



2025
Año de
**La Mujer
Indígena**

SISAI – Módulo de
Unidad de
Transparencia



Buen Gobierno

Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno



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



18.- 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

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 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---

Limpiar Buscar

Acceso a la información Datos personales

Buscar ...

FECHA DE SOLICITUD

Fecha Inicial

DD/MM/AAAA

Fecha Final

DD/MM/AAAA

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



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 Autoridad Garante, una vez seleccionando la respuesta, el sistema lo guiará a las secciones dinámicas y posteriormente a emitir la respuesta al solicitante.

PLATAFORMA NACIONAL DE TRANSPARENCIA Inicio Información Pública Solicitudes Quejas Datos Abiertos Estadísticas

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
- Soportes
- Obligaciones de Transparencia
- Recursos de Revisión

Respuesta Solicitudes Unidad de Transparencia

Estado o Federación *
Federación

Institución *
0 Sujeto Obligado de Prueba1

Subenlace
---Seleccionar---

Folio de la Solicitud

Estatus de Asignación de la Solicitud
---Seleccionar---

Semáforo de la solicitud
---Seleccionar---

FECHA OFICIAL DE RECEPCIÓN

Fecha Inicial DD/MM/AAAA Fecha Final DD/MM/AAAA

FECHA LÍMITE DE RESPUESTA

Fecha Inicial DD/MM/AAAA Fecha Final DD/MM/AAAA

Tipo de solicitud
---Seleccionar---

Estatus general de la solicitud
---Seleccionar---

Limpiar Buscar

● En tiempo
 ● En alerta
 ● Fuera de tiempo
 ● Desechada
 i Acceso a la información
 p Datos personales

Q Buscar...

Ver detalle	Tipo ↑↓	Folio ↑↓	Fecha oficial de recepción ↑↓	Fecha limite 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 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
- Disponibilidad 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.

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.

Se

The screenshot shows the 'Registro de Pagos Realizados' interface. On the left is a sidebar menu with the following items: ADMINISTRADOR (with a lock icon), Usuarios, Catálogos de la PNT, Solicitudes de Información (expanded), Administración, Registro de Solicitudes, Unidad de Transparencia (expanded), Recepción Solicitudes Unidad de Transparencia, Respuesta Solicitudes Unidad de Transparencia, Recepción Solicitudes Subenlace, Recepción Solicitudes para Comité de Transparencia, Registro de Pagos Realizados (highlighted in pink), Recibo de Pago Manual, Gestión Interna, and Reportes. The main content area is titled 'Registro de Pagos Realizados' and contains two tabs: 'REGISTRO POR FOLIO' (active) and 'REGISTRO MASIVO'. Below the tabs are several form fields: 'Estado o Federación *' (dropdown menu showing 'Federación'), 'Institución *' (dropdown menu showing '0 Sujeto Obligado de Prueba1'), 'Folio de la Solicitud *' (text input field), 'Importe pagado *' (text input field with a '\$' symbol and '0.0'), and 'Fecha de pago *' (calendar icon and 'DD/MM/AAAA' text). A 'Guardar' button is located at the bottom of the form.

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.

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

Ver detalle Folio Fecha oficial de recepción 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---

UNIDADES ADMINISTRATIVAS *

No hay Unidades Administrativas agregadas

Cargar archivo adjunto para los subfolios

Arrastra y suelta el archivo aquí

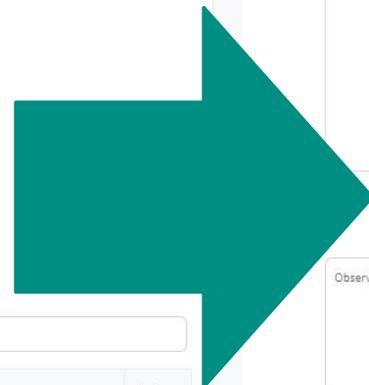
o

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

seleccionados: 0

Observación General para todas las Unidades Administrativas

(Hasta 4000 caracteres)



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 << < 1 > >> 10

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



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 Autoridad Garante, así como las respuestas que requieren la intervención del comité y la respuesta final, 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
[Campo vacío]

Tipo de solicitud
---Seleccionar---

Estatus de la Solicitud
---Seleccionar---

FECHA OFICIAL DE RECEPCIÓN

Fecha Inicial: DD/MM/AAAA [Calendario] Fecha Final: DD/MM/AAAA [Calendario]

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.

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

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 * Fecha Final *

01/05/2024 30/06/2024

Limpiar
Buscar

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

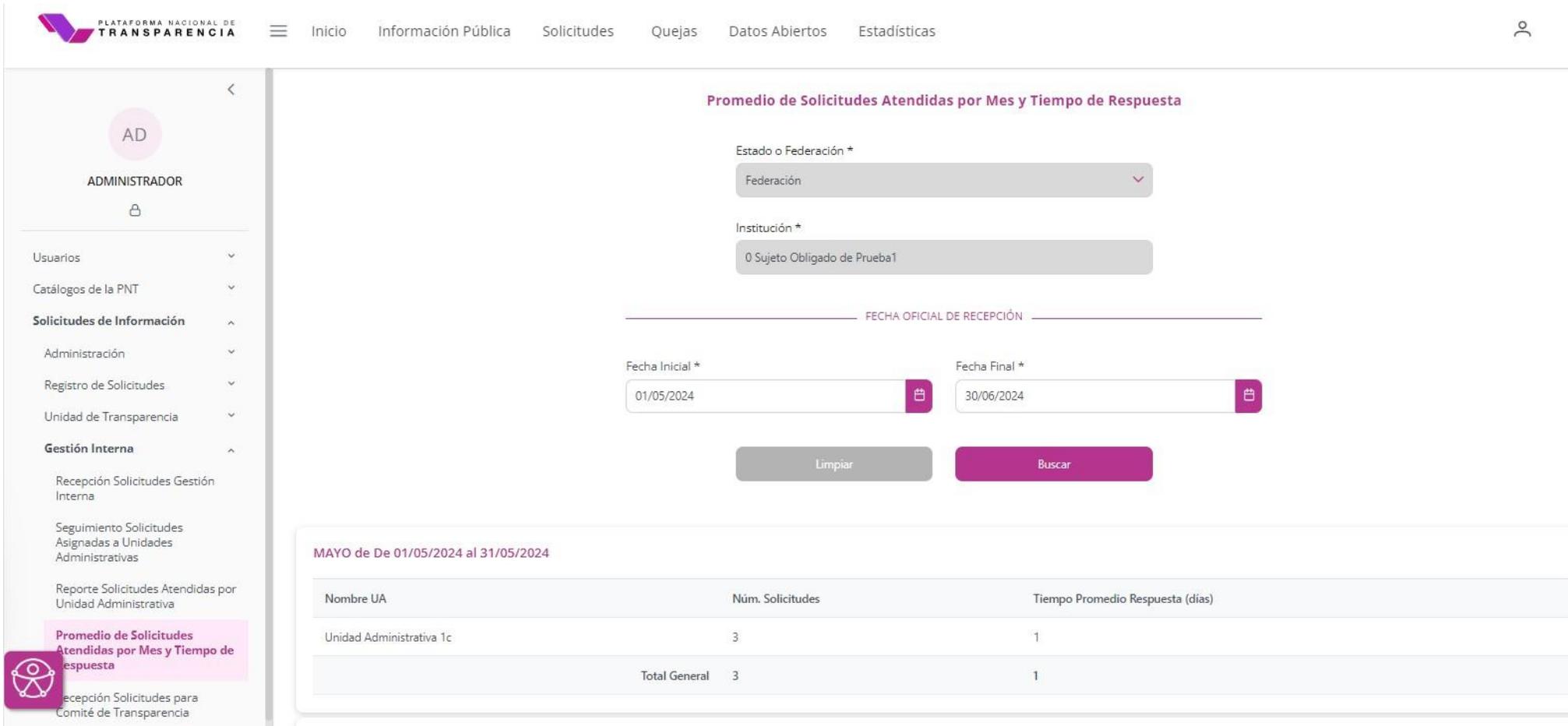
Nombre UA	Núm. Solicitudes	Tiempo Promedio Respuesta (días)
Unidad Administrativa 1c	1	0
Total General	1	0

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.



The screenshot displays the user interface for the 'Promedio de Solicitudes Atendidas por Mes y Tiempo de Respuesta' (Average of Requests Attended by Month and Response Time) section. The interface includes a navigation menu on the left, a search and filter area at the top, and a data table at the bottom.

Navigation Menu (Left):

- 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** (highlighted)
 - Recepción Solicitudes para Comité de Transparencia

Search and Filter Area (Top):

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

Data Table (Bottom):

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.



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





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

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

Mostrando 1 a 1 de 1 filas: << < 1 > >> 10

 Exportar excel

¿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 deseas 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 has presiona el botón "Registrar". 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 deseas 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 Autoridad Garante encargado de resolverla.



Por teléfono en Soporte PNT: 555004-2426 / 2602

Por teléfono Conecta: 8008354324

Vía correo: soporte.pnt@buengobierno.gob.mx

En forma presencial en: Insurgentes Sur No. 3211 Col.
Insurgentes Cuicuilco, Alcaldía Coyoacán, C.P. 04530 de
lunes a viernes de 9:00 am 18:00 pm