampliación del plazo solicitado.

6.2 Notificación respuesta solicitud de ampliación de cumplimiento

EL Organismo Garante se pronunciará sobre la solicitud que hizo el sujeto obligado, cuando ello ocurra se mostrará en la bandeja de cumplimiento la actividad "Notificación respuesta solicitud de ampliación de cumplimiento".

En la columna **Actividad Anterior**, el usuario puede visualizar si su solicitud fue o no aprobada por el Organismo Garante. En caso de aprobarse se mostrará actualizada la fecha límite de cumplimiento. En caso de que la solicitud no haya sido aprobada el Sujeto Obligado podrá realizar el envío de una nueva solicitud siempre y cuando se encuentre en tiempo para realizarla.

7. Enviar comunicado al recurrente durante la etapa de cumplimiento

Durante la etapa de cumplimiento el sujeto obligado podrá enviar la información relacionada con el cumplimiento al ciudadano cuando la resolución instruye se le notifique a través de la Plataforma

Recibe respuesta del recurrente a la información enviada del cumplimiento.

Respuesta recibida por el recurrente.

Estoy conforme con la información recibida

Caracteres restantes para escribir 3958

= Respuesta del recurrente a la información del cumplimiento enviada por el sujeto obligado *

Nombre del archivo	Descripción del archivo	Tamaño
No se encontraron registros.		

Al confirmar la lectura de la actividad, esta será descargada de la bandeja de entrada.

En caso de que el medio de notificación solicitado por el recurrente sea correo electrónico la ejecutar la acción 18, se mostrará la siguiente pantalla:

Escriba el correo electrónico del remitente con quién se comunicará el recurrente *

Escriba el nombre de la persona con quién se comunicará el recurrente *

Escriba el texto de la notificación a enviar *

Caracteres restantes para escribir 4000

= Información del cumplimiento del sujeto obligado para el recurrente *

+ Seleccionar archivo
Adjuntar
Cancelar

Descripción del archivo

Nombre del archivo	Descripción del archivo	Tamaño
No se encontraron registros.		

Todos los campos solicitados son obligatorios y se recomienda tener en cuenta las siguientes consideraciones:

El campo **“correo electrónico del servidor público de la unidad de transparencia con quién se comunicará el recurrente”** requiere de un correo electrónico que se utilizará como remitente del correo que genera el sistema.

En el campo **“nombre del del servidor público con quién se comunicará el recurrente”** se debe capturar el nombre del responsable de la Unidad de Transparencia que da seguimiento a la resolución del Pleno.

En el campo **“texto de la notificación a enviar”** el sujeto obligado hacer una descripción del archivo adjunto que está enviando.

Finalmente, en el campo **“Información del cumplimiento del sujeto obligado para el recurrente”** se debe adjuntar un archivo, se recomienda que el archivo no supere los 15 MB, pues la mayoría de los

servicios de correo gratuito no recibe correos con adjuntos demasiado grandes.

En este segundo caso, dado que la comunicación fue realizada a través de correo electrónico, si el recurrente emite una respuesta esta se recibiría en el correo de remitente que se hubiera capturado y no directamente en el sistema para registrar la respuesta emitida por el recurrente el sistema genera la actividad “Registrar respuesta del recurrente a la información del cumplimiento enviada por el sujeto obligado”

Recibe respuesta del recurrente a la información enviada del cumplimiento.

Respuesta recibida por el recurrente.

Estoy conforme con la información recibida

Caracteres restantes para escribir 3958

— Respuesta del recurrente a la información del cumplimiento enviada por el sujeto obligado *

Nombre del archivo	Descripción del archivo	Tamaño
No se encontraron registros.		

Es importante realizar esta tarea para no se quede pendiente en la bandeja de entrada.

SISAI - Módulo de usuarios

Instituto Nacional de Transparencia
Acceso a la Información y Protección de
Datos Personales



PLATAFORMA NACIONAL DE
TRANSPARENCIA

- 4.- Introducción
- 5.- Objetivo
- 6.- Prerrequisitos
- 8.- Administrador de usuarios
- 11.- Bitácora de usuarios
- 13.- Consulta de usuarios
- 15.- Glosario
- 20.- Preguntas frecuentes

Descripción	Fecha	Versión
Creación inicial	13/09/2024	1.0

El módulo de usuarios está diseñado para gestionar de manera eficiente todos los aspectos relacionados con los perfiles y permisos de los usuarios dentro del sistema. Este módulo proporciona herramientas completas para la creación, edición, y administración de cuentas de usuario, así como para la asignación y modificación de roles y permisos según las necesidades y responsabilidades individuales.

En este manual, encontrarás una explicación detallada sobre cómo operar las diversas funcionalidades del módulo de usuarios. Se incluyen pasos detallados para registrar nuevos usuarios, actualizar información de cuentas existentes, asignar roles específicos y gestionar permisos, asegurando que cada usuario tenga acceso adecuado y conforme a sus responsabilidades.

El objetivo de este manual es ofrecer una guía completa sobre la administración y gestión del módulo de usuarios en la Plataforma Nacional de Transparencia (PNT). A través de este manual, los usuarios aprenderán a:

- **Gestión de Cuentas:** Crear, modificar y eliminar cuentas de usuario, asegurando una correcta configuración de permisos y accesos conforme a las necesidades y roles dentro de la plataforma.
- **Actualización de Perfiles:** Realizar la actualización de la información de perfil de los usuarios, garantizando que los datos estén siempre actualizados y reflejen con precisión las responsabilidades y roles actuales.

Para asegurar un funcionamiento óptimo de la Plataforma Nacional de Transparencia, es fundamental que los usuarios cumplan con los siguientes requerimientos mínimos tanto en términos de equipo de cómputo como de software. A continuación, se detallan los requisitos necesarios

Requerimientos Mínimos de Software y Sistema Operativo

- **Sistema operativo:** Windows, Linux o MacOS con soporte para navegadores de última generación.
- **Navegadores compatibles:** Asegúrate de utilizar versiones actualizadas de los siguientes navegadores para garantizar la compatibilidad con el aplicativo:
 - **Chrome:** Versión 100 o superior.
 - **Firefox:** Versión 100 o superior.
 - **Edge:** Versión 100 o superior.
 - **Opera:** Versión 80 o superior.
 - **Safari:** Versión 14 o superior.

Requerimientos Mínimos del Equipo de Cómputo del Usuario

- **Equipo de cómputo:** Debe contar con acceso a internet.
- **Espacio en disco duro:** Mínimo de 500 MB de espacio disponible.
- **Memoria RAM:** 8 GB.

Requerimientos Mínimos de Software y Sistema Operativo para Equipos Móviles

Android:

- **Sistema operativo:** Android 10.0 (Q) o superior.
- **Navegadores compatibles:**
 - **Google Chrome:** Versión 100 o superior.
 - **Mozilla Firefox:** Versión 100 o superior.
 - **Microsoft Edge:** Versión 100 o superior.
 - **Opera:** Versión 80 o superior.
- **Espacio en almacenamiento:** Mínimo de 100 MB de espacio disponible.
- **Memoria RAM:** Mínimo de 3 GB.

iOS (iPhone):

- **Sistema operativo:** iOS 14.0 o superior.
- **Navegadores compatibles:**
 - **Safari:** Versión 14 o superior
 - **Google Chrome:** Versión 100 o superior.
 - **Mozilla Firefox:** Versión 100 o superior.
 - **Microsoft Edge:** Versión 100 o superior.
 - **Opera:** Versión 80 o superior.
- **Espacio en almacenamiento:** Mínimo de 100 MB de espacio disponible.
- **Memoria RAM:** Mínimo de 2 GB.

En el menú Administración de usuarios se pueden realizar las acciones necesarias para dar de alta, baja, editar un usuario.

Los usuarios se pueden editar para asignarle o disminuirle roles, los cuales son las responsabilidades que tiene dentro de los sistemas Modulares de la Plataforma Nacional de Transparencia.

AD

admin general



Usuarios

Registrar Usuarios

Roles

Bitácora

Consultar Usuarios

Mantenimiento

Catálogos de la PNT

Solicitudes de Información

Obligaciones de Transparencia

Recursos de Revisión

Avisos de la PNT

Registrar Usuarios

Los campos marcados con * son obligatorios

Nombre *

Primer apellido *

Segundo apellido *

Correo electrónico *

Confirmar correo electrónico *

Contraseña *

Confirmar contraseña *

Organismos Garantes *

Roles *

Limpiar

Agregar

Buscar ...

Mostrando 1 a 10 de 359 registros



1

2

3

4

5

>

>>

10



Buscadores Temáticos



Género



Directorio



Sueldos



Servicios



Trámites



Contratos



Padrón de
Beneficiarios



Servidores
Públicos
Sancionados



Presupuesto
Anual
Asignado



Ejercicio del
Presupuesto



Resoluciones
de
Transparencia

AD

admin general



Usuarios

Registrar Usuarios

Roles

Bitácora

Consultar Usuarios

Mantenimiento

Catálogos de la PNT

Solicitudes de Información

Obligaciones de Transparencia

Recursos de Revisión

Avisos de la PNT

Buscar ...



Nombre ↑↓	Primer Apellido ↑↓	Correo ↑↓	Organismo Garante ↑↓	Activar/Desactivar	Editar	Contraseña
user	recursos	userrecursosfinancierosfed@sisai.com	Federación	<input checked="" type="checkbox"/>		
user	monitor	usermonitorpruebas@sisai.com	Federación	<input checked="" type="checkbox"/>		
monitor og	dgti cdmx	monitorogdgticdmx@sisai.com	Ciudad de México	<input checked="" type="checkbox"/>		
monito og	federacion	monitorogdgti@sisai.com	Federación	<input checked="" type="checkbox"/>		
monitor go puebla	puebla	monitor.sisai@itaipue.org.mx	Puebla	<input checked="" type="checkbox"/>		
ponencia rmc	pnt	ponencia.rmc@sisai.org.mx	Federación	<input checked="" type="checkbox"/>		
ponencia omgf	pnt	ponencia.omgf@sisai.org.mx	Federación	<input checked="" type="checkbox"/>		
ponencia njrv	pnt	ponencia.njrv@sisai.org.mx	Federación	<input checked="" type="checkbox"/>		
ponencia jrv	pnt	ponencia.jrv@sisai.org.mx	Federación	<input checked="" type="checkbox"/>		
ponencia fjai	pnt	ponencia.fjai@sisai.org.mx	Federación	<input checked="" type="checkbox"/>		

Mostrando 1 a 10 de 13 registros

<< < 1 2 > >>

10

Buscadores Temáticos



Género



Directorio



Sueldos



Servicios



Trámites



Contratos



Padrón de Beneficiarios



Servidores Públicos Sancionados



Presupuesto Anual Asignado



Ejercicio del Presupuesto



Resoluciones de Transparencia y Datos



En la bitácora de usuarios se podrán identificar aquellas acciones que se realicen sobre los registros de usuarios existentes y usuarios nuevos.

Se podrá realizar búsquedas por un rango de fechas, tipo de operación, usuario operador y usuario afectado.

El usuario operador refiere a aquel que realizó la acción de actualización en los registros de usuarios.

El usuario afectado refiere al registro del usuario que fue actualizado o modificado.

AD

admin general



Usuarios

Registrar Usuarios

Roles

Bitácora

Consultar Usuarios

Mantenimiento

Catálogos de la PNT

Solicitudes de Información

Obligaciones de Transparencia

Recursos de Revisión

Avisos de la PNT

Bitácora de Usuarios

Estado o Federación *

Sujeto Obligado

FILTROS AVANZADOS

Tipo operación

Fecha inicial

Fecha final

Usuario operador

Usuario afectado

Limpiar

Buscar

Q Buscar ...

Fecha de movimiento	Operación	Operador	Entidad Operador	Sujeto Obligado Operador	Afectado	Entidad Afectado	Sujeto Obligado Afectado	Unidad Administrativa Afectado
---------------------	-----------	----------	------------------	--------------------------	----------	------------------	--------------------------	--------------------------------

Mostrando 0 a 0 de 0 filas

10

Buscadores Temáticos



Género



Directorio



Sueldos



Servicios



Trámites



Contratos



Padrón de
Beneficiarios



Servidores
Públicos
Sancionados



Presupuesto
Anual
Asignado



Ejercicio del
Presupuesto



Resoluciones
de
Transparencia
y Datos



En el menú consulta de usuarios podemos visualizar y exportar la información de los usuarios que puedan pertenecer a un órgano garante, sujeto obligado y unidades administrativas.

Esta consulta nos permite obtener el padrón de los usuarios activos-inactivos que existen actualmente en la Plataforma Nacional de Transparencia.

AD

admin general



Usuarios

Registrar Usuarios

Roles

Bitácora

Consultar Usuarios

Mantenimiento

Catálogos de la PNT

Solicitudes de Información

Obligaciones de Transparencia

Recursos de Revisión

Avisos de la PNT

Consultar Usuarios

Estado o Federación *

Federación



Sujeto Obligado

Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI)



Unidad Administrativa

Usuario

Roles Agrupados *

NIVEL 2



Roles *

(6) Roles seleccionados

Limpiar

Buscar

Q sisai

Nombre ↑↓	Primer Apellido ↑↓	Segundo Apellido ↑↓	Correo ↑↓	Organismo Garante ↑↓	Sujeto Obligado ↑↓	Unidad de Enlace ↑↓	Unidad Administrativa ↑↓	Sub Enlace ↑↓	Estatus ↑↓	Rol(es)
-----------	--------------------	---------------------	-----------	----------------------	--------------------	---------------------	--------------------------	---------------	------------	---------

Ningún elemento coincide con el criterio de búsqueda.

Mostrando 1 a 10 de 38 filas << < 1 2 3 4 > >> 10

Descargar

Buscadores Temáticos



Género



Directorio



Sueldos



Servicios



Trámites



Contratos



Padrón de Beneficiarios



Servidores Públicos Sancionados



Presupuesto Anual Asignado



Ejercicio del Presupuesto



Resoluciones de Transparencia y Datos



Acto recurrido: Inconformidad manifestada por los solicitantes o sus representantes legales, respecto de la respuesta de las instituciones de gobierno o, ante la falta de esta.

Acuerdo: Información documental, suscrita autógrafa o electrónicamente que da cuenta del actuar administrativo.

Acuse de recibo electrónico: Constancia que acredita que un documento digital fue recibido en la Plataforma Nacional de Transparencia, el cual se presumirá, salvo prueba en contrario, que el documento digital fue recibido en la fecha y hora que se consignan.

Ajustes razonables: Modificaciones y adaptaciones necesarias y adecuadas que no impongan una carga desproporcionada o indebida, cuando se requieran en un caso particular, para garantizar a las personas con discapacidad el goce o ejercicio, en igualdad de condiciones, de los derechos humanos.

Aviso de privacidad: Documento a disposición del titular de forma física, electrónica o en cualquier formato generado por el responsable, a partir del momento en el cual se recaben sus datos personales, con el objeto de informarle los propósitos del tratamiento de estos.

CAS: Centro de Atención a la Sociedad responsable de asesorar a las personas usuarias en el ejercicio de los derechos de Acceso a la información y de protección de Datos Personales.

Comité de Transparencia: La Instancia a la que hace referencia el artículo 43 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Consentimiento: Manifestación de la voluntad libre, específica e informada del titular de los datos mediante la cual se efectúa el tratamiento de estos.

Costos de envío: Monto del servicio de correo certificado o mensajería, con acuse de recibo, que deba cubrirse por los solicitantes para el envío de la información, cuando opten por que les sea enviada al domicilio indicado en la solicitud.

Costos de reproducción: Monto de los derechos, productos o aprovechamientos que deban cubrir los solicitantes atendiendo a las modalidades de reproducción de la información.

Criterio: La interpretación de cualquiera disposición normativa relacionadas con la materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales, en la que se aclaran o precisan algunos aspectos o temas en dichas materias, de carácter vinculatorio para los organismos garantes y para los sujetos obligados en el ámbito de competencia que corresponda al orden federal, de las entidades federativas y municipios.

Cuenta de usuario y contraseña: Los elementos de seguridad de la PNT para acceder a los sistemas.

Datos abiertos: Los datos digitales de carácter público que son accesibles en línea que pueden ser usados, reutilizados y redistribuidos por cualquier interesado.

Datos personales: Cualquier información concerniente a una persona física identificada o identificable. Se considera que una persona es identificable cuando su identidad pueda determinarse directa o indirectamente a través de cualquier información.

Derechos ARCOP: Los derechos que tiene un titular de Datos Personales, para solicitar el Acceso, Rectificación, Cancelación, Oposición y Portabilidad sobre el tratamiento de sus datos, ante el Sujeto Obligado que esté en posesión de estos.

Días hábiles: Todos los del año, a excepción de los sábados, domingos e inhábiles en término de los acuerdos que para tal efecto emitan los Organismos Garantes o, en su caso, los Sujetos Obligados respecto de la atención de solicitudes.

Documento: Expedientes, reportes, estudios, actas, resoluciones, oficios, correspondencia, acuerdos, directivas, directrices, circulares, contratos, convenios, instructivos, notas, memorandos, estadísticas o bien, cualquier otro registro que documente el ejercicio de las facultades, funciones y competencias de los sujetos obligados, sus Servidores Públicos e integrantes, sin importar su fuente o fecha de elaboración. Los documentos podrán estar en cualquier medio, sea escrito, impreso, sonoro, visual, electrónico, informático u holográfico.

Entidades federativas: Son las partes integrantes de la Federación, es decir, los estados de Aguascalientes, Baja California, Baja California Sur, Campeche, Coahuila de Zaragoza, Colima, Chiapas, Chihuahua, Durango, Guanajuato, Guerrero, Hidalgo, Jalisco, México, Michoacán, Morelos, Nayarit, Nuevo León, Oaxaca, Puebla, Querétaro, Quintana Roo, San Luis Potosí, Sinaloa, Sonora, Tabasco, Tamaulipas, Tlaxcala, Veracruz, Yucatán, Zacatecas y la Ciudad de México.

Expediente: Unidad documental constituida por uno o varios documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de los sujetos obligados.

Expediente electrónico: Conjunto de documentos electrónicos correspondientes a un procedimiento administrativo, cualquiera que sea el tipo de información

Firma electrónica avanzada: Conjunto de datos y caracteres que permite la identificación del firmante, que ha sido creada por medios electrónicos bajo su exclusivo control, de manera que está vinculada únicamente al mismo y a los datos a los que se refiere, lo que permite que sea detectable cualquier modificación ulterior de éstos, la cual produce los mismos efectos jurídicos que la firma autógrafa.

INAI o Instituto: Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.

Información accesible: Forma de presentar la información de tal manera que todas las personas pueden consultarla, examinarla y utilizarla independientemente de sus capacidades técnicas, cognitivas o físicas.

Información actualizada: Última versión de la información y es resultado de la adición, modificación o generación de datos a partir de las acciones y actividades del sujeto obligado en ejercicio de sus funciones o atribuciones.

Información comprensible: Forma de presentar la información de forma sencilla, clara y entendible para cualquier persona.

Información confiable: Cuando la información es creíble, fidedigna y sin error. Que proporciona elementos y/o datos que permiten la identificación de su origen, fecha de generación, de emisión y difusión.

Información congruente: Que mantiene relación y coherencia con otra información generada, utilizada y/o publicada por el sujeto obligado.

Información de interés público: Información que resulta relevante o beneficiosa para la sociedad y no simplemente de interés individual, cuya divulgación resulta útil para que el público comprenda las actividades que llevan a cabo los sujetos obligados.

Información integral: Que proporciona todos los datos, aspectos, partes o referentes necesarios para estar completa o ser global respecto del quehacer del sujeto obligado.

Información oportuna: Que se publica a tiempo para preservar su valor y utilidad para la toma de decisiones de los usuarios.

Información veraz: Que es exacta y dice, refiere o manifiesta siempre la verdad respecto de lo generado, utilizado o publicitado por el sujeto obligado en ejercicio de sus funciones o atribuciones.

Información verificable: Que es posible comprobar la veracidad de la información, así como examinar el método por el cual el sujeto obligado la generó.

Instituciones o sujetos obligados: Cualquier autoridad, entidad, órgano y organismos de los Poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos, fideicomisos y fondos públicos, así como cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad en los ámbitos Federal, estatal y municipal, y que se encuentren obligados a transparentar y permitir el acceso a su información y proteger los datos personales que obren en su poder.

Interoperabilidad: Capacidad de los sistemas de información de compartir datos y posibilitar el intercambio entre ellos. Se refiere al conjunto de normas y directrices que describe la forma en que las organizaciones han acordado interactuar entre sus sistemas de información. Por lo tanto, un marco de interoperabilidad no es un documento estático, puede y debe adaptarse a lo largo del tiempo a medida que cambian las tecnologías, los estándares y los requisitos administrativos.

Ley Federal: La Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Ley General: Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Ley General de Datos: Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.

Ley Local: La ley en materia de transparencia y Acceso a la información correspondiente a cada una de las entidades federativas que se encuentren armonizadas con la Ley General.

Notificaciones: Actos realizados por los Organismos Garantes y/o los Sujetos Obligados mediante los cuales se comunica legalmente a las partes, a las personas particulares o personas servidoras públicas, una determinación adoptada.

Medios de comunicación electrónica: Aquellos que emplea la Plataforma Nacional para efectuar la transmisión de datos e información.

Modalidad de entrega: Formato a través del cual se puede dar acceso a la información, entre los cuales se encuentra la consulta directa, la expedición de copias simples o certificadas, o la reproducción en cualquier otro medio, incluidos aquellos que resulten aplicables derivados del avance de la tecnología.

Obligaciones de transparencia: la información que los sujetos obligados generan y ponen a disposición del público de acuerdo con sus facultades, atribuciones, funciones u objeto social en cumplimiento con la Ley General, Ley Federal o Ley Local

Organismos Garantes: Aquellos con autonomía constitucional especializados en materia de Acceso a la información y protección de Datos Personales en términos del artículo 6º, apartado A, fracción VIII y 116, fracción VIII de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Persona solicitante: Cualquier persona que presente Solicitudes de Acceso a la información, así como de Acceso, rectificación, cancelación, oposición y portabilidad de Datos Personales ante los Sujetos Obligados.

PNT: Plataforma Nacional de Transparencia a que hace referencia el artículo 49 de la Ley General y cuyo sitio de Internet es: www.plataformadetransparencia.org.mx

Prevención: Acto mediante el cual se requiere al recurrente subsane requisitos de procedibilidad que hagan falta en el recurso de revisión promovido ante los organismos garantes.

Resoluciones: Determinaciones emitidas por los organismos garantes respecto de los recursos de revisión interpuestos por los solicitantes inconformes.

Queja (Recursos de Revisión): Los medios de impugnación a que se refieren el Título Octavo de la Ley General y el Título Noveno de la Ley General de Datos.

Servidores públicos: Los representantes de elección popular, a los miembros del Poder Judicial, los funcionarios y empleados y, en general, a toda persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza el Poder Legislativo o en la administración pública, así como a los funcionarios de los organismos autónomos, quienes serán responsables por los actos u omisiones en que incurran en el desempeño de sus respectivas funciones.

SICOM: Sistema de Comunicación entre Organismos Garantes y Sujetos Obligados.

SIGEMI: Sistema de Gestión de Medios de Impugnación.

SIPOT: Sistema de portales de Obligaciones de Transparencia.

SISAI: Sistema para el ingreso, gestión y respuesta de Solicitudes de Acceso a la Información pública y Solicitudes para el ejercicio de los derechos ARCOP.

Sistema Nacional de Transparencia: El Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.

Solicitudes de Acceso a la Información: las solicitudes a que se refiere el Título Séptimo de la Ley General. Entendidas como el formato impreso, electrónico o escrito libre que utilizan las personas para solicitar información pública a las unidades de transparencia de los sujetos obligados a través de la Plataforma Nacional, en la oficina u oficinas designadas para ello.

Solicitudes para el ejercicio de los derechos ARCOP: las solicitudes a que se refiere el Capítulo II del Título Tercero de la Ley General de Datos. Entendidas como el formato impreso, electrónico o escrito libre que utilizan los titulares de los Datos Personales, o en su caso sus representantes legales para describir los Datos Personales respecto a los cuales desean tener Acceso, rectificar, cancelar, oponerse a su tratamiento y a la portabilidad de su información.

Solicitudes de Información: Solicitudes de Acceso a la Información

Solicitudes de Datos Personales: Solicitudes para el ejercicio de los derechos ARCOP.

Solicitud Múltiple: Capacidad del SISAI para procesar de forma simultánea una Solicitud de Acceso a la Información a más de un Sujeto Obligado de la misma o distinta entidad federativa de los tres órdenes de gobierno.

Sujetos Obligados: cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los Poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos, así como cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad en los ámbitos federal, de las Entidades Federativas y municipal, que deben de transparentar y permitir el Acceso a su información y proteger los Datos Personales que obren en su poder.

Testar: La omisión o supresión de información clasificada como reservada o confidencial, empleando sistemas o medios que impidan la recuperación o visualización de ésta.

Titular: Persona física a quien corresponden los datos personales.

Transferencia: En materia de datos personales se refiere a toda comunicación de datos personales dentro o fuera del territorio mexicano, realizada a persona distinta del titular, del responsable o del encargado. En materia de archivos y gestión documental corresponde al traslado controlado y sistemático de expedientes de consulta esporádica de un archivo de trámite a uno de concentración y de expedientes que deben conservarse de manera permanente, del archivo de concentración al archivo histórico. Toda comunicación de datos realizada a persona distinta del responsable o encargado del tratamiento.

Unidad de Transparencia: Es la encargada de recabar y difundir información relativa a las obligaciones de transparencia, recibir y dar trámite las solicitudes de acceso a la información; así como proponer e implementar acciones conjuntas para asegurar una mayor eficiencia en los procesos de transparencia y protección de datos personales al interior toda institución o sujeto obligado.

Versión pública: Documento a partir del cual se otorga acceso a información, en el que se testan partes o secciones clasificadas, indicando el contenido de éstas de manera genérica, fundando y motivando la reserva o confidencialidad, a través de la resolución que para tal efecto emita el Comité de Transparencia.

¿Qué es la Plataforma Nacional de Transparencia?

Es el espacio en el que puedes consultar todo lo que producen o resguardan las instituciones públicas de México, y es también el medio para solicitarles información.

¿Cómo consultar información de una institución pública?

1. Ingresa en la sección de información pública.
2. Selecciona el ámbito al que pertenece la institución.
3. Selecciona la institución en el listado alfabético.
4. Elige la obligación de tu interés, y aparecerá la información que corresponde a esa obligación:
 - ☐ Referencia legal.
 - ☐ Selección del periodo a consultar.
 - ☐ Filtros de búsqueda.
 - ☐ Tabla de resultados.
5. Localizado el registro que desees consultar da clic sobre el ícono de "i" o sobre alguna otra parte del registro y se abrirá el detalle de este.

¿Cómo denunciar cuando alguna institución no publique información de obligaciones de transparencia?

- Ingresa en la sección de información pública.
- Selecciona una obligación, una vez dentro de su contenido, oprime el botón denunciar.
- Se abre una ventana nueva con el formato para presentar tu denuncia. Revisa que la información precargada sea la que corresponde a la obligación (nombre de la institución a la que vas a denunciar; la obligación denunciada; y el fundamento legal).
- Introduce una breve explicación del motivo de tu denuncia.
- Indica una dirección de correo electrónico para notificarte respecto del seguimiento la misma.
- Da clic en el botón de enviar. En poco tiempo recibirás un correo electrónico para dar seguimiento a tu denuncia.

¿Cómo registrarse en la Plataforma Nacional de Transparencia?

Da clic sobre el botón “Registrarse”. Se abre la ventana de registro. Captura los datos solicitados, lee y acepta el aviso de privacidad, finalmente presiona el botón “Registrarme”. Recibirás un correo electrónico para que actives tu cuenta.

También puedes iniciar sesión con tu cuenta de Facebook o Google.

¿Cómo realizar una solicitud de acceso?

Una vez que has ingresado a tu cuenta en la Plataforma,

- Selecciona “Solicitudes de información”.
- Haz clic en “Registro de solicitudes”.
- Después presiona la opción “Información pública”
- Elige el tipo de persona que eres, física o moral.
- Escribe un nombre o seudónimo.
- Selecciona la institución pública a la que deseas requerirle información, una vez que la encuentres selecciónala y da clic en el botón agregar.
- Recuerda que puedes enviar la misma solicitud a distintas instituciones, pueden ser de estados distintos o de uno mismo, y es posible hacerlo a un máximo de 33.
- Especifica la información que deseas solicitar.
- Indica un medio para recibir la información o alguna notificación en caso de que se te deba contactar para avisos o dudas de tu solicitud.
- Indica el formato en el que deseas recibir la información.
- Opcionalmente, puedes completar los datos estadísticos.
- En caso de requerir apoyo por alguna discapacidad o necesitar traducción a alguna lengua indígena, selecciona y completa la pestaña de accesibilidad y lenguas indígenas.
- Finalmente debes asentar que leíste el aviso de privacidad, así otorgas el consentimiento para que los datos que ingresaste en la solicitud sean manejados por el sistema.
- Da clic en enviar.

¿Cómo realizar una solicitud de datos personales?

Una vez que has ingresado a tu cuenta en la Plataforma

- Selecciona “solicitudes de información”.
- Haz clic en “Registro de solicitudes”.
- Después presiona la opción “Datos personales”.
- Elige si la solicitud la presentas por ti mismo o como representante legal del titular de los datos.
- Escribe tu nombre y apellidos.
- Selecciona la institución pública a la que deseas requerirle información. Primero debes elegir el ámbito al que pertenece; después ubícala en la lista que aparece en el menú. Una vez que la encuentres selecciónala y da clic en el botón agregar.
- Especifica la información que deseas solicitar y el tipo de derecho (acceso, rectificación, cancelación, oposición o portabilidad).
- Se requerirá que te identifiques como el dueño de los datos o como su representante legal. Para ello debes anexar copia de los documentos que consideres pertinentes (credencial para votar; pasaporte; cartilla militar; cédula profesional; licencia para conducir; o documento migratorio; acta de nacimiento; clave única de registro de población (CURP); etc.)
- Indica un medio para recibir la información o alguna notificación en caso de que se te deba contactar para avisos o dudas de tu solicitud.
- Indica el formato en el que deseas recibir la información.
- Por razones de seguridad no se envían los datos por medio de la Plataforma, se te notificará en que Unidad de Transparencia puedes recibirla o se te puede enviar por medio del Servicio Postal Mexicano (SEPOMEX). Esto es para garantizar que nadie haga un mal uso de tus datos.
- Opcionalmente, puedes completar los datos estadísticos.
- En caso de requerir apoyo por alguna discapacidad o necesitar traducción a alguna lengua indígena, selecciona y completa la pestaña de accesibilidad y lenguas indígenas.
- Finalmente debes asentar que leíste el aviso de privacidad, así otorgas el consentimiento para que los datos que ingresaste en la solicitud sean manejados por el sistema.
- Da clic en enviar.

¿Cómo configurar mi perfil en Plataforma Nacional de Transparencia?

Una vez que has ingresado a tu cuenta en la Plataforma,

- Selecciona “Solicitudes de información”.
- Haz clic en “Registro de solicitudes”.
- Selecciona la opción “Perfil”
- Se abre un formulario en el que se encuentran tus datos que has ingresado al sistema mediante los formularios de solicitudes que has presentado. Revísalos, edita y complementa cualquier dato que desees. Entre otras cosas aquí puedes:
- Completar datos de nombres y domicilio
- Cambiar tu contraseña
- Vincular otras cuentas de Infomex
- Cargar tus datos estadísticos
- Configurar opciones de accesibilidad o lenguas indígenas
- Recuerda confirmar que has leído y aceptas el aviso de privacidad. Da clic en guardar.

¿Cómo revisar el estatus de mis solicitudes?

Una vez que has ingresado a tu cuenta en la Plataforma,

- Selecciona “Solicitudes de información”.
- Haz clic en “Registro de solicitudes”.
- Da clic en mi historial de solicitudes para consultar el listado de las solicitudes que has realizado.
- Selecciona el ámbito que desees revisar, ya sea la federación o un estado de la república. También puedes filtrar por un periodo de tiempo o tipo de solicitud (datos o acceso). Y da clic en buscar.
- Ahora identifica la solicitud que quieres revisar. Para revisar el detalle de cada una de las solicitudes da clic en el icono de la columna “Ver detalle” y se desplegarán los datos de esta.
- En caso de tener alguna respuesta, o aviso, aparecerá un botón de alerta en la columna de “movimientos disponibles”, basta dar clic sobre este para revisar y atender el mensaje de aviso o respuesta.

¿Qué hago si no me responden o estoy inconforme con la respuesta a mi solicitud?

Una vez que has ingresado a tu cuenta en la Plataforma,

- Selecciona “Solicitudes de información”.
- Haz clic en “Registro de solicitudes”.
- Da clic en mi historial de solicitudes para consultar el listado de las solicitudes que has realizado.
- Selecciona el ámbito que desees revisar, ya sea la federación o un estado de la república. También puedes filtrar por un periodo de tiempo o tipo de solicitud (datos/acceso). Y da clic en buscar.
- Si ha terminado el plazo para recibir respuesta o ya cuentas con una respuesta aparecerá un botón de “Queja”, presiónalo.
- El formulario de queja tiene datos precargados de tu solicitud, no obstante, puedes modificar algunos de ellos, como son: tu nombre o seudónimo, datos de tu representante legal y el medio para recibir notificaciones.
- Explica el motivo de tu queja y si lo consideras necesario anexa documentos que evidencien tu reclamo.
- Finalmente debes asentar que leíste el aviso de privacidad, así otorgas el consentimiento para que los datos que introdujiste en tu recurso de revisión sean manejados por el sistema.
- Da clic en enviar.

¿Cómo revisar el estatus de mis quejas?

Una vez ingresado a tu cuenta en la Plataforma,

- Selecciona “Solicitudes de información”.
- Haz clic en “Registro de solicitudes”.
- Selecciona mis “Quejas”
- Utiliza los filtros para localizar las quejas que has realizado, estas se enlistan en la tabla de resultados ubicada abajo.
- En caso de tener alguna respuesta, o aviso, aparece un botón de alerta en la columna de “Aviso de notificación”. Oprímelo y podrás revisar el mensaje o respuesta a tu queja.
- No olvides mantenerte al tanto de cada una de las etapas del proceso de atención a tu queja por parte del organismo garante encargado de resolverla.

SISAI – Módulo de Unidad de Transparencia

Instituto Nacional de Transparencia
Acceso a la Información y Protección de
Datos Personales



PLATAFORMA NACIONAL DE
TRANSPARENCIA

- 5.- Introducción
- 6.- Objetivo
- 7.- Prerrequisitos
- 8.- Módulo de la unidad de transparencia
- 10.- Menú recepción y turnado de solicitudes
- 12.- Menú respuesta a solicitudes
- 16.- Menú recepción de solicitudes subenlaces
- 18.- Menú registro de pago realizado

20.- Gestión interna

20.1.- Recepción y turnado de solicitudes

20.2.- Recepción y resolución del comité de transparencia

20.3.- Seguimiento Solicitudes Asignadas a Unidades Administrativas

20.4.- Reporte de Solicitudes resueltas por comité

20.5.- Reporte Solicitudes Resueltas por Comité en Plazos de Atención

20.6.- Promedio de Solicitudes Atendidas por Mes y Tiempo de Respuesta

20.7.- Reporte Solicitudes Atendidas por Unidad Administrativa

Descripción	Fecha	Versión
Creación inicial	13/09/2024	1.0

Este manual está destinado a usuarios de diferentes niveles, desde nuevos solicitantes hasta funcionarios encargados de procesar y responder a las solicitudes. Aquí encontrarás una descripción detallada de las funcionalidades del sistema, instrucciones paso a paso para realizar y gestionar solicitudes, así como recomendaciones para asegurar el cumplimiento de los plazos y requisitos establecidos.

Módulo de acceso ciudadano del cual se puede hacer uso para ejercer su derecho de acceso a la información, y del que se desprende la posibilidad de realizar solicitudes de acceso y datos personales.

Este módulo tiene la facultad de poder revisar en tiempo real el detalle y el seguimiento de las solicitudes que haya realizado a sujetos obligados, de igual manera obtener de primera mano los acuses y archivos adjuntos de respuesta.

Se puede realizar la actualización del perfil y la vinculación con sus usuarios de los sistemas INFOMEX para tener centralizada toda la información con una sola cuenta de la Plataforma Nacional de Transparencia.

Para asegurar un funcionamiento óptimo de la Plataforma Nacional de Transparencia, es fundamental que los usuarios cumplan con los siguientes requerimientos mínimos tanto en términos de equipo de cómputo como de software. A continuación, se detallan los requisitos necesarios

Requerimientos Mínimos de Software y Sistema Operativo

- **Sistema operativo:** Windows, Linux o MacOS con soporte para navegadores de última generación.
- **Navegadores compatibles:** Asegúrate de utilizar versiones actualizadas de los siguientes navegadores para garantizar la compatibilidad con el aplicativo:
 - **Chrome:** Versión 100 o superior.
 - **Firefox:** Versión 100 o superior.
 - **Edge:** Versión 100 o superior.
 - **Opera:** Versión 80 o superior.
 - **Safari:** Versión 14 o superior.

Requerimientos Mínimos del Equipo de Cómputo del Usuario

- **Equipo de cómputo:** Debe contar con acceso a internet.
- **Espacio en disco duro:** Mínimo de 500 MB de espacio disponible.
- **Memoria RAM:** 8 GB.

Requerimientos Mínimos de Software y Sistema Operativo para Equipos Móviles

Android:

- **Sistema operativo:** Android 10.0 (Q) o superior.
- **Navegadores compatibles:**
 - **Google Chrome:** Versión 100 o superior.
 - **Mozilla Firefox:** Versión 100 o superior.
 - **Microsoft Edge:** Versión 100 o superior.
 - **Opera:** Versión 80 o superior.
- **Espacio en almacenamiento:** Mínimo de 100 MB de espacio disponible.
- **Memoria RAM:** Mínimo de 3 GB.

iOS (iPhone):

- **Sistema operativo:** iOS 14.0 o superior.
- **Navegadores compatibles:**
 - **Safari:** Versión 14 o superior
 - **Google Chrome:** Versión 100 o superior.
 - **Mozilla Firefox:** Versión 100 o superior.
 - **Microsoft Edge:** Versión 100 o superior.
 - **Opera:** Versión 80 o superior.
- **Espacio en almacenamiento:** Mínimo de 100 MB de espacio disponible.
- **Memoria RAM:** Mínimo de 2 GB.

Módulo de la unidad de transparencia

9

Módulo encargado de la recepción, turnado, respuesta y seguimiento de las solicitudes realizadas por el solicitante desde la Plataforma Nacional de Transparencia y es operado por la unidad de transparencia del sujeto obligado.

Este módulo contiene el detalle integral de las solicitudes realizadas al sujeto obligado para un mejor control interno y así mismo el motor de respuestas dinámicas por tipo de respuesta otorgada al solicitante.

- Recepción y turnado de solicitudes de la unidad de transparencia.
-
- Respuesta de solicitudes de la unidad de transparencia.
-
- Recepción de solicitudes de subenlaces.
-
- Registro de pagos.

En el menú RECEPCIÓN Y TURNADO DE SOLICITUDES, la unidad de transparencia va a contar con filtros claves para poder buscar de manera mucho más eficiente un folio, cuando lo busque le aparece en el tablero de control el cual puede ver el detalle de la solicitud, la descripción, medio de entrada, envío de notificaciones, descarga de adjuntos, del acuse y puede también ver el seguimiento que ha tenido ese folio.

En el turnado o la atención de la unidad de transparencia el sistema lo guiará para la selección de la temática y subtemática que corresponda a ese folio y con eso estará lista la solicitud para ser atendida por la unidad de transparencia.

AD

ADMINISTRADOR

Usuarios

Catálogos de la PNT

Solicitudes de Información

Administración

Registro de Solicitudes

Unidad de Transparencia

Recepción Solicitudes Unidad de Transparencia

Respuesta Solicitudes Unidad de Transparencia

Recepción Solicitudes Subenlace

Recepción Solicitudes para Comité de Transparencia

Registro de Pagos Realizados

Recibo de Pago Manual

Recepción Solicitudes Unidad de Transparencia

Estado o Federación *

Federación

Institución *

0 Sujeto Obligado de Prueba1

Folio de la Solicitud

Estatus de Asignación de la Solicitud

---Seleccionar---

FECHA DE SOLICITUD

Fecha Inicial

DD/MM/AAAA

Fecha Final

DD/MM/AAAA

Limpiar

Buscar

Acceso a la información Datos personales

Buscar ...

Ver detalle	<input type="checkbox"/>	Tipo	Folio ↑↓	Fecha oficial de recepción ↑↓	Estatus de asignación ↑↓	Fecha límite de respuesta ↑↓	Detalle histórico	Acuse solicitante
>	<input type="checkbox"/>		331141824000323	10/09/2024	Sin turnar	08/10/2024	-	

Menú respuesta a solicitudes

13

En el menú RESPUESTA A SOLICITUDES, la unidad de transparencia también cuenta con un filtro para buscar de manera precisa el folio de la solicitud y una vez seleccionado para dar respuesta el sistema detecta las secciones dinámicas configuradas en el módulo de administración y las respuestas en el motor de respuestas aparecerán también las que tiene configuradas el organismo garante, una vez seleccionando la respuesta, el sistema lo guiará a las secciones dinámicas y posteriormente a emitir la respuesta al solicitante.

En tiempo
En alerta
Fuera de tiempo
Disminuida

Acceso a la información
Datos personales

Ver detalle	Tipo	Folio	Fecha oficial de recepción	Fecha límite de respuesta	Estatus actual	Fecha de última respuesta	Última respuesta	Asignación	Movimientos disponibles
	>		33114182A00032	10/09/2014	08/10/2014	En proceso	10/09/2014	Registro de la Seguridad	Unidad de Investigación

Se selecciona la solicitud para la cual se aplicará la respuesta

● En tiempo
 ● En alerta
 ● Fuera de tiempo
 ● Desechada

🔒 Acceso a la información
 👤 Datos personales

🔍 Buscar ...

-	Ver detalle	☰	Tipo ↑↓	Folio ↑↓	Fecha oficial de recepción ↑↓	Fecha límite de respuesta ↑↓	Estatus actual ↑↓	Fecha de última respuesta ↑↓	Última respuesta ↑↓	Asignación ↑↓	Movimientos disponibles
●		➡	🔒	331141824000322	10/09/2024	08/10/2024	En proceso	10/09/2024	Registro de la Solicitud	Unidad de Transparencia	-

Se aplica la respuesta:

Seguimiento a Solicitud Electrónica

331141824000322

Unidad de Transparencia

Fecha recepción	10/09/2024
Fecha límite de respuesta	08/10/2024
Última respuesta	Registro de la Solicitud
Fecha última respuesta	10/09/2024
Estatus actual	En proceso

Respuesta a aplicar

- Disponibilidad de la información
- Disposición de la información en consulta directa
- Entrega de información vía Plataforma Nacional de Transparencia
- Inexistencia de información
- Información disponible públicamente
- Información parcialmente confidencial
- Información parcialmente reservada
- Información reservada
- Notoria incompetencia
- Notoria incompetencia parcial
- Prevención
- Prevención parcial
- Prórroga

Cancelar

Disponibilidad de la Información

En alcance de la solicitud recibida con No. de Folio 331141824000322, dirigida a la Unidad de enlace de 0 Sujeto Obligado de Prueba¹, el día 10/09/2024, nos permitimos hacer de su conocimiento que:

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 133 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública el acceso se dará en la modalidad de entrega y, en su caso, de envío elegidos por el solicitante. Cuando la información no pueda entregarse o enviarse en la modalidad elegida, el sujeto obligado deberá ofrecer otra u otras modalidades de entrega.

Respuesta *

(Hasta 4000 caracteres)

Medio en el que se encuentra: *

Medios reproducción * ▼

Costo unitario \$

0

Cantidad *

1

Costo total \$

0

Peso en gramos *

1

☐ Costo en cero

Agregar

Arrastra y suelta el archivo aquí

o

Busca tu archivo


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

Archivos seleccionados: 0

Cancelar

Guardar

En el menú RECEPCIÓN SOLICITUDES SUBENLACES, el sistema muestra para el rol operador subenlaces todas las solicitudes que la unidad de transparencia de su sujeto obligado les haya turnado, posteriormente el usuario operador subenlace puede realizar la respuesta o seguimiento a ese folio.



- Inicio
- Información Pública
- Solicitudes
- Quejas
- Datos Abiertos
- Estadísticas

- Usuarios
- Catálogos de la PNT
- Solicitudes de Información**
 - Administración
 - Registro de Solicitudes
 - Unidad de Transparencia
 - Recepción Solicitudes Unidad de Transparencia
 - Respuesta Solicitudes Unidad de Transparencia
 - Recepción Solicitudes Subenlace**
 - Recepción Solicitudes para Comité de Transparencia
 - Registro de Pagos Realizados
 - Recibo de Pago Manual
 - Atención Interna

Recepción Solicitudes Subenlace

Estado o Federación *

Federación

Institución *

0 Sujeto Obligado de Prueba1

Subenlace *

---Seleccionar---

FECHA DE SOLICITUD

Fecha Inicial DD/MM/AAAA

Fecha Final DD/MM/AAAA

Limpiar


Buscar

Folio ↑↓	Fecha oficial de recepción ↑↓	Fecha Asignación ↑↓	Ver Histórico	Aceptar Asignación	Rechazar Asignación	Justificación de Asignación
331141824000119	23/05/2024	04/06/2024		✓	✗	la información la ti...
331141824000118	22/05/2024	04/06/2024		✓	✗	la información la ti...

En el menú REGISTRO DE PAGO REALIZADO, actualiza el sistema cambiando el estatus con pago realizado a todos los folios que la unidad de transparencia haya cotejado y validado que efectivamente fueron cubiertos, el estatus al que se va la solicitud es el estatus configurado en la sección de administración de flujos y pasos de respuestas.

Los pagos realizados también se pueden realizar de manera masiva, lo que facilita a la unidad de transparencia el registro y avance de los folios a los siguientes estatus.

ADMINISTRADOR



Usuarios ▾

Catálogos de la PNT ▾

Solicitudes de Información ▴

Administración ▾

Registro de Solicitudes ▾

Unidad de Transparencia ▴

Recepción Solicitudes Unidad de Transparencia


Respuesta Solicitudes Unidad de Transparencia

Recepción Solicitudes Subenlace

Recepción Solicitudes para Comité de Transparencia

Registro de Pagos Realizados

Recibo de Pago Manual

Gestión Interna ▾

Reportes ▾

Registro de Pagos Realizados

REGISTRO POR FOLIO

REGISTRO MASIVO

Estado o Federación *

Federación ▾

Institución *


0 Sujeto Obligado de Prueba1

Folio de la Solicitud *

Importe pagado *

\$ 0.0

Fecha de pago *

DD/MM/AAAA 

Guardar

Se tiene además la opción de consultar el registro masivo de solicitudes

Módulo encargado de dar seguimiento a las solicitudes a nivel de unidades administrativas, en este módulo se reciben, turnan y responden solicitudes que posteriormente serán integradas para dar una respuesta al solicitante que realizó la solicitud de información.

Este módulo cuenta con la participación de la figura de comité de transparencia, el cual es el encargado de aceptar, modificar o revocar las respuestas hechas por la unidad administrativa a la unidad de transparencia.

Se facilitan reportes por solicitudes atendidas por unidades administrativas y reportes de solicitudes atendidas por mes, así mismo reportes a nivel de comité de transparencia y plazos de atención.

Recepción y turnado de solicitudes

Recepción y resolución del comité de transparencia

Seguimiento Solicitudes Asignadas a Unidades Administrativas

Reporte de Solicitudes resueltas por comité

Reporte Solicitudes Resueltas por Comité en Plazos de Atención

Promedio de Solicitudes Atendidas por Mes y Tiempo de Respuesta

Reporte Solicitudes Atendidas por Unidad Administrativa

Menú en donde el actor operador de la unidad de transparencia es el encargado de realizar el turnado a las unidades administrativas correspondientes, por cada unidad administrativa se genera un subfolio que se compone por el folio de la solicitud más un consecutivo el cual permite identificar de manera inmediata la unidad administrativa a la que fue turnada cierta parte de la solicitud.

Puede el operador de la unidad de transparencia señalar en un campo de texto una descripción detallada, la cual verán también las unidades administrativas, así mismo un adjunto.

AD

ADMINISTRADOR

- 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 Comité en Plazos de Atención Gestión Interna

Recepción Solicitudes Gestión Interna

Estado o Federación *

Federación

Institución *

0 Sujeto Obligado de Prueba1

Tipo de solicitud

---Seleccionar---

Folio de la Solicitud

FECHA DE RECEPCIÓN

Fecha Inicial

DD/MM/AAAA

Fecha Final

DD/MM/AAAA

Limpiar

Buscar

Buscar...

Ver detalle	Folio TI	Fecha oficial de recepción TI	Descripción	Acciones
<input type="checkbox"/>	331141824000315	04/09/2024	Solicitud de información estadísticas	Turnar

Selección de Unidades Administrativas

FOLIO DE LA SOLICITUD: 331141824000315

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

---Seleccionar---

Agregar

UNIDADES ADMINISTRATIVAS *

No hay Unidades Administrativas agregadas

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.

Seleccionados: 0

Observación General para todas las Unidades Administrativas

(Hasta 4000 caracteres)

Cancelar

Turnar

Menú en donde el actor operador del comité de transparencia visualiza dependiendo de los filtros clave las solicitudes que ha atendido y las que tiene pendiente por atender, esto con la finalidad de darle empuje a la resolución de las respuestas que requieran de la intervención del comité de transparencia.

El comité puede ver la respuesta que dio la unidad administrativa y con base en ello tomar una resolución final, si la resolución del comité es afirmativa, la asignación del subfolio pasa a la unidad de transparencia, en caso de que sea revocada o para su modificación, el subfolio continua en la asignación de la unidad administrativa.

PLATAFORMA NACIONAL DE
TRANSPARENCIA

Inicio Información Pública Solicitudes Quejas Datos Abiertos Estadísticas

AD

ADMINISTRADOR

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 Comité en Plazos de Atención

Recepción Solicitudes para Comité de Transparencia

Estado o Federación *

Federación

Comité *

0 Sujeto Obligado de Prueba1

Subfolio

Tipo de búsqueda *

---Seleccionar---

FECHA TURNADO COMITÉ

Fecha Inicial DD/MM/AAAA

Fecha Final DD/MM/AAAA

Limpiar Buscar

Buscadores Temáticos

Buscar ...

Fecha Turnado ↑↓	Unidad Administrativa ↑↓	Respuesta ↑↓	Ver detalle	Resolver
21/05/2024	Unidad Administrativa 1c	Inexistencia de información	Ver	Acuerdo del comité
11/06/2024	Unidad Administrativa 1c	Inexistencia de información	Ver	Acuerdo del comité

Mostrando 1 a 2 de 2 filas

Al presionar el tipo de solicitud al comité “pendientes” aparecerá el siguiente módulo para dar una resolución

Prórroga ARCOP

En alcance de la solicitud recibida con No. de Folio 331141824000157, dirigida a la Unidad Unidad Administrativa 1c, el día 13/06/2024, nos permitimos hacer de su conocimiento que:

Respuesta *

(Hasta 4000 caracteres)

Número de sesión *

Fecha *



Tipo de Sesión *



Acuerdo Comité *



Arrastra y suelta el archivo aquí

o

Busca tu archivo

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

Archivos seleccionados: 0

Cancelar

Registrar acuerdo de comité

Al presionar el tipo de solicitud al comité “Atendidas” aparecerá el siguiente módulo para ver el detalle de la resolución

Inexistencia de Información

En alcance de la solicitud recibida con No. de Folio 331141824000116-001, dirigida a la Unidad **Unidad Administrativa 1c**, el día 21/05/2024, nos permitimos hacer de su conocimiento que:

Número de Sesión	Fecha
1	21/05/2024
Tipo de Sesión	Acuerdo de comité
Ordinaria	Confirmar
Respuesta comité	
Adjunto	
TEST1.pdf	Descargar

Subir acta *

Arrastra y suelta el archivo aquí

o

[Busca tu archivo](#)

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

Archivos seleccionados: 0

[Regresar](#) [Actualizar acuerdo comité](#)

Menú en donde el actor operador de la unidad administrativa da seguimiento y gestión a las solicitudes asignadas por la unidad de transparencia, el motor de respuestas es el configurado por el administrador del organismo garante, así como las respuestas que requieren la intervención del comité y las respuesta finales, de esta configuración depende el flujo que considera el sistema para presentar el motor de respuesta a aplicar.

PLATAFORMA NACIONAL DE
TRANSPARENCIA

Inicio Información Pública Solicitudes Quejas Datos Abiertos Estadísticas

AD

ADMINISTRADOR

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 Comité en Plazos de Atención Gestión Interna

Seguimiento Solicitudes Asignadas a Unidades Administrativas

Estado o Federación *

Federación

Institución *

0 Sujeto Obligado de Prueba1

Folio de la Solicitud

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

Acceso a la información

Datos personales

Buscar...

Ver detalle	Tipo	Folio ↑↓	Fecha recepción ↑↓	Fecha límite ↑↓	Días transcurridos ↑↓	Estatus ↑↓	Asignación	Seguimiento	Integración
>		331141824000087	07/05/2024	04/06/2024	90	En proceso			
>		331141824000088	07/05/2024	18/06/2024	90	En proceso con prórroga, sin identidad acreditada			

Reporte de gestión interna que muestra un total de solicitudes que el comité de transparencia ha resuelto a las unidades administrativas de su sujeto obligado.

Este reporte se puede exportar para fines estadísticos o evaluativos.

Inicio
Información Pública
Solicitudes
Quejas
Datos Abiertos
Estadísticas

AD

ADMINISTRADOR

- 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 comité en Plazos de Atención Gestión Interna
- Reportes

Reporte Solicitudes Resueltas por Comité

Estado o Federación *

Federación

Comité *

0 Sujeto Obligado de Prueba1

FECHA SESIÓN COMITÉ

Fecha Inicial

DD/MM/AAAA

Fecha Final

DD/MM/AAAA

Limpiar

Buscar

Buscar ...

Unidad Administrativa ↑↓	No. Solicitudes ↑↓
Unidad Administrativa 1c	2

Mostrando 1 a 1 de 1 filas

Exportar excel

Reporte de gestión interna que muestra a nivel de detalle mensual el plazo de atención que tiene el comité de transparencia en dar la resolución a las solicitudes que le fueron asignadas.

Este reporte se puede exportar para fines estadísticos o evaluativos.

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 Comité en Plazos de Atención Gestión Interna

Reportes

Soportes

Reporte Solicitudes Resueltas por Comité en Plazos de Atención Gestión Interna

Estado o Federación *

Federación

Institución *

0 Sujeto Obligado de Prueba1

FECHA SESIÓN COMITÉ

Fecha Inicial *

01/05/2024

Fecha Final *

30/06/2024

Limpiar

Buscar

MAYO de De 01/05/2024 al 31/05/2024

Nombre UA	Núm. Solicitudes	Tiempo Promedio Respuesta (días)
Unidad Administrativa 1c	1	0
Total General	1	0

JUNIO de De 01/6/2024 al 30/06/2024

Nombre UA	Núm. Solicitudes	Tiempo Promedio Respuesta (días)
Unidad Administrativa 1c	1	0

Reporte de gestión interna que muestra a nivel de detalle mensual el plazo de atención o promedio que tiene la unidad administrativa en dar respuesta a las solicitudes que le fueron asignadas.

Este reporte se puede exportar para fines estadísticos o evaluativos.

PLATAFORMA NACIONAL DE
TRANSPARENCIA

Inicio Información Pública Solicitudes Quejas Datos Abiertos Estadísticas

AD

ADMINISTRADOR

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

Promedio de Solicitudes Atendidas por Mes y Tiempo de Respuesta

Estado o Federación *

Federación

Institución *

0 Sujeto Obligado de Prueba1

FECHA OFICIAL DE RECEPCIÓN

Fecha Inicial *

01/05/2024

Fecha Final *

30/06/2024

Limpiar

Buscar

MAYO de De 01/05/2024 al 31/05/2024

Nombre UA	Núm. Solicitudes	Tiempo Promedio Respuesta (días)
Unidad Administrativa 1c	3	1
Total General	3	1

Reporte de gestión interna que muestra el total de solicitudes que han atendido las unidades administrativas.

Este reporte se puede exportar para fines estadísticos o evaluativos.

PLATAFORMA NACIONAL DE TRANSPARENCIA

Inicio Información Pública Solicitudes Quejas Datos Abiertos Estadísticas

AD

ADMINISTRADOR

- 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

Reporte Solicitudes Atendidas por Unidad Administrativa

Estado o Federación *

Federación

Institución *

0 Sujeto Obligado de Prueba1

FECHA DE TURNADO

Fecha Inicial DD/MM/AAAA

Fecha Final DD/MM/AAAA

Limpiar Buscar

Buscar ...

Unidad Administrativa ↑↓	Número de Solicitudes ↑↓
Unidad Administrativa 1c	9

Mostrando 1 a 1 de 1 filas

Exportar excel

Acto recurrido: Inconformidad manifestada por los solicitantes o sus representantes legales, respecto de la respuesta de las instituciones de gobierno o, ante la falta de esta.

Acuerdo: Información documental, suscrita autógrafa o electrónicamente que da cuenta del actuar administrativo.

Acuse de recibo electrónico: Constancia que acredita que un documento digital fue recibido en la Plataforma Nacional de Transparencia, el cual se presumirá, salvo prueba en contrario, que el documento digital fue recibido en la fecha y hora que se consignan.

Ajustes razonables: Modificaciones y adaptaciones necesarias y adecuadas que no impongan una carga desproporcionada o indebida, cuando se requieran en un caso particular, para garantizar a las personas con discapacidad el goce o ejercicio, en igualdad de condiciones, de los derechos humanos.

Aviso de privacidad: Documento a disposición del titular de forma física, electrónica o en cualquier formato generado por el responsable, a partir del momento en el cual se recaben sus datos personales, con el objeto de informarle los propósitos del tratamiento de estos.

CAS: Centro de Atención a la Sociedad responsable de asesorar a las personas usuarias en el ejercicio de los derechos de Acceso a la información y de protección de Datos Personales.

Comité de Transparencia: La Instancia a la que hace referencia el artículo 43 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Consentimiento: Manifestación de la voluntad libre, específica e informada del titular de los datos mediante la cual se efectúa el tratamiento de estos.

Costos de envío: Monto del servicio de correo certificado o mensajería, con acuse de recibo, que deba cubrirse por los solicitantes para el envío de la información, cuando opten por que les sea enviada al domicilio indicado en la solicitud.

Costos de reproducción: Monto de los derechos, productos o aprovechamientos que deban cubrir los solicitantes atendiendo a las modalidades de reproducción de la información.

Criterio: La interpretación de cualquiera disposición normativa relacionadas con la materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales, en la que se aclaran o precisan algunos aspectos o temas en dichas materias, de carácter vinculatorio para los organismos garantes y para los sujetos obligados en el ámbito de competencia que corresponda al orden federal, de las entidades federativas y municipios.

Cuenta de usuario y contraseña: Los elementos de seguridad de la PNT para acceder a los sistemas.

Datos abiertos: Los datos digitales de carácter público que son accesibles en línea que pueden ser usados, reutilizados y redistribuidos por cualquier interesado.

Datos personales: Cualquier información concerniente a una persona física identificada o identificable. Se considera que una persona es identificable cuando su identidad pueda determinarse directa o indirectamente a través de cualquier información.

Derechos ARCOP: Los derechos que tiene un titular de Datos Personales, para solicitar el Acceso, Rectificación, Cancelación, Oposición y Portabilidad sobre el tratamiento de sus datos, ante el Sujeto Obligado que esté en posesión de estos.

Días hábiles: Todos los del año, a excepción de los sábados, domingos e inhábiles en término de los acuerdos que para tal efecto emitan los Organismos Garantes o, en su caso, los Sujetos Obligados respecto de la atención de solicitudes.

Documento: Expedientes, reportes, estudios, actas, resoluciones, oficios, correspondencia, acuerdos, directivas, directrices, circulares, contratos, convenios, instructivos, notas, memorandos, estadísticas o bien, cualquier otro registro que documente el ejercicio de las facultades, funciones y competencias de los sujetos obligados, sus Servidores Públicos e integrantes, sin importar su fuente o fecha de elaboración. Los documentos podrán estar en cualquier medio, sea escrito, impreso, sonoro, visual, electrónico, informático u holográfico.

Entidades federativas: Son las partes integrantes de la Federación, es decir, los estados de Aguascalientes, Baja California, Baja California Sur, Campeche, Coahuila de Zaragoza, Colima, Chiapas, Chihuahua, Durango, Guanajuato, Guerrero, Hidalgo, Jalisco, México, Michoacán, Morelos, Nayarit, Nuevo León, Oaxaca, Puebla, Querétaro, Quintana Roo, San Luis Potosí, Sinaloa, Sonora, Tabasco, Tamaulipas, Tlaxcala, Veracruz, Yucatán, Zacatecas y la Ciudad de México.

Expediente: Unidad documental constituida por uno o varios documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de los sujetos obligados.

Expediente electrónico: Conjunto de documentos electrónicos correspondientes a un procedimiento administrativo, cualquiera que sea el tipo de información

Firma electrónica avanzada: Conjunto de datos y caracteres que permite la identificación del firmante, que ha sido creada por medios electrónicos bajo su exclusivo control, de manera que está vinculada únicamente al mismo y a los datos a los que se refiere, lo que permite que sea detectable cualquier modificación ulterior de éstos, la cual produce los mismos efectos jurídicos que la firma autógrafa.

INAI o Instituto: Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.

Información accesible: Forma de presentar la información de tal manera que todas las personas pueden consultarla, examinarla y utilizarla independientemente de sus capacidades técnicas, cognitivas o físicas.

Información actualizada: Última versión de la información y es resultado de la adición, modificación o generación de datos a partir de las acciones y actividades del sujeto obligado en ejercicio de sus funciones o atribuciones.

Información comprensible: Forma de presentar la información de forma sencilla, clara y entendible para cualquier persona.

Información confiable: Cuando la información es creíble, fidedigna y sin error. Que proporciona elementos y/o datos que permiten la identificación de su origen, fecha de generación, de emisión y difusión.

Información congruente: Que mantiene relación y coherencia con otra información generada, utilizada y/o publicada por el sujeto obligado.

Información de interés público: Información que resulta relevante o beneficiosa para la sociedad y no simplemente de interés individual, cuya divulgación resulta útil para que el público comprenda las actividades que llevan a cabo los sujetos obligados.

Información integral: Que proporciona todos los datos, aspectos, partes o referentes necesarios para estar completa o ser global respecto del quehacer del sujeto obligado.

Información oportuna: Que se publica a tiempo para preservar su valor y utilidad para la toma de decisiones de los usuarios.

Información veraz: Que es exacta y dice, refiere o manifiesta siempre la verdad respecto de lo generado, utilizado o publicitado por el sujeto obligado en ejercicio de sus funciones o atribuciones.

Información verificable: Que es posible comprobar la veracidad de la información, así como examinar el método por el cual el sujeto obligado la generó.

Instituciones o sujetos obligados: Cualquier autoridad, entidad, órgano y organismos de los Poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos, fideicomisos y fondos públicos, así como cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad en los ámbitos Federal, estatal y municipal, y que se encuentren obligados a transparentar y permitir el acceso a su información y proteger los datos personales que obren en su poder.

Interoperabilidad: Capacidad de los sistemas de información de compartir datos y posibilitar el intercambio entre ellos. Se refiere al conjunto de normas y directrices que describe la forma en que las organizaciones han acordado interactuar entre sus sistemas de información. Por lo tanto, un marco de interoperabilidad no es un documento estático, puede y debe adaptarse a lo largo del tiempo a medida que cambian las tecnologías, los estándares y los requisitos administrativos.

Ley Federal: La Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Ley General: Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Ley General de Datos: Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.

Ley Local: La ley en materia de transparencia y Acceso a la información correspondiente a cada una de las entidades federativas que se encuentren armonizadas con la Ley General.

Notificaciones: Actos realizados por los Organismos Garantes y/o los Sujetos Obligados mediante los cuales se comunica legalmente a las partes, a las personas particulares o personas servidoras públicas, una determinación adoptada.

Medios de comunicación electrónica: Aquellos que emplea la Plataforma Nacional para efectuar la transmisión de datos e información.

Modalidad de entrega: Formato a través del cual se puede dar acceso a la información, entre los cuales se encuentra la consulta directa, la expedición de copias simples o certificadas, o la reproducción en cualquier otro medio, incluidos aquellos que resulten aplicables derivados del avance de la tecnología.

Obligaciones de transparencia: la información que los sujetos obligados generan y ponen a disposición del público de acuerdo con sus facultades, atribuciones, funciones u objeto social en cumplimiento con la Ley General, Ley Federal o Ley Local

Organismos Garantes: Aquellos con autonomía constitucional especializados en materia de Acceso a la información y protección de Datos Personales en términos del artículo 6º, apartado A, fracción VIII y 116, fracción VIII de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Persona solicitante: Cualquier persona que presente Solicitudes de Acceso a la información, así como de Acceso, rectificación, cancelación, oposición y portabilidad de Datos Personales ante los Sujetos Obligados.

PNT: Plataforma Nacional de Transparencia a que hace referencia el artículo 49 de la Ley General y cuyo sitio de Internet es: www.plataformadetransparencia.org.mx

Prevención: Acto mediante el cual se requiere al recurrente subsane requisitos de procedibilidad que hagan falta en el recurso de revisión promovido ante los organismos garantes.

Resoluciones: Determinaciones emitidas por los organismos garantes respecto de los recursos de revisión interpuestos por los solicitantes inconformes.

Queja (Recursos de Revisión): Los medios de impugnación a que se refieren el Título Octavo de la Ley General y el Título Noveno de la Ley General de Datos.

Servidores públicos: Los representantes de elección popular, a los miembros del Poder Judicial, los funcionarios y empleados y, en general, a toda persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza el Poder Legislativo o en la administración pública, así como a los funcionarios de los organismos autónomos, quienes serán responsables por los actos u omisiones en que incurran en el desempeño de sus respectivas funciones.

SICOM: Sistema de Comunicación entre Organismos Garantes y Sujetos Obligados.

SIGEMI: Sistema de Gestión de Medios de Impugnación.

SIPOT: Sistema de portales de Obligaciones de Transparencia.

SISAI: Sistema para el ingreso, gestión y respuesta de Solicitudes de Acceso a la Información pública y Solicitudes para el ejercicio de los derechos ARCOP.

Sistema Nacional de Transparencia: El Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.

Solicitudes de Acceso a la Información: las solicitudes a que se refiere el Título Séptimo de la Ley General. Entendidas como el formato impreso, electrónico o escrito libre que utilizan las personas para solicitar información pública a las unidades de transparencia de los sujetos obligados a través de la Plataforma Nacional, en la oficina u oficinas designadas para ello.

Solicitudes para el ejercicio de los derechos ARCOP: las solicitudes a que se refiere el Capítulo II del Título Tercero de la Ley General de Datos. Entendidas como el formato impreso, electrónico o escrito libre que utilizan los titulares de los Datos Personales, o en su caso sus representantes legales para describir los Datos Personales respecto a los cuales desean tener Acceso, rectificar, cancelar, oponerse a su tratamiento y a la portabilidad de su información.

Solicitudes de Información: Solicitudes de Acceso a la Información

Solicitudes de Datos Personales: Solicitudes para el ejercicio de los derechos ARCOP.

Solicitud Múltiple: Capacidad del SISAI para procesar de forma simultánea una Solicitud de Acceso a la Información a más de un Sujeto Obligado de la misma o distinta entidad federativa de los tres órdenes de gobierno.

Sujetos Obligados: cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los Poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos, así como cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad en los ámbitos federal, de las Entidades Federativas y municipal, que deben de transparentar y permitir el Acceso a su información y proteger los Datos Personales que obren en su poder.

Testar: La omisión o supresión de información clasificada como reservada o confidencial, empleando sistemas o medios que impidan la recuperación o visualización de ésta.

Titular: Persona física a quien corresponden los datos personales.

Transferencia: En materia de datos personales se refiere a toda comunicación de datos personales dentro o fuera del territorio mexicano, realizada a persona distinta del titular, del responsable o del encargado. En materia de archivos y gestión documental corresponde al traslado controlado y sistemático de expedientes de consulta esporádica de un archivo de trámite a uno de concentración y de expedientes que deben conservarse de manera permanente, del archivo de concentración al archivo histórico. Toda comunicación de datos realizada a persona distinta del responsable o encargado del tratamiento.

Unidad de Transparencia: Es la encargada de recabar y difundir información relativa a las obligaciones de transparencia, recibir y dar trámite las solicitudes de acceso a la información; así como proponer e implementar acciones conjuntas para asegurar una mayor eficiencia en los procesos de transparencia y protección de datos personales al interior toda institución o sujeto obligado.

Versión pública: Documento a partir del cual se otorga acceso a información, en el que se testan partes o secciones clasificadas, indicando el contenido de éstas de manera genérica, fundando y motivando la reserva o confidencialidad, a través de la resolución que para tal efecto emita el Comité de Transparencia.

¿Qué es la Plataforma Nacional de Transparencia?

Es el espacio en el que puedes consultar todo lo que producen o resguardan las instituciones públicas de México, y es también el medio para solicitarles información.

¿Cómo consultar información de una institución pública?

1. Ingresa en la sección de información pública.
2. Selecciona el ámbito al que pertenece la institución.
3. Selecciona la institución en el listado alfabético.
4. Elige la obligación de tu interés, y aparecerá la información que corresponde a esa obligación:
 - ☐ Referencia legal.
 - ☐ Selección del periodo a consultar.
 - ☐ Filtros de búsqueda.
 - ☐ Tabla de resultados.
5. Localizado el registro que desees consultar da clic sobre el ícono de "i" o sobre alguna otra parte del registro y se abrirá el detalle de este.

¿Cómo denunciar cuando alguna institución no publique información de obligaciones de transparencia?

- Ingresa en la sección de información pública.
- Selecciona una obligación, una vez dentro de su contenido, oprime el botón denunciar.
- Se abre una ventana nueva con el formato para presentar tu denuncia. Revisa que la información precargada sea la que corresponde a la obligación (nombre de la institución a la que vas a denunciar; la obligación denunciada; y el fundamento legal).
- Introduce una breve explicación del motivo de tu denuncia.
- Indica una dirección de correo electrónico para notificarte respecto del seguimiento la misma.
- Da clic en el botón de enviar. En poco tiempo recibirás un correo electrónico para dar seguimiento a tu denuncia.

¿Cómo registrarse en la Plataforma Nacional de Transparencia?

Da clic sobre el botón “Registrarse”. Se abre la ventana de registro. Captura los datos solicitados, lee y acepta el aviso de privacidad, finalmente presiona el botón “Registrarme”. Recibirás un correo electrónico para que actives tu cuenta.

También puedes iniciar sesión con tu cuenta de Facebook o Google.

¿Cómo realizar una solicitud de acceso?

Una vez que has ingresado a tu cuenta en la Plataforma,

- Selecciona “Solicitudes de información”.
- Haz clic en “Registro de solicitudes”.
- Después presiona la opción “Información pública”
- Elige el tipo de persona que eres, física o moral.
- Escribe un nombre o seudónimo.
- Selecciona la institución pública a la que desees requerirle información, una vez que la encuentres selecciónala y da clic en el botón agregar.
- Recuerda que puedes enviar la misma solicitud a distintas instituciones, pueden ser de estados distintos o de uno mismo, y es posible hacerlo a un máximo de 33.
- Especifica la información que desees solicitar.
- Indica un medio para recibir la información o alguna notificación en caso de que se te deba contactar para avisos o dudas de tu solicitud.
- Indica el formato en el que desees recibir la información.
- Opcionalmente, puedes completar los datos estadísticos.
- En caso de requerir apoyo por alguna discapacidad o necesitar traducción a alguna lengua indígena, selecciona y completa la pestaña de accesibilidad y lenguas indígenas.
- Finalmente debes asentar que leíste el aviso de privacidad, así otorgas el consentimiento para que los datos que ingresaste en la solicitud sean manejados por el sistema.
- Da clic en enviar.

¿Cómo realizar una solicitud de datos personales?

Una vez que has ingresado a tu cuenta en la Plataforma

- Selecciona “solicitudes de información”.
- Haz clic en “Registro de solicitudes”.
- Después presiona la opción “Datos personales”.
- Elige si la solicitud la presentas por ti mismo o como representante legal del titular de los datos.
- Escribe tu nombre y apellidos.
- Selecciona la institución pública a la que desees requerirle información. Primero debes elegir el ámbito al que pertenece; después ubícala en la lista que aparece en el menú. Una vez que la encuentres selecciónala y da clic en el botón agregar.
- Especifica la información que desees solicitar y el tipo de derecho (acceso, rectificación, cancelación, oposición o portabilidad).
- Se requerirá que te identifiques como el dueño de los datos o como su representante legal. Para ello debes anexar copia de los documentos que consideres pertinentes (credencial para votar; pasaporte; cartilla militar; cédula profesional; licencia para conducir; o documento migratorio; acta de nacimiento; clave única de registro de población (CURP); etc.)
- Indica un medio para recibir la información o alguna notificación en caso de que se te deba contactar para avisos o dudas de tu solicitud.
- Indica el formato en el que desees recibir la información.
- Por razones de seguridad no se envían los datos por medio de la Plataforma, se te notificará en que Unidad de Transparencia puedes recibirla o se te puede enviar por medio del Servicio Postal Mexicano (SEPOMEX). Esto es para garantizar que nadie haga un mal uso de tus datos.
- Opcionalmente, puedes completar los datos estadísticos.
- En caso de requerir apoyo por alguna discapacidad o necesitar traducción a alguna lengua indígena, selecciona y completa la pestaña de accesibilidad y lenguas indígenas.
- Finalmente debes asentar que leíste el aviso de privacidad, así otorgas el consentimiento para que los datos que ingresaste en la solicitud sean manejados por el sistema.
- Da clic en enviar.

¿Cómo configurar mi perfil en Plataforma Nacional de Transparencia?

Una vez que has ingresado a tu cuenta en la Plataforma,

- Selecciona “Solicitudes de información”.
- Haz clic en “Registro de solicitudes”.
- Selecciona la opción “Perfil”
- Se abre un formulario en el que se encuentran tus datos que has ingresado al sistema mediante los formularios de solicitudes que has presentado. Revísalos, edita y complementa cualquier dato que desees. Entre otras cosas aquí puedes:
- Completar datos de nombres y domicilio
- Cambiar tu contraseña
- Vincular otras cuentas de Infomex
- Cargar tus datos estadísticos
- Configurar opciones de accesibilidad o lenguas indígenas
- Recuerda confirmar que has leído y aceptas el aviso de privacidad. Da clic en guardar.

¿Cómo revisar el estatus de mis solicitudes?

Una vez que has ingresado a tu cuenta en la Plataforma,

- Selecciona “Solicitudes de información”.
- Haz clic en “Registro de solicitudes”.
- Da clic en mi historial de solicitudes para consultar el listado de las solicitudes que has realizado.
- Selecciona el ámbito que desees revisar, ya sea la federación o un estado de la república. También puedes filtrar por un periodo de tiempo o tipo de solicitud (datos o acceso). Y da clic en buscar.
- Ahora identifica la solicitud que quieres revisar. Para revisar el detalle de cada una de las solicitudes da clic en el icono de la columna “Ver detalle” y se desplegarán los datos de esta.
- En caso de tener alguna respuesta, o aviso, aparecerá un botón de alerta en la columna de “movimientos disponibles”, basta dar clic sobre este para revisar y atender el mensaje de aviso o respuesta.

¿Qué hago si no me responden o estoy inconforme con la respuesta a mi solicitud?

Una vez que has ingresado a tu cuenta en la Plataforma,

- Selecciona “Solicitudes de información”.
- Haz clic en “Registro de solicitudes”.
- Da clic en mi historial de solicitudes para consultar el listado de las solicitudes que has realizado.
- Selecciona el ámbito que desees revisar, ya sea la federación o un estado de la república. También puedes filtrar por un periodo de tiempo o tipo de solicitud (datos/acceso). Y da clic en buscar.
- Si ha terminado el plazo para recibir respuesta o ya cuentas con una respuesta aparecerá un botón de “Queja”, presiónalo.
- El formulario de queja tiene datos precargados de tu solicitud, no obstante, puedes modificar algunos de ellos, como son: tu nombre o seudónimo, datos de tu representante legal y el medio para recibir notificaciones.
- Explica el motivo de tu queja y si lo consideras necesario anexa documentos que evidencien tu reclamo.
- Finalmente debes asentar que leíste el aviso de privacidad, así otorgas el consentimiento para que los datos que introdujiste en tu recurso de revisión sean manejados por el sistema.
- Da clic en enviar.

¿Cómo revisar el estatus de mis quejas?

Una vez ingresado a tu cuenta en la Plataforma,

- Selecciona “Solicitudes de información”.
- Haz clic en “Registro de solicitudes”.
- Selecciona mis “Quejas”
- Utiliza los filtros para localizar las quejas que has realizado, estas se enlistan en la tabla de resultados ubicada abajo.
- En caso de tener alguna respuesta, o aviso, aparece un botón de alerta en la columna de “Aviso de notificación”. Oprímelo y podrás revisar el mensaje o respuesta a tu queja.
- No olvides mantenerte al tanto de cada una de las etapas del proceso de atención a tu queja por parte del organismo garante encargado de resolverla.



Instituto Coahuilense de Acceso
a la Información Pública

Módulo Soportes Unidad de Transparencia

Desarrollado:

Dirección de Capacitación y Cultura
de la Transparencia



Cambiar Tipo de Solicitud

Esta herramienta cambia la **naturaleza de la solicitud**

Acceso a la Información ↔ Datos Personales



AD

ADMINISTRADOR



Usuarios

Catálogos de la PNT

Solicitudes de Información

Administración

Registro de Solicitudes

Unidad de Transparencia

Gestión Interna

Reportes

Soportes

Cambiar Tipo Solicitud

Eliminar Asignación Solicitudes

Obligaciones de Transparencia

1. Da clic en el menú **Solicitudes de Información**
2. Da clic en el módulo **Soportes**
3. Da clic en **Cambiar Tipo de Solicitud**

Cambiar Tipo de Solicitud

Estado o Federación *

Coahuila

Institución

Instituto Coahuilense de Acceso a la Información (ICAI)

050309700022824

Limpiar

Buscar

4. Ingresa el **folio de la solicitud** a la que se dará soporte
5. Da clic en el botón **Buscar**.

Buscadores Temáticos



Género



Directorio



Sueldos



Servicios



Trámites



Contratos



Padrón de
Beneficiarios



Servidores
Públicos
Sancionados



Presupuesto
Anual
Asignado



Ejercicio del
Presupuesto



Resoluciones
de
Transparencia
y Datos

CAVINAI

AD

ADMINISTRADOR



Usuarios

Catálogos de la PNT

Solicitudes de Información

Administración

Registro de Solicitudes

Unidad de Transparencia

Gestión Interna

Reportes

Soportes

Cambiar Tipo Solicitud



Eliminar Asignación Solicitudes

Obligaciones de Transparencia

Recursos de Revisión

Buscar ...

-	Tipo	Folio ↑↓	Fecha de recepción ↑↓	Fecha límite de entrega ↑↓	Tipo solicitud ↑↓	Medio de entrada ↑↓	Dependencia ↑↓	Estatus ↑↓	Respuesta ↑↓	Acciones
		050309700022824	30/09/2024	14/10/2024	Información pública	Manual	Instituto Coahuilense de Acceso a la Información (ICAI)	En proceso	Registro manual de la solicitud de información pública	
Mostrando 1 a 1 de 1 filas << < 1 > >> 10										

1. Da clic en **botón del lápiz**

Buscadores Temáticos



Género



Directorio



Sueldos



Servicios



Trámites



Contratos



Padrón de Beneficiarios



Servidores Públicos Sancionados



Presupuesto Anual Asignado



Ejercicio del Presupuesto



Resoluciones de Transparencia y Datos



PLATAFORMA NACIONAL DE
TRANSPARENCIA

Contáctanos



Instituto Nacional de Transparencia

Información

Aviso de privacidad



CAVINAI

AD

ADMINISTRADOR



Usuarios

Catálogos de la PNT

Solicitudes de Información

Administración

Registro de Solicitudes

Unidad de Transparencia

Gestión Interna

Reportes

Soportes

Cambiar Tipo Solicitud



Eliminar Asignación Solicitudes

Obligaciones de Transparencia

Recursos de Revisión

Cambiar Tipo de Solicitud

Tipo de solicitud actual:

Información pública

Tipo solicitud:

Datos Personales

Acceso a:

Cancelar

Aceptar

1. En caso de ser solicitud de datos personales, deberá seleccionar el **Tipo de Derecho** a aplicar

2. Da clic en el botón **Aceptar**

Buscadores Temáticos



Género



Directorio



Sueldos



Servicios



Trámites



Contratos



Padrón de Beneficiarios



Servidores Públicos Sancionados



Presupuesto Anual Asignado



Ejercicio del Presupuesto



Resolución de Transparencia y Datos



Eliminar Asignación Solicitudes

Esta herramienta permite eliminar las asignaciones que se han hecho a la solicitud, ya sea a unidades administrativas o a la misma unidad de transparencia.



AD

ADMINISTRADOR

Usuarios

Catálogos de la PNT

1 Solicitudes de Información

Administración

Registro de Solicitudes

Unidad de Transparencia

Gestión Interna

Reportes

2 Soportes

Cambiar Tipo Solicitud

3 Eliminar Asignación Solicitudes

Obligaciones de Transparencia

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

1. Da clic en el menú **Solicitudes de Información**
2. Da clic en el módulo **Soportes**
3. Da clic en **Eliminar Asignación Solicitudes**

Eliminar Asignación Solicitudes

Estado o Federación *

Coahuila

Institución

Instituto Coahuilense de Acceso a la Información(ICAI)

050309700022824

4

Limpiar

5 Buscar

4. Ingresa el **folio de la solicitud** a la que se dará soporte
5. Da clic en el botón **Buscar**.

Buscadores Temáticos

Género

Directorio

Sueldos

Servicios

Trámites

Contratos

Padrón de Beneficiarios

Servidores Públicos Sancionados

Presupuesto Anual Asignado

Ejercicio del Presupuesto

Resoluciones de Transparencia y Datos



AD

ADMINISTRADOR



Usuarios

Catálogos de la PNT

Solicitudes de Información

Administración

Registro de Solicitudes


Unidad de Transparencia

Gestión Interna

Reportes

Soportes

Cambiar Tipo Solicitud

 Eliminar Asignación Solicitudes

Obligaciones de Transparencia

Recursos de Revisión

● En tiempo ● En alerta ● Fuera de tiempo ● Desechada

🔒 Acceso a la información 🌐 Datos personales

🔍 Buscar ...

-	Tipo	Folio ↑↓	Fecha de recepción ↑↓	Fecha límite de entrega ↑↓	Medio de entrada ↑↓	Dependencia ↑↓	Estatus ↑↓	Respuesta ↑↓	Acciones
●	🔒	050309700022824	30/09/2024	14/10/2024	Manual	Instituto Coahuilense de Acceso a la Información (ICAI)	En proceso	Registro manual de la solicitud de información pública	
Mostrando 1 a 1 de 1 filas << < 1 > >> 10									

1. Da clic en **botón del lápiz**

Buscadores Temáticos



Género



Directorio



Sueldos



Servicios



Trámites



Contratos



Padrón de Beneficiarios



Servidores Públicos Sancionados



Presupuesto Anual Asignado



Ejercicio del Presupuesto



Resoluciones de Transparencia y Datos



AD

ADMINISTRADOR



Usuarios

Catálogos de la PNT

Solicitudes de Información

Administración

Registro de Solicitudes

Unidad de Transparencia

Gestión Interna

Reportes

Soportes

Cambiar Tipo Solicitud



Eliminar Asignación Solicitudes

Obligaciones de Transparencia

Recursos de Revisión

Confirme la Eliminación de la Asignación

--	Tipo	Folio ↑↓	Fecha de recepción ↑↓	Fecha límite de entrega ↑↓	Medio de entrada ↑↓	Dependencia ↑↓	Estatus ↑↓	Respuesta ↑↓
		050309700022824	30/09/2024	14/10/2024	Manual	Instituto Coahuilense de Acceso a la Información (ICAI)	En proceso	Registro manual de la solicitud de información pública

Cancelar

Aceptar

1 1. Da clic en el botón **Aceptar**

Buscadores Temáticos



Género



Directorio



Sueldos



Servicios



Trámites



Contratos



Padrón de
Beneficiarios



Servidores
Públicos
Sancionados



Presupuesto
Anual
Asignado



Ejercicio del
Presupuesto



Resoluciones
de
Transparencia
y Datos



Contáctanos

Información



Instituto Coahuilense de Acceso
a la Información Pública

¡Gracias!

www.icaei.org.mx
@icaicoahuila  

844 415 5315 • 844 415 5218 • 844 415 5268



Luis Eduardo Pérez Serrano <lperez@icai.org.mx>

Mapa de Sitio Web PNT

2 mensajes

Luis Eduardo Pérez Serrano <lperez@icai.org.mx>

27 de septiembre de 2024, 11:16

Para: Samuel Antonio Partida Contreras <samuel.partida@inai.org.mx>

Buen día, Samuel

El día 23 de septiembre del presente año el Instituto Coahuilense de acceso a la Información Pública recibió una solicitud donde se pide la aclaración de varios puntos. Uno de los puntos solicitados es el **mapa de sitio** de la PNT.

Por lo anterior, me permito solicitar tu siempre valioso apoyo para pedirte me puedas compartir esta información y así poder complementar y enviar la respuesta a dicha solicitud.

Sin otro particular, siempre agradecido de tus atenciones, recibe un cordial saludo.

--

**LUIS EDUARDO PÉREZ SERRANO**

Jefe de Departamento de Estadística

Allende S/N, Zona Centro, Ramos Arizpe, Coahuila, CP 25900

844 212 0857

lperez@icai.org.mx



Instituto Coahuilense de Acceso a la Información Pública

www.icai.org.mx



¡Por favor considere el medio ambiente antes de imprimir este correo electrónico!

Samuel Antonio Partida Contreras <samuel.partida@inai.org.mx>

27 de septiembre de 2024, 11:35

Para: Luis Eduardo Pérez Serrano <lperez@icai.org.mx>

Buen día Eduardo,

Te comento que actualmente no se cuenta con el mapa de sitio web de la PNT

Saludos

Mtro. Samuel Antonio Partida Contreras**Subdirector de Soluciones Tecnológicas****Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales**samuel.partida@inai.org.mxwww.inai.org.mx 50042400, ext. 2539

[El texto citado está oculto]

"La información de este correo, así como sus documentos adjuntos, puede ser objeto de solicitudes de acceso a la información; así como, de solicitudes en el ejercicio de los derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación, Oposición y Portabilidad de datos personales (derechos ARCOP)"

"Este mensaje y cualquier archivo adjunto al mismo pueden contener información que podría considerarse confidencial y/o reservada. Si ha recibido el mensaje por error, por favor notifique al remitente contestando el correo, y destruyendo el mensaje original y sus anexos, como una medida de seguridad de carácter administrativo, conforme a lo establecido en el artículo 3, fracción XXI de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados"