



Guía para los enlaces de las Unidades Administrativas



SISTEMA DE TRANSPARENCIA

SIT Versión 4.0.0

Dirección General de Transparencia y
Gobierno Abierto

Contenido

La Unidad Administrativa	4
Objetivo	4
Elementos para analizar la solicitud	7
¿Cómo dar respuesta a la solicitud?	13
Atender la solicitud por medio de resolución (temporal o definitiva)	14
Opciones para responder solicitud de acceso a la información	14
Incompetencia total del área *.....	14
Requerimiento de Información adicional – RIA.....	14
Ampliación de plazo *.....	15
Prórroga interna.....	15
Cambio de tipo de solicitud.....	15
Opciones para responder solicitud de datos personales.	16
Ampliación de plazo UA *.....	16
Atención a través de trámite o procedimiento.....	16
Cambio de tipo de solicitud.....	16
Incompetencia notoria y parcial *.....	16
Prórroga interna.....	16
Requerimiento de Información adicional – RIA.....	17
Atender la solicitud por medio de respuesta múltiple (temporal o definitiva)	18
Opciones para responder solicitud de acceso a la información	20
Pública.....	20
Incompetencia parcial del área.....	20
Inexistencia de información en el área.....	20
Información reservada.....	20
Información reservada parcialmente.....	20
Información confidencial.....	21
Información confidencial parcialmente.....	21
Opciones para responder solicitud de acceso a la información	24



Inexistencia de los datos personales	24
Procede el ejercicio de los derechos ARCO.....	24
Versión testada.....	24
No procede el ejercicio de los derechos ARCO	24
Cómo corregir la respuesta de una solicitud, que observó el PRUT	27
Cómo consultar la respuesta final, emitida a la PNT	29
Glosario.....	31



SISTEMA DE TRANSPARENCIA

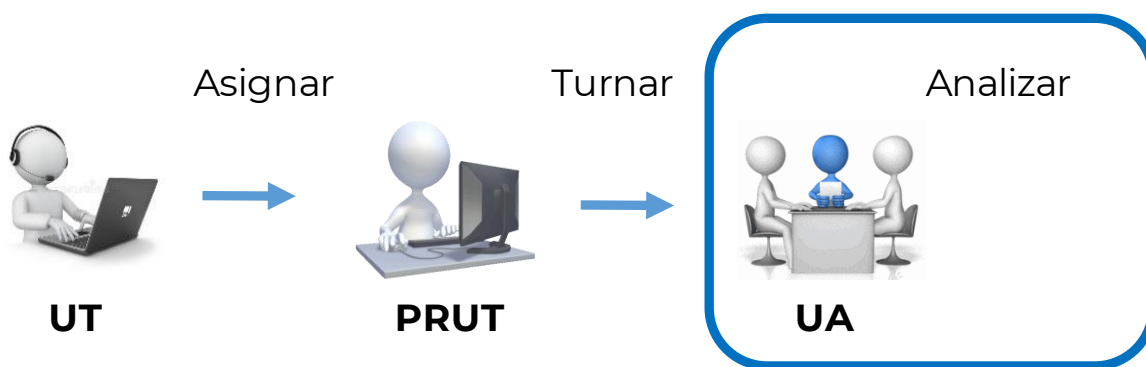
La Unidad Administrativa

Objetivo

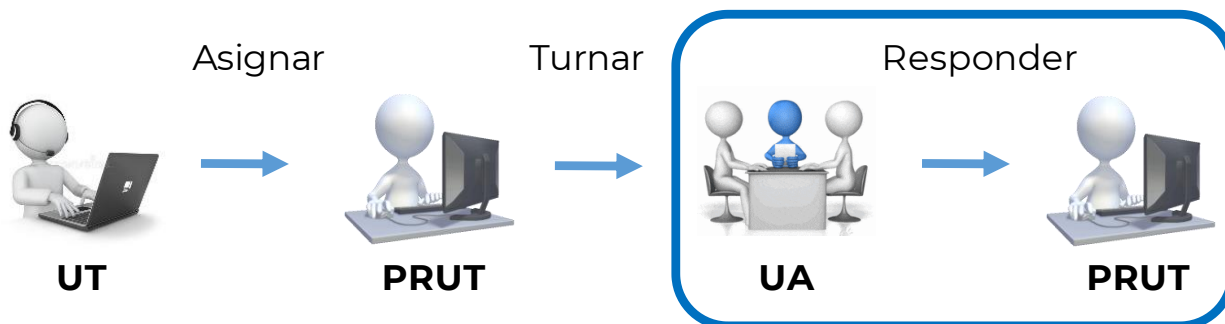
Dar a conocer las opciones que tiene el enlace de la Unidad Administrativa (UA) para recibir, analizar y dar atención a las solicitudes de acceso a la información y/o solicitud de datos personales, durante las etapa de atención a la solicitud.

Flujos para el proceso de atención

Primero la Unidad de Transparencia (UT), asigna a una Persona Responsable de la Unidad de Transparencia (PRUT), ésta turna a la(s) UA (´s) para su atención. La UA puede solo Analizar la solicitud con los elementos asignados en la Bandeja de solicitudes.

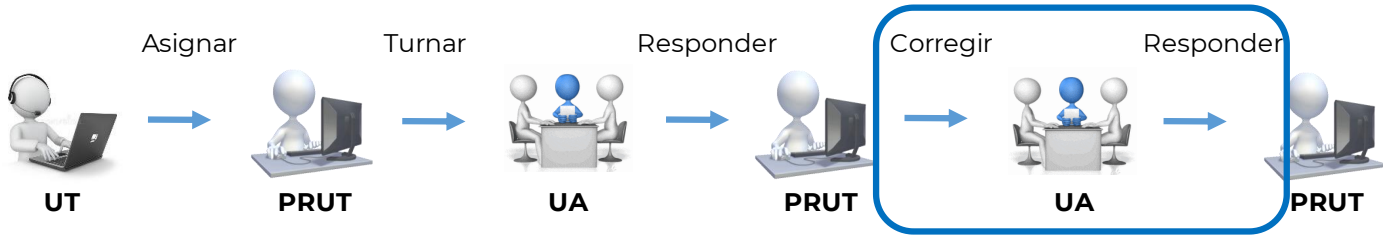


Una vez analizada la solicitud por la UA, puede dar atención y **responder** la solicitud, para que el PRUT continúe con el proceso de atención.





En caso que el PRUT requiera una corrección a la respuesta elaborada por la UA, se turnará nuevamente a la UA para **corregir** su respuesta o complementarla.



SISTEMA DE TRANSPARENCIA

¿Cómo consultar las solicitudes?

Por medio del correo institucional le llegara al enlace de la UA, una notificación informando que tiene una solicitud pendiente de atender. Lo primero es acceder al SIT y en la opción de Solicitudes, podrás consultar el folio asignado.

En el módulo de Solicitudes existen tres opciones para consultar solicitudes.

Recibidas –Se encuentran las solicitudes que fueron turnadas a la UA y se encuentran pendientes de ser atendidas por el área.

En proceso – Se encuentran las solicitudes que fueron atendidas por la UA y se encuentra en situación en proceso o activas porque no ha terminado su ciclo de respuesta a la PNT.

Seguimiento – Están todas las solicitudes que fueron atendidas por las UA´s, así como las que están finalizadas, por haber concluido el ciclo de respuesta en la PNT.

#	REVISAR	SOL	FECHA D TURNO	FECHA LIMITE	DÍAS	LABORABES	SEMÁFORO	RESPUESTA	DESCRIPCIÓN			
1	<input type="radio"/>	30026523003039	31/07/2023	23/04/2024	28/08/2023	■	■	■	185	●	DGTGA - Turnar	① Se solicita se informen los antecedentes de sanciones administrativas regi:
2	<input type="radio"/>	430026523002939	30/07/2023	23/04/2024	25/08/2023	■	■	■	185	●	DGTGA - Turnar	① Solicito la declaración patrimonial del titular de las siguientes personas: Lu
3	<input type="radio"/>	0002700281319	29/07/2019	02/08/2019	26/08/2019	■	◀	■	1227	●	UAF - Recuperar	① NOMBRE DEL ADMINISTRADOR DE LO CONTENCIOSO DE GRANDES CON
4	<input type="radio"/>	0002700140119	10/04/2019	25/04/2019	08/05/2019	■	◀	■	11	●	INAL - Respuesta Final	① Quiero conocer los datos (fecha de otorgamiento, número, quién otorga)
5	<input type="radio"/>	0002700300718	08/11/2018	29/03/2019	19/11/2018	■	◀	■	99	●	INAL - Respuesta Final	① Quiero saber los motivos por qué el C. José Alberto Rodolfo Salazar Sánch

Elementos para analizar la solicitud

En la bandeja de solicitudes se encuentran elementos útiles para analizar y comprender lo que solicita el peticionario.

Para consultar, responder o corregir respuestas de solicitudes pendientes de atender, es importante conocer las funcionalidades presentadas en la bandeja de Solicitudes.

Entorno de la bandeja de Solicitudes

Solicitudes recibidas

#	REVISAR	SOLICITUD	FECHA SOLICITUD	FECHA TURNO	FECHA LÍMITE	DÍAS LABORABES	SEMÁFORO	RESPUESTA	DESCRIPCIÓN
1	<input type="radio"/>	330026524000707	06/03/2024	03/04/2024	18/04/2024	I II III IV V VI VII	14	●	DGTGA - Turnar ⓘ Requero conocer los expedientes completos de denuncias y quejas interpuestos

Instrucciones | Solicitud | Participantes | Flujo

Buscar:

Perfil: UA - DGTGA - Unidad Administrativa

Usuario: Ray Jaramillo Calderon

Acciones: SELECCIONE

Datos del visor de Solicitudes

Revisar

Opción que indica que solicitud atiende la UA.

Solicitud

Número de Folio asignado en la PNT.

Fecha solicitud

Fecha que se recibió la solicitud en la PNT.

Fecha turno

Fecha que se turnó la solicitud a la Unidad Administrativa.

Fecha limite

Fecha máxima para realizar la respuesta en base al vencimiento legal (en materia de transparencia).

Significado de los Iconos para cada columna por Grupo (I, II, III, IV, V, VI, VII)

I	}		Identifica una Solicitud de Acceso a la Información Pública.
			Identifica una Solicitud de Datos Personales.
II	}		Solicitud de Requerimiento de Información Adicional.
			Se concedió Requerimiento de Información Adicional.
III			Es Múltiple; solicitud atendida por varias UA's.
IV	}		Solicitud en proceso.
			Solicitud Finalizada.
V	}		Solicitud de Ampliación de plazo.
			Se concedió una Ampliación de plazo.
VI	}		Solicitud de Prórroga interna.
			Se concedió una Prórroga interna.
VII			Visualizar la respuesta final enviada a la PNT



Días laborables

Indica el número de días hábiles que han pasado respecto a su fecha de recepción.

Semáforo

El Semáforo identifica (con un color definido) el grado de avance respecto a su atención:
Verde (aceptable), amarillo (precaución), rojo (crítico).

Respuesta

Presenta las siglas del PRUT o PRCT y una breve descripción de la última acción realizada por el PRUT o PRCT.

Descripción

Muestra la descripción de lo que solicitó el petionario en la plataforma de la PNT.
En caso de indicar en la descripción que adjuntó un archivo, éste se puede consultar en la sección de “Solicitud” en la opción de Anexo.

Otros datos

Texto libre para describir datos complementarios

Otros apartados para analizar la solicitud

Para analizar la solicitud, contamos con apartados que nos auxilian para entender mejor lo solicitado por el peticionario.

Instrucciones – Este contiene el detalle de las instrucciones elaboradas por los principales perfiles que participaron durante el seguimiento. Como indicaciones que determina el PRUT, en su caso, puede adjuntar un archivo para descargar, que detalle la petición del solicitante.

Instrucciones: 330026524000425

#	REVISAR	PERFIL	AREA	USUARIO	FECHA	ACCION	OFICIO	RESPUESTA	ARCHIVO
1	<input type="radio"/>	INAI	INAI	ALEJANDRO ESPINOZA HERNANDEZ	04/03/2024	Enviar			1 A SEFUPU CONCLUSION.pdf
2	<input type="radio"/>	UT	DGTGA	ALEJANDRO ESPINOZA HERNANDEZ	10/03/2024	Asignar	ⓘ asap		330026524000054.pdf
3	<input type="radio"/>	UT	DGTGA	Ricardo Becerril Benitez	11/03/2024	Asignar			330026524000054.pdf
4	<input type="radio"/>	UT	DGTGA	Ricardo Becerril Benitez	11/03/2024	Asignar			
5	<input type="radio"/>	PRUT	DGTGA	LUIS OMAR GRANADOS MERCADO	11/03/2024	Turnar			

Buscar:

No de Oficio: Documento Adjunto:

Instrucciones de la solicitud:

Solicitud – Presenta una consulta con el detalle de todos los datos propios de la solicitud.

No. Solicitud: 330026524000425

Solicitud: Fecha Recepción: Otro modo de entrega: Documento Anexo: [1 A SEFUPU CONCLUSION.pdf](#)

Descripción:
" Select SSS.SOLFOLIO, SSS.SOLCLAVE, TO_CHAR(SSS.SOLFECREC, 'DD/MM/YYYY') as SOLFECREC, " as SOLFECRECDATE, "
+ " SSS.SOLOTROMOD, SSS.SOLARCDES, SSS.SOLDES, SSS.SOLDAT, TO_CHAR(SSS.SOLFECRSOL, 'DD/MM/YYYY') as SOLFECRSOL, " as

Datos Adicionales:
" Select SSS.SOLFOLIO, SSS.SOLCLAVE, TO_CHAR(SSS.SOLFECREC, 'DD/MM/YYYY') as SOLFECREC, " as SOLFECRECDATE, "
+ " SSS.SOLOTROMOD, SSS.SOLARCDES, SSS.SOLDES, SSS.SOLDAT, TO_CHAR(SSS.SOLFECRSOL, 'DD/MM/YYYY') as SOLFECRSOL, " as

Fecha Solicitud: Fecha de Entrega: Fecha de Envío: Fecha de Respuesta: Fecha de Cálculo: Fecha de Revisión:

Otro: Medio de entrega: Id. Respuesta: Motivo Desechada:

Sol. Notificación: Id. Solicitante: Modo de entrega:

Descripción Original:
ARCHIVO

Datos Adicionales Original:
Máximo 1000 caracteres

Participantes – Muestra todos los perfiles que han participado durante el proceso de atención y seguimiento a la solicitud.

Participantes:

AREA	DESCRIPCIÓN	UNIDAD	USUARIO	TOTALES	VISTAS	ATENDIDAS
DGTGA	Dirección General de Transparencia y Gobierno Abierto	CT	RICARDO BECERRIL BENITEZ	2	2	0
DGTGA	Dirección General de Transparencia y Gobierno Abierto	PRCT	RICARDO BECERRIL BENITEZ	1	1	1
DGTGA	Dirección General de Transparencia y Gobierno Abierto	PRUT	LUIS OMAR GRANADOS MERCADO	3	3	3
DGTGA	Dirección General de Transparencia y Gobierno Abierto	PRUT	RICARDO BECERRIL BENITEZ	6	6	5
DGTGA	Dirección General de Transparencia y Gobierno Abierto	UA	LUIS OMAR GRANADOS MERCADO	1	1	1
DGTI	Dirección General de Tecnologías de Información	UA	LUIS OMAR GRANADOS MERCADO	1	1	1
DGTI	Dirección General de Tecnologías de Información	UA	RICARDO BECERRIL BENITEZ	4	4	4
DGTGA	Dirección General de Transparencia y Gobierno Abierto	UT	ALEJANDRO ESPINOZA HERNANDEZ	1	1	1
DGTGA	Dirección General de Transparencia y Gobierno Abierto	UT	RICARDO BECERRIL BENITEZ	2	2	2

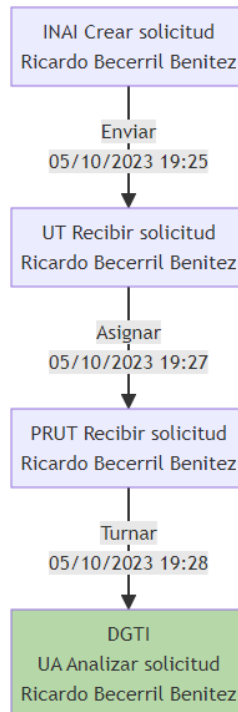
Buscar:

Descargar

Cerrar

Flujo – Representa gráficamente y de manera cronológica, el flujo de las acciones durante el proceso de atención a la solicitud.

Flujo de la solicitud



Opciones para mostrar solicitudes

En el módulo de Solicitudes existen tres opciones para consultar solicitudes (Recibidas - En proceso – Seguimiento), dependerá de la opción seleccionada:

Para (Recibidas - En proceso – Seguimiento)

Buscar - Opción que funciona como un filtro adicional para localizar la información más rápido, tomando como referencia los siguientes campos: Solicitud, Fecha de la solicitud, Fecha que se turnó, Fecha límite, Días laborales, Respuesta, Descripción y Otros datos.

Para (Recibidas - En proceso)

Perfil - Muestra el perfil de la UA, las siglas del área.

Cuando el usuario tiene asignado más de un perfil, estos se muestran en una lista, si el usuario selecciona a otro perfil de la lista, se actualiza automáticamente la información que se presenta en la bandeja de solicitudes.

Usuario – Presenta el nombre completo del enlace la UA.

En caso de tener usuarios compartidos, estos aparecerán también en la lista.

Para (Recibidas)

Acciones – Enlista las posibles acciones que puede realizar el usuario. Al elegir una y dar clic al botón **Aceptar**, despliega una pantalla para capturar la documentación soporte de la respuesta.

SISTEMA DE TRANSPARENCIA

¿Cómo dar respuesta a la solicitud?

Dentro del menú de Solicitudes, en la opción de **Recibidas**, la UA tiene los elementos necesarios para **dar respuesta** a la Solicitud de Acceso a la Información (SAI) o a la Solicitud de Datos Personales (SDP).

Es importante verificar las indicaciones que determina el PRUT dentro la opción **Instrucciones**, desde una sugerencia o en su caso, adjuntar un archivo descargable, que aclare o detalle la petición del solicitante.

En esta primera etapa, existen dos opciones para atender la solicitud:

Resolución – Opciones que resuelve temporalmente o definitivamente la solicitud.

Nota: No se pueden combinar tipos de respuesta considerados en la opción de resolución.

Respuesta múltiple - Apartado donde se da respuesta definitiva a la solicitud.

Nota: Si se pueden combinar tipos de respuesta considerados en la opción de Respuesta múltiple.

Resolución (temporal o definitiva)

- Incompetencia total del área (solo para SAI) o Incompetencia notoria y parcial (solo para SDP)
- Requerimiento de Información adicional – RIA
- Ampliación de plazo
- Cambio de tipo de solicitud
- Prórroga interna
- Atención a través de trámite o procedimiento (solo para SDP)

Respuesta múltiple (temporal o definitiva)

Para SAI

- Respuesta Múltiple (más de un tipo de respuesta a la solicitud)
 - Pública
 - Incompetencia parcial del área
 - Inexistencia de información en el área

- Información reservada
- Información reservada parcialmente
- Información confidencial
- Información confidencial parcialmente

Para SDP

- Respuesta Múltiple ARCO (más de un tipo de respuesta a la solicitud)
 - Inexistencia de los datos personales
 - Versión testada
 - Procede el ejercicio de los derechos ARCO
 - No procede el ejercicio de los derechos ARCO

Nota: Es importante consultar los Lineamientos que establecen los plazos internos de la SFP para la atención de solicitudes de acceso a la información pública y de solicitudes para el ejercicio de los derechos ARCO.

Atender la solicitud por medio de resolución (temporal o definitiva)

Se utiliza para indicar que se requiere más tiempo para atender la solicitud, considerar cambiar el tipo de la solicitud, declarar una incompetencia total de la UA, solicitar una aclaración de lo solicitado, etc. Solo puede optar por un tipo de resolución de las siguientes opciones:

Opciones para responder solicitud de acceso a la información

Incompetencia total del área *

Si el área considera que la información solicitada no se encuentra en sus archivos en cuestión de incompetencia total del área, expondrá las razones que funden y motiven su incompetencia.

Requerimiento de Información adicional – RIA

Si los detalles proporcionados para atender la información resultan insuficientes, incompletos o sean erróneos, la UT podrá requerir al solicitante, que indique otros elementos o corrija los datos proporcionados o bien, precise uno o varios requerimientos de información.

Ampliación de plazo *

Del análisis de información de la solicitud y de los documentos que dan respuesta a la misma, manifestará la imposibilidad de atender la solicitud por el cúmulo de información o las cargas de trabajo sustantivo que exista; deberá analizar y evaluar la situación del caso concreto, para determinar la viabilidad y si es procedente solicitar al Comité de Transparencia la ampliación del plazo de ley.

Prórroga interna

Del análisis de información de la solicitud y de los documentos que dan respuesta a la misma, manifestará la imposibilidad de atender la solicitud por el cúmulo de información o las cargas de trabajo sustantivo que exista; deberá analizar y evaluar la situación del caso concreto, para determinar la viabilidad y si es procedente solicitar al PRUT una prórroga interna.

Cambio de tipo de solicitud

Cuando la descripción de la solicitud no concuerda con el tipo de solicitud, se advierte realizar un cambio de tipo de solicitud, de información pública a datos personales y viceversa, conforme a los procesos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública o la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.

Nota: La opciones con (*) se deben someter a consideración del Comité de Transparencia.

Nota: Los días autorizados para la atención de solicitudes, están descritos en los Lineamientos que establecen los Plazos Internos de la Secretaría de la Función Pública.

Opciones para responder solicitud de datos personales.

Ampliación de plazo UA *

Del análisis de la información de la solicitud para el ejercicio de los derechos ARCOP y de los documentos que dan respuesta a la misma, manifestará la imposibilidad de atender la solicitud por el cúmulo de información o las cargas de trabajo sustantivo que exista; deberá analizar y evaluar la situación del caso concreto, para determinar la viabilidad y si es procedente solicitar al Comité de Transparencia la ampliación del plazo de ley.

Atención a través de trámite o procedimiento

Cuando las disposiciones aplicables a determinados tratamientos de datos personales establezcan un trámite o procedimientos específicos para solicitar el ejercicio de los derechos ARCOP, el área deberá de informar la existencia del mismo procedimiento, para que el titular de los datos personales decida si ejerce sus derechos a través del trámite específico, o bien, por medio del procedimiento para la atención de solicitudes para el ejercicio de los derechos ARCOP.

Cambio de tipo de solicitud

Cuando la descripción de la solicitud no concuerda con el tipo de solicitud, se advierte realizar un cambio de tipo de solicitud, de datos personales a información pública y viceversa, conforme a los procesos de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados o la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Incompetencia notoria y parcial *

Si el área considera que la información de la solicitud para el ejercicio de los derechos ARCO, no se encuentra en sus archivos en cuestión de incompetencia notoria y/o parcial del área, expondrá las razones que funden y motiven su incompetencia.

Prórroga interna

Del análisis de información de la solicitud para el ejercicio de los derechos ARCO y de los documentos que dan respuesta a la misma, manifestará la imposibilidad de atender la solicitud por el cúmulo de información o las

cargas de trabajo sustantivo que exista; deberá analizar y evaluar la situación del caso concreto, para determinar la viabilidad y si es procedente solicitar al PRUT una prórroga interna.

Requerimiento de Información adicional – RIA

En caso que la información proporcionada por el titular en su solicitud para el ejercicio de los derechos ARCO sea insuficiente para atenderla, podrá requerir al solicitante, aporte los elementos o documentos necesarios para dar trámite a la solicitud.

Nota: La opciones con (*) se deben someter a consideración del Comité de Transparencia.

Para responder mediante Resoluciones, se solicitan los siguientes datos:

Número de Oficio	Para indicar el número del oficio, en el cual la UA funda y motiva la respuesta. O en caso, número de nota, número de folio de la solicitud, S/N, etc.
Adjuntar documento	Permite adjuntar archivos como soporte de la contestación de la solicitud. Para adjuntar archivos en formato .pdf, Word, Zip, etc. <i><u>Nota: En caso de escanear en pdf, guardar el archivo como texto y NO como imagen, para reducir su tamaño.</u></i> <i><u>Nota: El tamaño máximo para subir archivos es de 10 MB.</u></i>
Descripción de la respuesta	Texto libre donde la unidad administrativa describe respecto a la respuesta asentada.

Atender la solicitud por medio de respuesta múltiple (temporal o definitiva)

Se utiliza para dar de alta la(s) posible(s) respuesta(s) definitiva(s) consideradas por la UA, dar clic en la opción **Respuesta Múltiple (SAI) o Múltiple ARCO (SDP)**.

Respuesta Múltiple. Solicitud: 330026524000901

Seleccione una respuesta: SELECCIONE

No de Oficio: SELECCIONE

Descripción de la respuesta:

Adjuntar Documento:

Agregar Respuesta

Mod	Eli	TIPO	OFICIO	EXPEDIENTE	RESPUESTA	DOCUMENTO
-----	-----	------	--------	------------	-----------	-----------

Guardar

Cerrar

En la opción de **Respuesta Múltiple** para SAI, sirve para seleccionar los tipos de respuesta que cubran lo solicitado en las SAI y SDP. Como indicar que se trata de información Pública, declarar una Incompetencia parcial del área, enunciar la Inexistencia de información en el área, exponer sobre Información reservada o parcialmente reservada y/o revelar si se trata de Información confidencial o parcialmente confidencial.

En la opción de **Múltiple ARCO** para SDP, sirve para informar de Inexistencia de los datos personales, hacer saber de Versión testada, comunicar si Procede o No procede el ejercicio de los derechos ARCO.

Nota: Los días autorizados para la atención de solicitudes, están descritos en los Lineamientos que establecen los Plazos Internos de la Secretaría de la Función Pública.

Para una respuesta en la opción de **Respuesta múltiple**, solo elija la respuesta, complemente con el número de oficio, la descripción de la respuesta, en caso adjunte un archivo como soporte de la respuesta y de clic en la opción de **Agregar Respuesta**, así como distintas respuestas sean necesarias para atender lo solicitado.

En caso de actualizar una respuesta existente con la opción de **Modificar** y para borrar una respuesta existente con la opción de **Eliminar**.

Respuesta Multiple. Solicitud: 330026524000420

Seleccione una respuesta: SELECCIONE

No de Oficio:

Descripción de la respuesta:

Adjunto Documento: Seleccionar archivo Ninguno archivo selec.

Mod	Eli	TIP	OFICIO	EXPEDIENTE	RESPUESTA	DOCUMENTO
		Pública	12		desc	

Guardar

Cerrar

En la opción **Agregar Respuesta**, puede seleccionar uno de los siguientes tipos de respuesta:

Dependiendo del tipo de solicitud, elegir una de las siguientes opciones:

SISTEMA DE TRANSPARENCIA

Opciones para responder solicitud de acceso a la información

Pública

Si la información solicitada está disponible al público en medios impresos o digitales, tales como libros, compendios, trípticos, archivos públicos, formatos electrónicos disponible en internet o en cualquier otro medio, se le hace saber por escrito la fuente, el lugar y la forma en que puede consultar, reproducir o adquirir dicha información.

Incompetencia parcial del área

Implica la ausencia parcial de atribuciones del sujeto obligado para poseer la información solicitada; es decir, se trata de una cuestión de derecho, en tanto que no existan facultades para contar con lo requerido.

Inexistencia de información en el área

La inexistencia de información puede ser una respuesta de un sujeto obligado a una solicitud de información, si la información solicitada no se encuentra en los archivos públicos o en los reservados o clasificados.

Información reservada

La información clasificada como reservada es aquella que se encuentra temporalmente fuera del acceso público, debido al daño que su divulgación causaría a un asunto de interés público o seguridad nacional.

Información reservada parcialmente

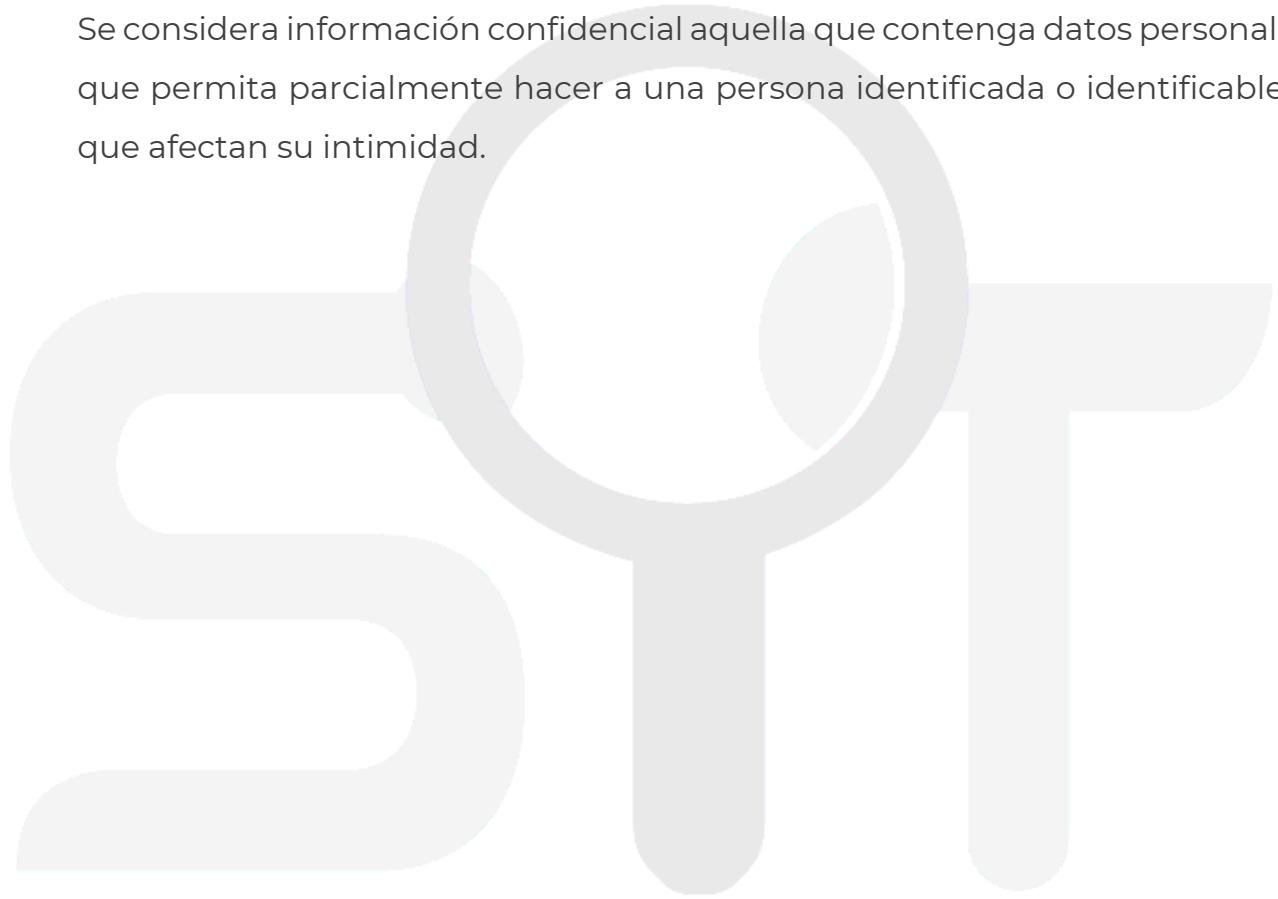
La información clasificada como parcialmente reservada es aquella que se encuentra temporalmente fuera del acceso público, debido al daño que su divulgación causaría a un asunto de interés público o seguridad nacional.

Información confidencial

Se considera información confidencial aquella que contenga datos personales que permita hacer a una persona identificada o identificable y que afectan su intimidad.

Información confidencial parcialmente

Se considera información confidencial aquella que contenga datos personales que permita parcialmente hacer a una persona identificada o identificable y que afectan su intimidad.



SISTEMA DE TRANSPARENCIA

A continuación se detalla el formulario de captura de cada uno de los tipos de respuesta múltiple anteriormente descritos.

Respuesta Múltiple. Solicitud: 330026524000420

Seleccione una respuesta:

No de Oficio:

Descripción de la respuesta:

Adjuntar Documento:

- SELECCIONE
- Pública
- Incompetencia parcial del área
- Inexistencia de información en el área
- Información reservada
- Información reservada parcialmente
- Información confidencial
- Información confidencial parcialmente

Mod	Eli	TIPO	OFICIO	EXPEDIENTE	RESPUESTA	DOCUMENTO
-----	-----	------	--------	------------	-----------	-----------

A continuación se explica brevemente los datos a capturar.

Número de Oficio

Para indicar el número del oficio, en el cual la UA funda y motiva la respuesta.

O en caso, número de nota, número de folio de la solicitud, S/N, etc.

Los siguientes datos son solo para Información Reservada y parcialmente reservada

No. de Expediente

Nombre, número o la identificación del expediente o documento.

Fecha de Inicio

Fecha en que comienza la reserva

Fecha de término

Fecha en que concluye la reserva

Terminan los datos para Información Reservada y parcialmente reservada

Descripción respecto a la respuesta

Texto libre donde la unidad administrativa funda y motiva la respuesta.

Agregar archivos

Permite adjuntar archivos como soporte de la contestación de la solicitud.

Para adjuntar archivos en formato .pdf, Word, Zip (subir más de un archivo), etc.

Nota: En caso de escanear en pdf, guardar el archivo como texto y NO como imagen, para reducir su tamaño.

Nota: El tamaño máximo para subir archivos es de 10 MB.

Al terminar de capturar los datos solicitados en el formulario de información pública, se presiona la opción para “Guardar” y mostrará en la parte superior de la pantalla el mensaje “Operación realizada correctamente” donde el registro se realizó correctamente, o en su caso cancelarlo.

SISTEMA DE TRANSPARENCIA

Opciones para responder solicitud de acceso a la información

Inexistencia de los datos personales

En caso de que el responsable declare inexistencia de los datos personales en sus archivos, registros, expediente, base de datos o sistemas de datos personales dicha declaración deberá constar en una resolución del Comité de Transparencia que confirme la inexistencia de los datos personales.

Procede el ejercicio de los derechos ARCO

Son los derechos de Acceso, Rectificación Cancelación y Oposición, que el titular de los datos personales puede ejercer donde den tratamiento a sus datos personales. ARCO por las iniciales de cada derecho.

Versión testada

El testado de documentos para generar Versiones Públicas, es el acto de “ocultar” aquellos Datos Personales incluidos en el documento y que no deben ser divulgados al público en general.

No procede el ejercicio de los derechos ARCO

Existen causas por las que las instituciones públicas podrían negar el ejercicio de los derechos ARCO.

SISTEMA DE TRANSPARENCIA

A continuación se detalla el formulario de captura para los tipos de respuesta múltiple de los derechos ARCO anteriormente descritos.

Respuesta Múltiple. Solicitud: 330026523002299

Seleccione una respuesta:

No de Oficio:

Descripción de la respuesta:

Adjuntar Documento:

Mod	Eli	TIPO	OFICIO	EXPEDIENTE	RESPUESTA	DOCUMENTO
-----	-----	------	--------	------------	-----------	-----------

A continuación se explica brevemente los datos capturar.

Número de Oficio

Para indicar el número del oficio, en el cual la UA funda y motiva la respuesta.

O en caso, número de nota, número de folio de la solicitud, S/N, etc.

Descripción de la respuesta

Texto libre donde la unidad administrativa funda y motiva la respuesta.

Agregar archivos

Permite adjuntar archivos como soporte de la contestación de la solicitud.

Para adjuntar archivos en formato .pdf, Word, Zip (subir más de un archivo), etc.

Nota: En caso de escanear en pdf, guardar el archivo como texto y NO como imagen, para reducir su tamaño.

Nota: El tamaño máximo para subir archivos es de 10 MB.

Al terminar de capturar los datos solicitados en el formulario de datos personales, se presiona la opción para “Guardar” y mostrará en la parte superior de la pantalla el mensaje “Operación realizada correctamente” donde el registro se realizó correctamente, o en su caso cancelarlo.

Cómo corregir la respuesta de una solicitud, que observó el PRUT

Cuando el PRUT analiza la respuesta realizada por la UA y requiere de una actualización a la respuesta hecha, nuevamente turna la solicitud a la UA (segunda etapa), para que modifique la respuesta original.

Consultar la solicitud

Para consultar la SAI o la SDP, la UA debe acceder al menú de Solicitudes y en la opción de **Recibidas** podrá consultar las solicitudes nuevamente, identificadas en la columna de Respuesta como DGTGA – Corregir por parte de la UA.

#	REVISAR	SOLICITUD	FECHA SOLICITUD	FECHA TURNO	FECHA LÍMITE	I	II	III	IV	V	VI	VII	DÍAS LABORABES	SEMÁFORO	RESPUESTA	DESCRIPCIÓN
1	<input type="radio"/>	330026524000872	22/03/2024	10/04/2024	26/04/2024								37	●	DGTGA - Turnar	ⓘ Toda la información sobre la contratación y/o desarroll
2	<input type="radio"/>	330026524000716	07/03/2024	18/04/2024	19/04/2024								43	●	DGTGA - Turnar	ⓘ solicito de la manera mas atenta la información de los
3	<input type="radio"/>	330026524000701	06/03/2024	11/04/2024	18/04/2024								44	●	DGTGA - Turnar	ⓘ acciones y oficios que giró el titular de a SFP y ASF
4	<input type="radio"/>	330026524000271	12/02/2024	10/04/2024	11/03/2024								61	●	DGTGA - Turnar	ⓘ Cantidad total de denuncias que recibieron ante el órg
5	<input type="radio"/>	330026523000388	02/10/2023	04/10/2023	20/10/2023								155	●	DGTGA - Turnar	ⓘ Solicito a la autoridad y al Organismo Interno de Comi
6	<input checked="" type="radio"/>	430026523000002	30/07/2023	24/05/2024	25/08/2023								201	●	DGTGA - Corregir por parte de la UA	ⓘ Solicito a la Secretaría de la Función Pública y a todos l
7	<input type="radio"/>	330026523000250	31/07/2023	20/07/2023	20/08/2023								201	●	DGTGA - Turnar	ⓘ Solicito a la autoridad y al Organismo Interno de Comi

De igual manera, para analizar la solicitud, se pueden auxiliar de los apartados vistos anteriormente (primera etapa) **Instrucciones Solicitud, Participantes y Flujo**, para entender mejor el cambio solicitado por el PRUT.

Para verificar las nuevas indicaciones que determina el PRUT para esta modificación, las cuales las consultamos en la opción **Instrucciones**, también identificada como *Corregir por parte de la UA*.

Instrucciones: 430026523000002							
				Becerril Benitez			
4	<input type="radio"/>	PRUT	DGTGA	Ricardo Becerril Benitez	24/05/2024	Corregir por parte de la UA	favor de utilizar la prórroga interna antes de solicitar una ampliación de plazo
5	<input type="radio"/>	UA	DGCS	LUZ MARIA MARTINEZ TORRES	09/08/2023	turnar	S/N

Solicitud – Presenta una consulta con el detalle de todos los datos propios de la solicitud.

Participantes – Muestra todos los perfiles que han participado durante el proceso de atención y seguimiento a la solicitud.

Flujo – Representa gráficamente y de manera cronológica, el flujo de las acciones durante el proceso de atención a la solicitud.

Una vez analizada nuevamente la solicitud, para actualizar la respuesta de la solicitud, se utilizaran los mismos tipos de respuesta ocupados en la primera etapa, tanto para atender la solicitud por medio de resolución (temporal o definitiva), como atender la solicitud por medio de respuesta múltiple (temporal o definitiva), tanto SAI como para SDP.

Cómo consultar la respuesta final, emitida a la PNT

Para conocer la respuesta final que se emitió a la PNT, existen dos maneras de consultarla, la primera, la UA desde el menú de **Solicitudes**, selecciona la opción de **Recibidas**, donde existen registros que solo son mensajes, que son enviados automáticamente, cada vez que la UT o PRUT finaliza una solicitud, por sistema se da de conocimiento a cada enlace que participó en la solicitud, de la respuesta final emitida a la PNT, se envía nuevamente la solicitud a la bandeja de cada enlace que participó, para identificarla, en la columna VII tendrá una imagen de sobre color verde y en la columna Respuesta dice que se trata de una respuesta final, tanto para SAI o las SDP que fueron finalizadas.

Solicitudes recibidas

#	REVISAR	SOLICITUD	FECHA SOLICITUD	FECHA TURNO	FECHA LÍMITE	I	II	III	IV	V	VI	VII	LABORABES	SEMÁFORO	RESPUESTA	DESCRIPCIÓN
1	<input type="radio"/>	0002700262419	12/07/2019	23/03/2023	23/08/2019								954		INAI - Respuesta Final	SOLICITO SE ME EXPIDA COPIA CERTIFICADA DE LA IMPRESIÓN DE PANTAL
2	<input type="radio"/>	0002700134419	02/04/2019	18/05/2023	30/04/2019								1064		INAI - Respuesta Final	Nombre del total de servidores públicos que han sido sancionados a raíz de

Instrucciones Solicitud Solicitante Participantes Flujo

Buscar:

Acciones: SELECCIONE

Perfil: UA - DGRSP - Unidad Administrativa

Usuario: ALEJANDRO ESPINOZA HERNANDEZ

SISTEMA DE TRANSPARENCIA



La segunda manera, es el menú de **Solicitudes**, seleccione la opción de **Seguimiento** para consultar las SAI o las SDP que fueron finalizadas.

Una vez seleccionada la solicitud requerida, dé clic en el apartado de **Instrucciones**, donde se muestran todas las acciones realizadas a la solicitud, para identificar la respuesta final, en la columna Acción dice la palabra “Responder” y en la columna de Perfil, muestra que fue emitida la respuesta final por la UT o PRUT.

Instrucciones: 330026524000417

#	REVISAR	PERFIL	AREA	USUARIO	FECHA	ACCION	OFICIO	RESPUESTA	ARCHIVO
1	<input checked="" type="radio"/>	UT	DGTGA	ALEJANDRO ESPINOZA HERNANDEZ	12/03/2024	Responder	Oficio 330026524000417	NO SE DARA TRAMITA A LA SOLICITUD	archivo1.pdf

Buscar:

No de Oficio: Documento Adjunto: [archivo1.pdf](#)

Instrucciones de la solicitud:

NO SE DARA TRAMITA A LA SOLICITUD

Cerrar

Glosario

ARCOP

Procedimiento interno para la atención de solicitudes de ejercicio de derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición al tratamiento y portabilidad de tus datos personales, que el titular de los datos personales puede ejercer donde den tratamiento a sus datos personales;

Ampliación de plazo

Del análisis de información de la solicitud y de los documentos que dan respuesta a la misma, manifestará la imposibilidad de atender la solicitud por el cúmulo de información o las cargas de trabajo sustantivo que exista; deberá analizar y evaluar la situación del caso concreto, para determinar la viabilidad y si es procedente solicitar al Comité de Transparencia la ampliación del plazo de ley;

Áreas

Son aquellas que pueden recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información pública, a los datos personales y a la corrección de éstos;

Atención a través de trámite o procedimiento

Cuando las disposiciones aplicables a determinados tratamientos de datos personales establezcan un trámite o procedimientos específicos para solicitar el ejercicio de los derechos ARCOP, el área deberá de informar la existencia del mismo procedimiento, para que el titular de los datos personales decida si ejerce sus derechos a través del trámite específico, o bien, por medio del procedimiento para la atención de solicitudes para el ejercicio de los derechos ARCOP;

Bandeja de Solicitudes

Las solicitudes quedan depositados y alojadas en ese lugar en el que recibimos las solicitudes que se han recibido (turnado) o que nos envían y están pendientes de contestar en una forma segura hasta que el destinatario, decida iniciar su procesamiento;

Cambio de tipo de solicitud

Cuando la descripción de la solicitud no concuerda con el tipo de solicitud, se advierte realizar un cambio de tipo de solicitud, de información pública a datos personales y viceversa, conforme a los

procesos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública o la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados

Clasificación de información

Al acto por el cual se determina que la información que posee una institución o sujeto obligado es reservada o confidencial;

Comité de Transparencia CT

Instancia a la que hace referencia el artículo 43 de la Ley (LGTAIP);

Órgano colegiado al que hace referencia el artículo 64 de esta Ley (LFTAIP);

Días

Días Hábiles;

Días Hábiles

Todos los días del año a excepción de los sábados, los domingos e inhábiles en términos del Acuerdo mediante el cual se establece el calendario oficial de suspensión de labores que para tal efecto emita el Consejo Nacional para el año de que se trate, y que sea publicado en el Diario Oficial de la Federación;

Documento

Los 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 pueden estar en cualquier medio, sea escrito, impreso, sonoro, visual, electrónico, informático u holográfico;

Expediente

A la unidad documental constituida por uno o varios documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de los sujetos obligados;

Incompetencia notoria y parcial

Si el área considera que la información de la solicitud para el ejercicio de los derechos ARCO, no se encuentra en sus archivos en cuestión de incompetencia notoria y/o parcial del área, expondrá las razones que funden y motiven su incompetencia;

Incompetencias total del área

Si el área considera que la información solicitada no se encuentra en sus archivos en cuestión de incompetencia total del área, expondrá las razones que funden y motiven su incompetencia

Información

A la contenida en los documentos que las instituciones o sujetos obligados generen, obtengan, adquieran, transformen o conserven por cualquier título;

Información clasificada

A la información reservada o confidencial que posee una institución o sujeto obligado;

Información confidencial

A la información a que se refiere el artículo 18 de la LFTAIP y la que por disposición expresa de una ley sea considerada como tal;

Información pública

A toda la información que no se ubique en alguna de las causales de reserva o confidencialidad previstas en la LFTAIP;

Información reservada

A la información que se encuentra temporalmente sujeta a alguna de las excepciones previstas en los artículos 13 y 14 de la LFTAIP;

LFTAIP

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública;

Lineamientos

A los actos administrativos de carácter general expedidos por el Pleno del Instituto y de observancia obligatoria;

Perfil

Definición de permisos que rigen el comportamiento de los usuarios en la una vista de permisos de usuario ya establecida;

Prórroga interna

Del análisis de información de la solicitud y de los documentos que dan respuesta a la misma, manifestará la imposibilidad de atender la solicitud por el cúmulo de información o las cargas de trabajo sustantivo que exista; deberá analizar y evaluar la situación del caso concreto, para determinar la viabilidad y si es procedente solicitar al PRUT una prórroga interna

Plataforma Nacional

La Plataforma Nacional de Transparencia a que hace referencia el artículo 49 de la Ley;

PNT

Plataforma Nacional de Transparencia

Procedimiento

A la sucesión cronológica de actos concatenados entre sí, que se constituyen en una unidad, en función de la realización de una actividad o tarea específica dentro de un ámbito predeterminado de aplicación. Todo procedimiento involucra actividades y tareas de los servidores públicos, la determinación de tiempos de realización, el uso de recursos materiales y tecnológicos y la aplicación de métodos de trabajo;

PRUT

Personal Responsable de la Unidad de Transparencia

Resolución

A la determinación que emite el CT o el Instituto en ejercicio de sus funciones;

Requerimiento de Información Adicional

Si los detalles proporcionados para atender la información resultan insuficientes, incompletos o sean erróneos, la UT podrá requerir al solicitante, que indique otros elementos o corrija los datos proporcionados o bien, precise uno o varios requerimientos de información;

RLFTAIP

Al Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública;

Secretaría

Secretaría de la Función Pública;

SIT

Sistema de Transparencia;



Solicitante	A la persona física o moral, nacional o extranjera, que presente una solicitud de acceso;
Solicitud de acceso a la información	Al escrito libre, en formato impreso o electrónico, que los solicitantes utilizan para presentar su requerimiento de información;
Sujeto obligado	Los sujetos obligados son todas las instituciones que deben cumplir, sin excepción alguna, con la Ley de Transparencia;
Tipo de Solicitud	Solicitudes de acceso a la información pública, Solicitudes de datos personales (Acceso, Rectificación, Cancelación, Oposición y Portabilidad)
Unidad de Transparencia UT	Al área especializada que funge como vínculo entre el solicitante y las instituciones o sujetos obligados y realizan las funciones que establezcan la LFTAIP, el RLFTAIP, las demás disposiciones jurídicas y el presente Manual; Instancia a la que hace referencia el artículo 45 de esta Ley (LFTAIP);
Unidad Administrativa UA	Unidad administrativa es aquella al nivel orgánico a través del cual las instituciones desarrollan de manera específica las funciones previstas en el marco de sus atribuciones establecidas en el reglamento interior o documentos legales o administrativos respectivos. En el caso de sus órganos administrativos desconcentrados, dentro del propio reglamento interior, o en la ley y documento legal respectivos;

SISTEMA DE TRANSPARENCIA