



SIT

Sistema de Transparencia

Manual de Usuario – UA

Unidad Administrativa

Vers. 2.01

Dirección General Adjunta de Procedimientos y Servicios Legales

Índice

Introducción.....	3
1 Consideraciones Generales.....	3
1.1 Glosario o Definiciones y Términos	3
1.2 Marco Legal	4
1.3 Propósito.....	4
1.4 Alcance.....	4
2 Usuarios.....	5
2.1 Servidores Públicos Habilitados.....	5
2.2 Responsables en Materia de Transparencia y Acceso a la Información	6
2.2.1 Comité de Transparencia	6
2.2.2 Unidad de Transparencia.....	6
2.2.3 Unidad de Transparencia Notificador	7
2.2.4 Unidad Administrativa	7
2.2.5 Revisión de Forma	7
2.3 Administrador de sistema	8
3 Entorno del Sistema de Transparencia	8
3.1 Inicio de sesión al sistema	8
3.2 Detallar las generalidades en las pantallas del SIT	9
Secciones de Elementos importantes en las pantallas.	15
3.2.1 Barra horizontal.....	15
3.2.2 Menú Principal por Módulos.....	17
3.2.3 Barra de Acciones	19
3.2.4 Área de trabajo.....	21
4 SIT - Sistema de Transparencia	22
4.1 Menú Principal por Módulos.....	22
4.1.1 Módulo de Información - Plazos para la atención de Solicitudes	22
4.1.2 Módulo de Solicitudes.....	23
4.1.2.1 Entorno del Módulo de Solicitudes	23
(a) Configurar consulta de Solicitudes y ver Flujo del seguimiento de la Solicitud.....	25
(b) Búsqueda Avanzada.....	27
(c) Opciones de Perfil, Recepción y Seguimiento	30
(d) Bandeja de Solicitudes.....	32
(e) Información	37

(f) Áreas Pendientes.....	43
4.1.2.2 Funcionalidad del Módulo de Solicitudes	44
4.1.2.2.1 Tramite de la Solicitud.....	45
4.1.2.2.2 Da trámite la Unidad Responsable	47
4.1.2.2.3 Flujo de la Solicitud - Diagrama	59
4.1.3 Módulo de Tablero.....	64
4.1.3.1 Entorno del Módulo de Tablero	64
4.1.3.2 Gráfica de tabla.....	67
4.1.3.3 Gráfica de línea.....	67
4.1.3.4 Gráfica de Barra.....	69
4.1.3.5 Gráfica de Pie (pastel o circular)	69
4.1.4 Módulo de reportes.....	70
4.1.4.1 Generación de Reportes	71
<i>ANEXO A - Glosario de términos.....</i>	<i>81</i>
5 Asesoría de Operación y/o Soporte técnico.....	87

Introducción

Con motivo de con las disposiciones establecidas en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LGTAIP), en el Reglamento de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública (RLGTAIP) y lineamientos aprobados por La Plataforma Nacional de Transparencia (PNT), mediante los cuales se aprueban las bases que instituyen en los Procedimientos Internos de atención a Solicitudes de Acceso a la Información Pública.

Razón por la cual la Secretaría de la Función Pública diseño el Sistema de Transparencia (SIT) que constituye una herramienta de apoyo administrativo en la cual, presenta de manera sencilla los mecanismos establecidos por los lineamientos en materia de Transparencia y acceso a la Información, en los que apoya a los titulares y servidores públicos que presten sus servicios en las diferentes áreas de la Secretaría conozcan el contexto general y particular de sus funciones cotidianas.

1 Consideraciones Generales

1.1 Glosario o Definiciones y Términos

Véase Anexo A.

1.2 Marco Legal

- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Lineamientos en materia de Transparencia.
- Reglamento Interior

1.3 Propósito

El presente manual está diseñada de tal manera que le permita al usuario entender y comprender los diferentes elementos utilizados y mostrar el funcionamiento en la gestión de solicitudes de información, ya que es de utilidad que organismos, entidades y dependencias conozcan el mecanismo en la recepción, tramitación y contestación de las solicitudes de información.

Para lo anterior las Unidades Administrativas cumplirán con las obligaciones de recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información pública, a los datos personales y a la corrección de éstos, así como coordinar la operación de las solicitudes que son competencia de la Unidad, además de realizar funciones de orientación a los particulares respecto del procedimiento de acceso a la información y de las obligaciones en materia de Transparencia.

1.4 Alcance

El presente manual está dirigido a los usuarios de las Unidades Administrativas, con el propósito de que cumplan con las funciones y obligaciones que tienen encomendadas en el ámbito de Transparencia para atender las solicitudes de información.

2 Usuarios

El sistema contempla seis perfiles de usuario: Comité de Transparencia (CT), Unidad de Transparencia (UT), Unidad de Transparencia Notificador (UTN), Unidad Administrativa (UA), Revisión de Forma (RF) (para consulta de información histórica) y el Administrador del sistema.

Los cinco primeros perfiles están contemplados en el sistema ya que son los que tienen funciones y atribuciones las cuales harán referencia a la **Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LGTAIP)**

2.1 Servidores Públicos Habilitados

Los Servidores Públicos Habilitados, son aquellos 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, en Unidades Administrativas y Jurisdiccionales, distintas a la Unidad de Transparencia.

De conformidad con lo dispuesto por el artículo 28, fracción VI de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, corresponde al Titular de la Unidad de Transparencia habilitar a los servidores públicos que sean necesarios, para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información.

Es por ello que los servidores públicos habilitados son de suma importancia, pues son considerados como auxiliares en la tramitación de las solicitudes de acceso a la información que por su naturaleza material son de su competencia, así como el realizar funciones de orientación a los particulares respecto del procedimiento de acceso a la información y de las obligaciones en materia de Transparencia.

2.2 Responsables en Materia de Transparencia y Acceso a la Información

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

Título Segundo

Responsables en Materia de Transparencia y Acceso a la Información

2.2.1 Comité de Transparencia

...

Capítulo III

De los Comités de Transparencia

Artículo 44. Cada Comité de Transparencia tendrá las siguientes funciones:

- I. Instituir, coordinar y supervisar, en términos de las disposiciones aplicables, las acciones y los procedimientos para asegurar la mayor eficacia en la gestión de las solicitudes en materia de acceso a la información;
- II. Confirmar, modificar o revocar las determinaciones que en materia de ampliación del plazo de respuesta, clasificación de la información y declaración de inexistencia o de incompetencia realicen los titulares de las Áreas de los sujetos obligados;
- III. Ordenar, en su caso, a las Áreas competentes que generen la información que derivado de sus facultades, competencias y funciones deban tener en posesión o que previa acreditación de la imposibilidad de su generación, exponga, de forma fundada y motivada, las razones por las cuales, en el caso particular, no ejercieron dichas facultades, competencias o funciones;
- IV. Establecer políticas para facilitar la obtención de información y el ejercicio del derecho de acceso a la información;
- V. Promover la capacitación y actualización de los Servidores Públicos o integrantes adscritos a las Unidades de Transparencia;
- VI. Establecer programas de capacitación en materia de transparencia, acceso a la información, accesibilidad y protección de datos personales, para todos los Servidores Públicos o integrantes del sujeto obligado;
- VII. Recabar y enviar al organismo garante, de conformidad con los lineamientos que estos expidan, los datos necesarios para la elaboración del informe anual;
- VIII. Solicitar y autorizar la ampliación del plazo de reserva de la información a que se refiere el artículo 101 de la presente Ley, y
- IX. Las demás que se desprendan de la normatividad aplicable.

2.2.2 Unidad de Transparencia

Capítulo IV

De las Unidades de Transparencia

Artículo 45. Los sujetos obligados designarán al responsable de la Unidad de Transparencia que tendrá las siguientes funciones:

- I. Recabar y difundir la información a que se refieren los Capítulos II, III, IV y V del Título Quinto de esta Ley, así como la correspondiente de la Ley Federal y de las Entidades Federativas y propiciar que las Áreas la actualicen periódicamente, conforme a la normatividad aplicable;
- II. Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;
- III. Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes de acceso a la información y, en su caso, orientarlos sobre los sujetos obligados competentes conforme a la normatividad aplicable;
- IV. Realizar los trámites internos necesarios para la atención de las solicitudes de acceso a la información;
- V. Efectuar las notificaciones a los solicitantes;
- VI. Proponer al Comité de Transparencia los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información, conforme a la normatividad aplicable;
- VII. Proponer personal habilitado que sea necesario para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;
- VIII. Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, respuestas, resultados, costos de reproducción y envío;
- IX. Promover e implementar políticas de transparencia proactiva procurando su accesibilidad;
- X. Fomentar la transparencia y accesibilidad al interior del sujeto obligado;
- XI. Hacer del conocimiento de la instancia competente la probable responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones previstas en la presente Ley y en las demás disposiciones aplicables, y
- XII. Las demás que se desprendan de la normatividad aplicable.

...

2.2.3 Unidad de Transparencia Notificador

Es el enlace responsable de la Secretaría de notificar y realizar los trámites externos necesarios para la atención de las solicitudes de acceso a la información, tanto al solicitante como al Instituto.

2.2.4 Unidad Administrativa

Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información.

2.2.5 Revisión de Forma

Perfil que se apoya al uso de información histórica.

2.3 Administrador de sistema

La persona responsable de mantener y gestionar los elementos que componen el sistema de Transparencia se llama Administrador y tiene las siguientes funciones:

1. Administración de usuarios
2. Mantenimiento a los catálogos auxiliares del SIT

3 Entorno del Sistema de Transparencia

El sistema de Transparencia (SIT) es la herramienta que cuenta la Secretaría, para facilitar en el cumplimiento con las obligaciones de transparencia, como son la de recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información pública, a los datos personales y a la corrección de éstos, promover la transparencia de la gestión pública mediante la difusión de información; favorecer la rendición de cuentas a los ciudadanos, así como de mantener actualizada la información, clasificación y manejo de los documentos.

3.1 Inicio de sesión al sistema

El acceso al sistema se realizara a través de algún navegador de internet.

Colocar la siguiente dirección electrónica: <http://sit.funcionpublica.gob.mx/sit>

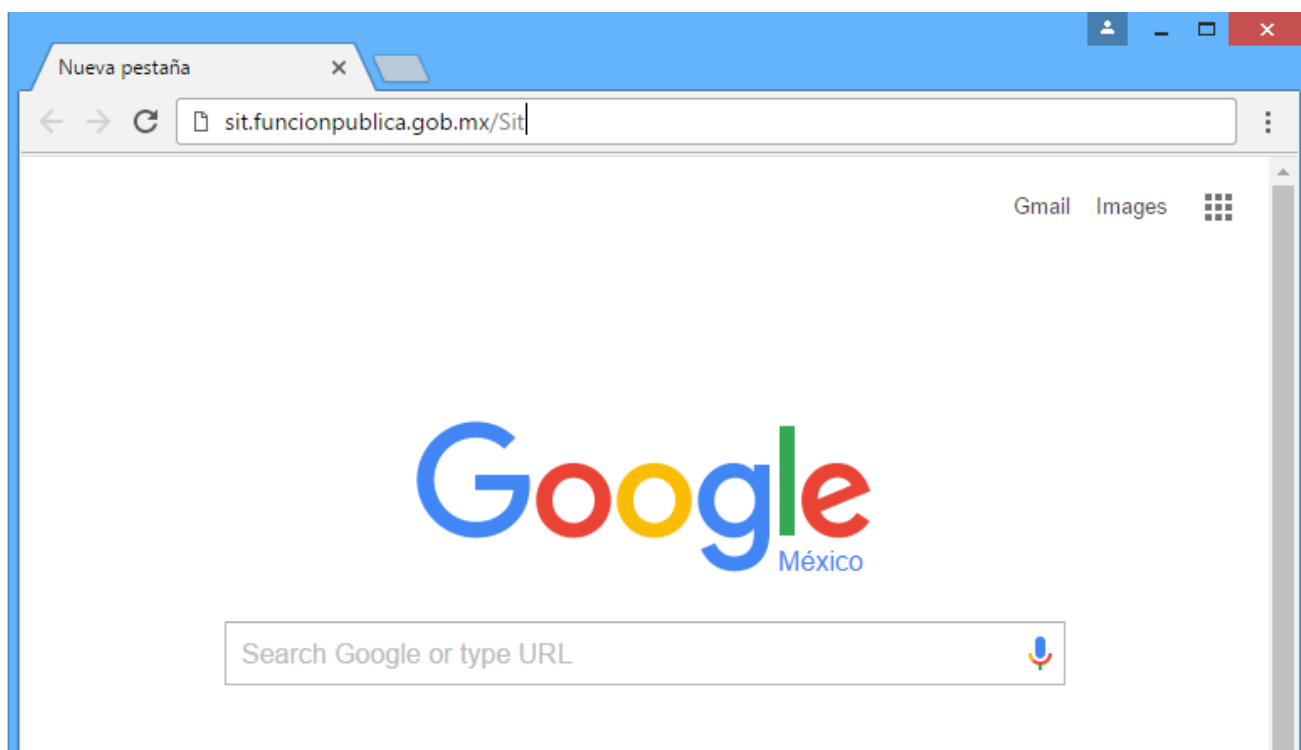


Imagen 1 – Ubicación de la dirección electrónica del SIT

Para acceder al SIT (Sistema de Transparencia) será mediante el **usuario de correo electrónico** institucional y **contraseña** (palabras claves conocidas únicamente por el usuario), que permiten autenticar y autorizar la entrada al sistema.

Ejemplo de Inicio de sesión.

Imagen 2 – Ejemplo de la Pantalla de Ingreso al Sistema SIT

Si existe algún error al teclear el Nombre de Usuario o Contraseña se le indicará por medio de un mensaje, que teclee nuevamente el usuario o contraseña.

En caso de alguna eventualidad en el funcionamiento del sistema, consultar la opción de “Acerca de” o alguna duda acerca de las solicitudes de información, consultar la opción de “Contacto” que se localiza en la parte superior derecha de la página principal.

Para mayor información acerca del Asesoría de operación y/o Soporte Técnico, consultar “Acerca de”

3.2 Detallar las generalidades en las pantallas del SIT

En esta sección se describen los elementos más importantes que tienen en particular las pantallas del Sistema de Transparencia SIT, se detalla cada sección con el objetivo de poder identificarlos durante el uso de este manual.

Ejemplo para ubicar los elementos en el Inicio de sesión.

1 2 3

Sistema de Transparencia Acerca de Contacto

4

SFP SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

Favor de proporcionar sus datos para el inicio de sesión

5 Correo electrónico

6 Contraseña

7

8 ¿Olvidó su contraseña?

9

SIT SISTEMA DE TRANSPARENCIA

10

© 2016 - Secretaría de la Función Pública - Oficina Mayor - Dirección General de Tecnologías de la Información
Insurgentes Sur 1735, Col. Guadalupe Inn, Deleg. Álvaro Obregón
Distrito Federal CP. 01020, T. (55) 2000-3000

Imagen 3 – Ejemplo de una de las pantallas del SIT.

A continuación se describe cada uno de los elementos de la pantalla de Inicio de Sesión.

- | | |
|-------------------------------|---|
| 1. Nombre del sistema | Nombre completo del sistema. |
| 2. Acerca de | Presenta la última versión del sistema SIT y los datos del personal especializado de la Secretaría, que atenderán la eventualidad, en caso de alguna falla en la funcionalidad del sistema. |
| 3. Contacto | Muestra los datos del personal experto en materia de Transparencia para aclaraciones respecto al trámite de las solicitudes de acceso a la información. |
| 4. Logo de la SFP | Logo Oficial de la Secretaria de la Función Pública. |
| 5. Correo Electrónico | Descripción del correo electrónico institucional asignado al usuario de la Secretaría. |
| 6. Contraseña | Palabras claves conocidas únicamente por el usuario. |
| 7. Entrar | Botón para autenticar el acceso al SIT. |
| 8. ¿Olvido contraseña? | su Si no recuerda su contraseña. Se solicita correo electrónico para enviar la contraseña inicial, con opción a cambiarla. |
| 9. Logo del SIT | Logo Oficial del Sistema de Transparencia. |
| 10. SFP | Descripción de domicilio de la SFP (edificio SEDE). |

Para conceptualizar algunos elementos anteriormente vistos, se ilustra para su mayor comprensión.

Opción de **Acerca de**, indican la última versión del Sistema de Transparencia, y muestra el detalle de los datos del personal especializado del área de informática de la Dirección General de Tecnologías de Información (DGTI) de la Secretaría, que atenderán la eventualidad, en caso de alguna falla en la funcionalidad del sistema, la asesoría o atención, puede ser presencia o vía telefónica.

Ejemplifica la opción de **Acerca de**.



Sistema de Transparencia de la Secretaría de la Función Pública

Ver 2.0

En caso de falla en la funcionalidad del sistema favor de comunicarse a la Dirección de Arquitectura de Software ext. 5066 adscrita a la Dirección General de Tecnologías de la Información o al correo mlaudino@funcionpublica.gob.mx

Secretaría de la Función Pública
Insurgentes Sur 1735, Col. Guadalupe Inn.
Delegación Álvaro Obregón
México, D.F.
(01) (55) 2000-3000
C.P. 01020

*Imagen 4 – Ejemplo de la opción **Acerca de**.*

Para la opción de **Contacto**, se muestra los datos del personal de la Dirección General Adjunta de Procedimientos y Servicios Legales (DGAPSL) de la Secretaría, expertos en materia de transparencia para ofrecer asesoría. La aclaración puede ser presencia o vía telefónica respecto al trámite de las solicitudes de acceso a la información.

Ejemplifica la opción de **Contacto**.



Sistema de Transparencia Acerca de **Contacto**

Cualquier aclaración acerca de las solicitudes de información favor de comunicarse con los siguientes servidores públicos adscritos a la Unidad de Asuntos Jurídicos.

- **Dirección General Adjunta de Procedimientos y Servicios Legales**
Ext. 4078
- **Dirección de Gestión y Enlace**
Ext. 1095
- **Subdirección de Procedimientos y Servicios Legales**
Ext. 2382

O al correo electrónico jbuttanda@funcionpublica.gob.mx

Secretaría de la Función Pública
Insurgentes Sur 1735, Col. Guadalupe Inn.
Delegación Álvaro Obregón
México, D.F.
(01) (55) 2000-3000
C.P. 01020

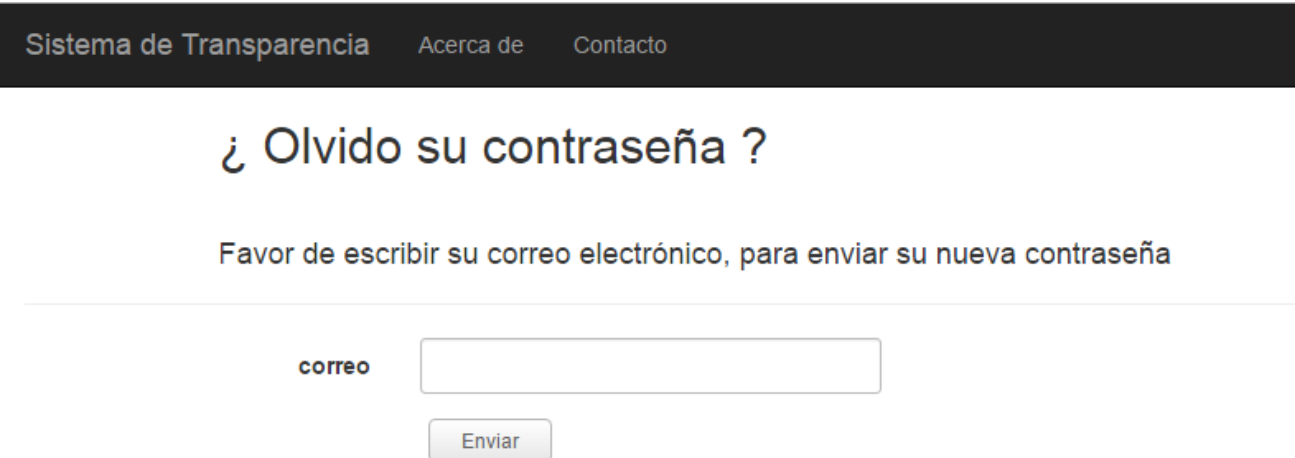
*Imagen 5 – Ejemplo de la opción **Contacto**.*

Para la opción de **¿Olvido su contraseña?**, se utiliza en caso de que el usuario no recuerde su contraseña para acceder al sistema, solo basta proporcionar el correo electrónico institucional para que por esa vía se envíe una contraseña temporal.

Posteriormente se puede cambiar y personalizar la contraseña, Ingrese al SIT con la contraseña (temporal) recién enviada y solo de clic en la etiqueta del nombre de usuario.

*Para mayor información acerca de cómo actualizar su contraseña, consultar la opción de **Cambiar Contraseña**, en el apartado **3.2.1 Barra Horizontal**, opción de número 5 – **Nombre de usuario**.*

Ejemplifica la opción de **¿Olvido su contraseña?**



The screenshot shows the user interface for the '¿Olvido su contraseña?' (Forgot your password?) option. At the top, there is a dark navigation bar with the text 'Sistema de Transparencia', 'Acerca de', and 'Contacto'. Below this, the title '¿ Olvido su contraseña ?' is displayed in a large, bold font. Under the title, a prompt reads 'Favor de escribir su correo electrónico, para enviar su nueva contraseña'. Below the prompt is a horizontal line. Under the line, the word 'correo' is followed by a text input field. Below the input field is a button labeled 'Enviar'.

Imagen 6 – Ejemplo de la opción ¿Olvido su contraseña?

Secciones de Elementos importantes en las pantallas.

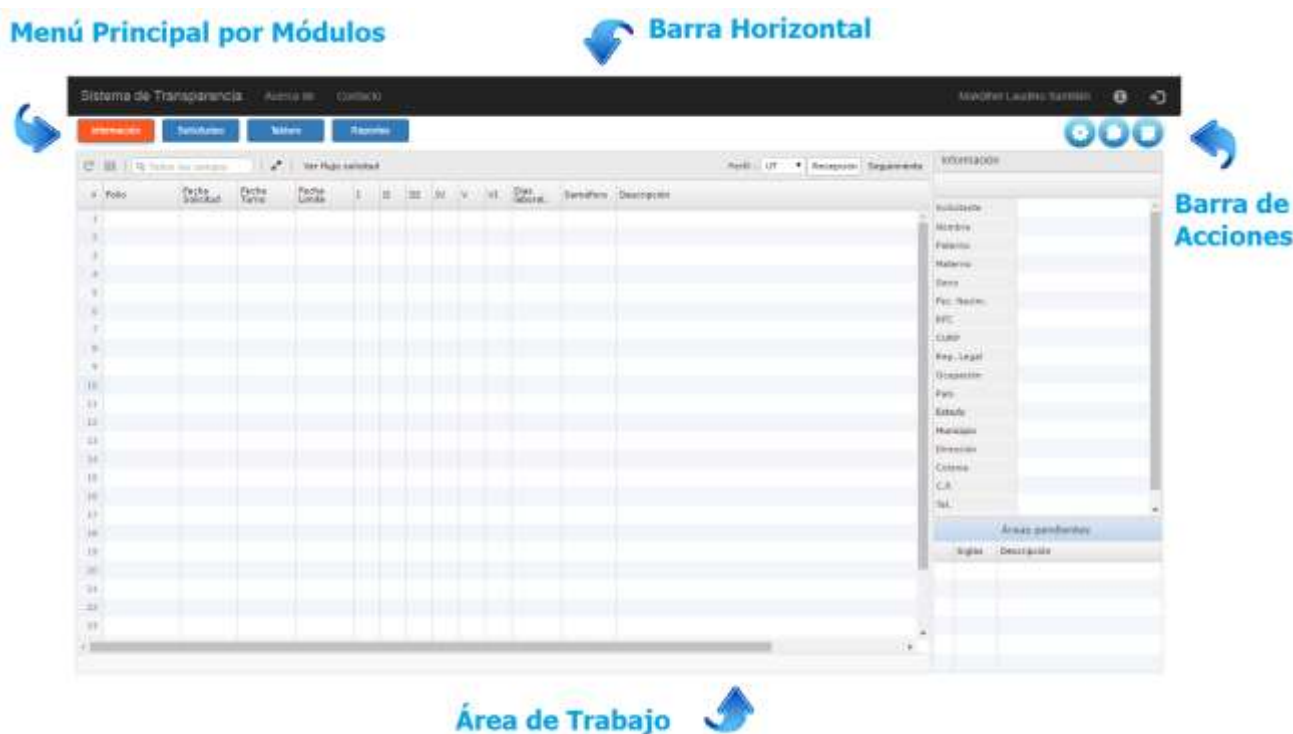


Imagen 7 – Ejemplo de una de las pantallas del SIT.

Esta pantalla está integrada por los siguientes bloques de elementos:

- 3.2.1 Barra Horizontal
- 3.2.2 Menú Principal por Módulos
- 3.2.3 Barra de Acciones
- 3.2.4 Área de Trabajo

A continuación se describe cada uno de los bloques de elementos.

3.2.1 Barra horizontal



Imagen 8 – Ejemplo de la Barra horizontal

Es una barra horizontal de color negro que se encuentra en la parte superior de la pantalla, que contiene los siguientes elementos:

1. **Logo del Sistema** Logotipo para identificar al sistema
2. **Nombre del sistema.** Nombre completo del sistema.
3. **Acerca de** En caso de alguna eventualidad en el funcionamiento del sistema o alguna duda acerca de las solicitudes de información
4. **Contacto** Aclaraciones respecto al trámite de las solicitudes de acceso a la información.
5. **Nombre Usuario** Muestra el Nombre de Usuario que en ese momento está firmado en el sistema.
Si se requiere **Cambiar la contraseña** del usuario (ligado con el correo electrónico), solo de clic a la etiqueta del **nombre de usuario**, como se muestra en el siguiente ejemplo.

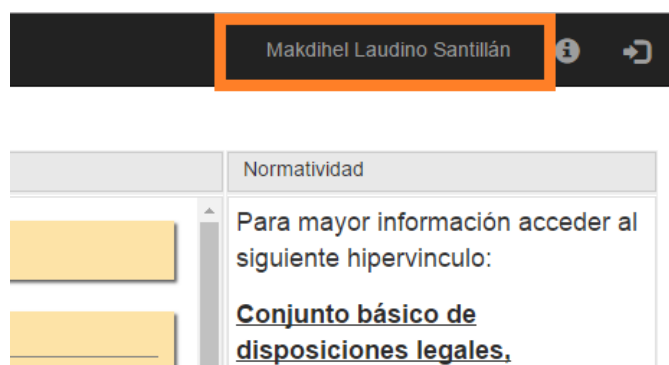


Imagen 9 – Ejemplo de la etiqueta con el **nombre de usuario**

Te presenta la opción para **Cambiar la contraseña**, donde se solicita el usuario (ligado con el **correo electrónico**) y escribir la nueva Contraseña y **Confirmar** la nueva contraseña. Al terminar, presione el botón de **Cambiar** para actualizar el movimiento realizado.

Cambiar contraseña

correo

contraseña

confirmar

Imagen 10 – Ejemplo para **Cambiar la Contraseña** del usuario



Opción que despliega el manual de usuario de la Unidad Administrativa



Opción para salir del SIT

3.2.2 Menú Principal por Módulos

Las actividades principales del sistema están presentadas en una barra de módulos, definidos con un rectángulo redondeado, en los cuales cada uno de ellos tiene una funcionalidad específica y diferente dentro del sistema.

La ubicación de los módulos se puede visualizar en la parte superior izquierda de la pantalla principal (abajo de la Barra horizontal).

La presentación de los módulos dependerá del perfil que tenga el usuario



Imagen 11 – Módulos del Menú Principal

La barra de del menú principal contiene los siguientes módulos:

<u>Módulo</u>	<u>Perfil</u>	<u>Descripción</u>
---------------	---------------	--------------------

Información	Todos	Muestra los plazos en días hábiles que tiene las UA para atender las solicitudes de acceso a la Información, las solicitudes de Datos Personales o Corrección de éstos, así como los vencimientos del Recurso de Revisión en contra de la respuesta sobre Datos Personales o Corrección de éstos y presenta una liga directa a la Normatividad, con respecto a las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas, que rigen en materia de Transparencia, acceso a la información y archivos
Solicitudes	Todos	Presenta las solicitudes que la UT ha turnado a las UA's y que hasta el momento están pendiente de contestar, así como las solicitudes que están en seguimiento con un proceso pendiente.
Tablero	Todos	Graficas que le permiten al usuario analizar y procesar los datos de manera visual, plasmarlo en un diseño gráfico, creando gráficas personalizadas para modelar la apariencia de los datos y con el propósito de realizar un análisis a detalle de la información.
Reportes	Todos	Generar reportes específicos sobre la situación en la Atención de solicitudes de información, reportes de resoluciones emitidas por diferentes tipos de respuesta, reportes de la determinación en los recursos de revisión etc.

3.2.3 Barra de Acciones

Son una serie de iconos que se activan y se desactivan dependiendo de la acción que se llegue a realizar y cada uno de estos iconos tiene asignado una función específica.




En el módulo de Solicitudes, su actividad se basa en las opciones de **Recepción** y **Seguimiento** para la atención a las solicitudes de acceso a la información pública, datos personales y corrección a los mismos.

La ubicación de estos iconos, se encuentran en la parte superior derecha debajo de la Barra horizontal, abajo del nombre de usuario, la opción del Manual de usuario y la opción de Salir.



Imagen 12 – Ejemplo de los iconos de la Barra de Acción.

La barra de acciones contiene los siguientes iconos:

<u>Icono</u>	<u>Perfil</u>	<u>Descripción</u>
 Engrane	Todos	<p>Este icono es multifuncional, dependerá de la acción que se realiza en ese momento dentro del proceso, su función es similar al ejecutar.</p> <p>Como por ejemplo puede ser:</p> <ul style="list-style-type: none"> • La solicitud no es de competencia de la Unidad de Transparencia • Requerimiento de Información adicional • Incompetencia Parcial • Turnar • Solicitud de Ampliación de Plazo. • Etc.
 Medio de Entrada	UT	<p>Con esta opción la UT puede modificar el dato que viene de origen en una solicitud, el cambio puede ser en el Tipo de Solicitud y/o el Medio de Entrada.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Para modificar el Tipo de Solicitud, solo basta elegir el tipo de solicitud que se desea cambiar. <ol style="list-style-type: none"> a. Solicitud de Acceso a la Información Pública b. Solicitud a Datos Personales c. Solicitud de Corrección a Datos Personales. 2. Se puede modificar el Medio de Entrada, que es solo la forma como se recibió la solicitud. <ol style="list-style-type: none"> a. Electrónico b. Manual. <p>Este icono es responsabilidad de la Unidad de Transparencia.</p>
 Ampliación de Plazo	UT	<p>Este icono apoya a que la Unidad de Transparencia pueda solicitar una posible ampliación de plazo de tiempo, mediante una previa solicitud de la Unidad Administrativa.</p> <p>Este icono es responsabilidad de la Unidad de Transparencia.</p>

3.2.4 Área de trabajo

Es el área dinámica y de mayor actividad en el sistema, el área de trabajo muestra diferentes presentaciones de información, depende del módulo seleccionado y el perfil que se ejecuta en el momento.

La ubicación del Área de Trabajo se puede visualizar en la parte central de la pantalla, debajo del Menú Principal por Módulos.



Imagen 13 – Ejemplo del Área de Trabajo.

4 SIT - Sistema de Transparencia

Dentro de las funcionalidades del Sistema de Transparencia (SIT), está que las instituciones públicas, cuyos servidores públicos tiene el deber de proporcionar la información que se solicite, en base a la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LFTAIP).

Para el cumplimiento de dicho deber, a continuación se describen cada uno de los módulos que tienen las Unidades Administrativas para dar cumplimiento y obligación al concepto de transparencia, desde el momento que recibe la petición y hasta la gestión del trámite a las solicitudes de acceso a la información pública, a solicitudes con datos personales y corrección a datos personales.

4.1 Menú Principal por Módulos

La funcionalidad del Sistema de Transparencia, está definida por cada uno de los módulos que se compone el sistema.

Es importante mencionar que los módulos que se presenten en el sistema, dependerá del perfil que tenga asignado el usuario, en este caso para el perfil de una Unidad Administrativa solo tiene injerencia en los siguientes módulos:

1. Información

2. Solicitudes

3. Tablero

4. Reportes

Para un mejor entendimiento de los módulos. A continuación se explica cada uno de los elementos que componen este perfil.

4.1.1 Módulo de Información - Plazos para la atención de Solicitudes

Esta pantalla solo presenta en modo de informativo los plazos en días hábiles (posteriores a su fecha de recepción) asentados en la Leyes de Transparencia y Acceso a la Información Pública, dispuestos para las Solicitudes de Acceso a la Información Pública (SAI), Solicitudes de Datos Personales (SDP) y Solicitudes de Corrección a Datos Personales (SCDP); Así como los plazos en días hábiles para los Recursos de Revisión en contra de las respuestas sobre Solicitudes de SAI, SDP y SCDP.

En esta misma pantalla (del lado derecho de la pantalla) se muestra una consulta directa (liga de internet) a la Normatividad, con respecto a las disposiciones legales,

reglamentarias y administrativas, que rigen en materia de Transparencia, acceso a la información y archivos.

En la siguiente imagen se muestra el módulo de “**Información**” y la liga a la “**Normatividad**”

Sistema de Transparencia Acerca de Contacto

Maldonado Laudino Santillán

Información Solicitudes Inicio Reportes

Plazos para atender las solicitudes de acceso a la información

Solicitudes de Acceso a la Información Pública	
Respuesta	Plazo en Días hábiles (Posterior a su Recepción)
Pública	8 días
Pública a la Vista	3 días
Actuación	3 días
Incompetencia Parcial	8 días
Incompetencia Total	3 días
Inexistencia de Información	5 días
Información Reservada	8 días
Información Confidencial	8 días
Ampliación de Plazo	8 días

Solicitudes de acceso a Datos Personales	
Respuesta	Plazo en Días hábiles (Posterior a su Recepción)
Para Cualquier Tipo de Respuesta	5 días
Excepto - Ampliación de Plazo	

Solicitudes de acceso a Corrección de Datos Personales	
Respuesta	Plazo en Días hábiles (Posterior a su Recepción)
Para Cualquier Tipo de Respuesta	15 días
Excepto - Ampliación de Plazo	

Normatividad

Para mayor información acceder al siguiente hipervínculo:

Conjunto básico de disposiciones legales, reglamentarias y administrativas, que rigen en materia de transparencia, acceso a la información y archivos

Imagen 14 – Plazos para atender las solicitudes de acceso a la información, la módulo de “**Información**” y la liga a la “**Normatividad**”.

4.1.2 Módulo de Solicitudes

En el **módulo de Solicitudes** se presentan todas las solicitudes de transparencia, que han sido turnadas a la Unidad responsable de contestarlas y se encuentran pendientes de atender.

4.1.2.1 Entorno del Módulo de Solicitudes

Es importante conocer las principales características de la pantalla

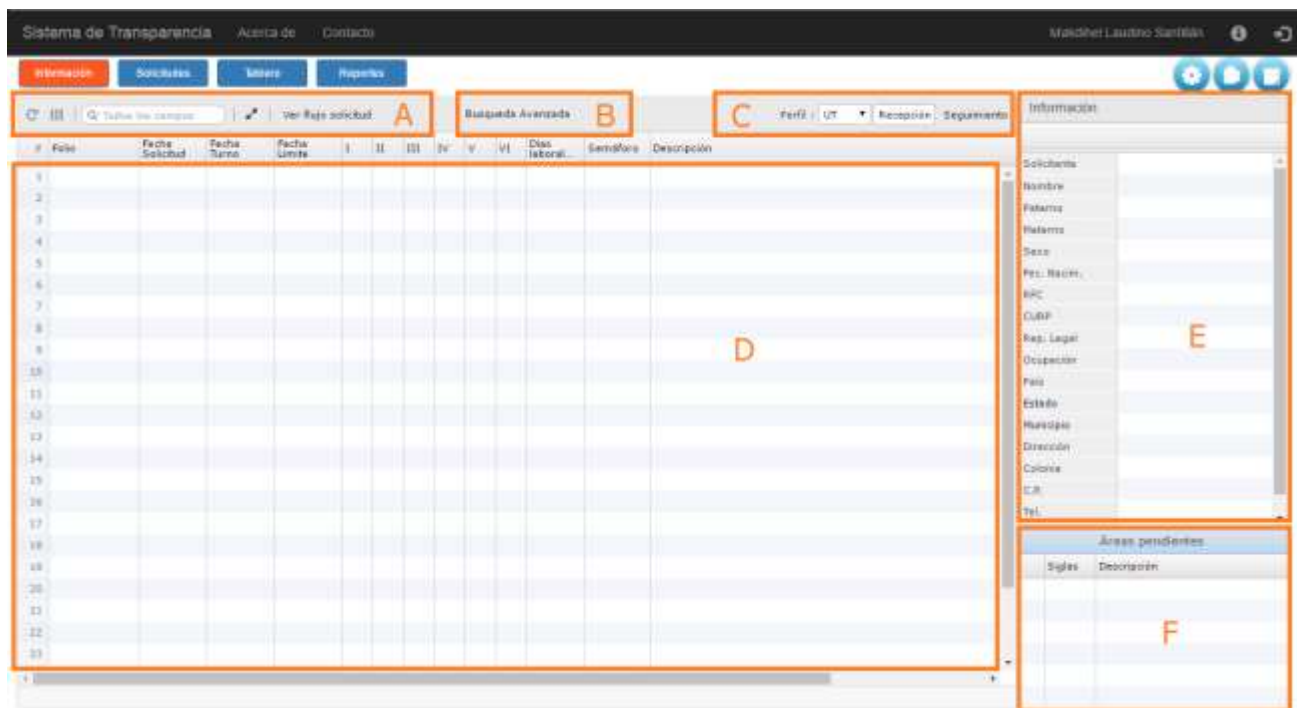


Imagen 15 – Elementos de la Pantalla del módulo de solicitudes.

Para un mejor entendimiento y conocimiento de los elementos que integran la pantalla del módulo de Solicitudes, a continuación se detalla los componentes por las secciones indicadas.

(a) Configurar consulta de Solicitudes y ver Flujo del seguimiento de la Solicitud

Se explicará cada uno de los elementos de la pantalla por cada sección.

Esta sección nos ayuda para lograr una mejor visión de los datos que se presentan en el área de trabajo, filtrar la información de las solicitudes.



Imagen 16 – Módulo de Solicitudes – Buscar Solicitudes y ver Flujo del seguimiento de la Solicitud.

Nota:

El funcionamiento del flujo de la Solicitud se detalla en la Funcionalidad del módulo de Solicitudes.

Esta sección contiene los siguientes iconos:

- | | <u>Icono</u> | <u>Descripción</u> |
|-----|---|--|
| 1.- |  | El modo de actualizar o recarga los datos de la lista del área de trabajo. Actualiza con las últimas importaciones de información |
| 2.- |  | Nos auxilia para ver el total de columnas mostradas en el área de trabajo, este modo nos facilita a ocultar y mostrar columnas para una mejor presentación de la información. |
| 3.- |  | Este icono ayuda a localizar ciertos registros que cumplan con lo especificado en el texto búsqueda, realiza el filtro de la consulta sobre las columnas que se encuentren dentro de la cuadrícula de registros. Localizando los registros que cumplan con el texto buscado |
| 4.- |  | Si al observar los datos que contiene las Solicitudes fuera necesario visualizarlo en la pantalla completa, se tiene la opción de ocultar temporalmente la sección de "Información" y la sección de "Áreas Pendientes". |
| 5.- |  | Muestra gráficamente el Seguimiento y Control de la Solicitud, diseñando la secuencia de acciones y actividades que se han utilizado las Unidades para la atención de la solicitud y como complemento, se adjuntan archivos como soporte documental.
Con el propósito de conocer a simple vista el estado en que se encuentra el trámite hasta ese momento. |

(b) Búsqueda Avanzada

Si fuera necesario localizar una solicitud que se requiere dar seguimiento, se puede realizar mediante la opción de “Búsqueda Avanzada”, la cual por medio de filtros en los campos más importantes, logramos encontrar la solicitud indagada.

En la siguiente imagen aparece ubicación de la opción de “Búsqueda Avanzada”

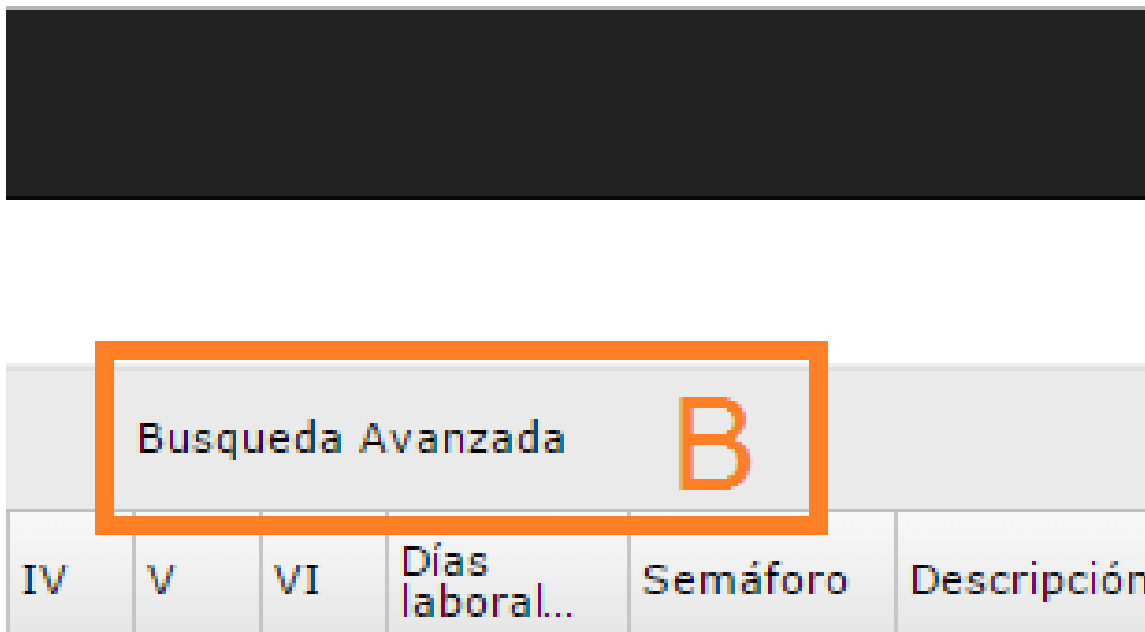
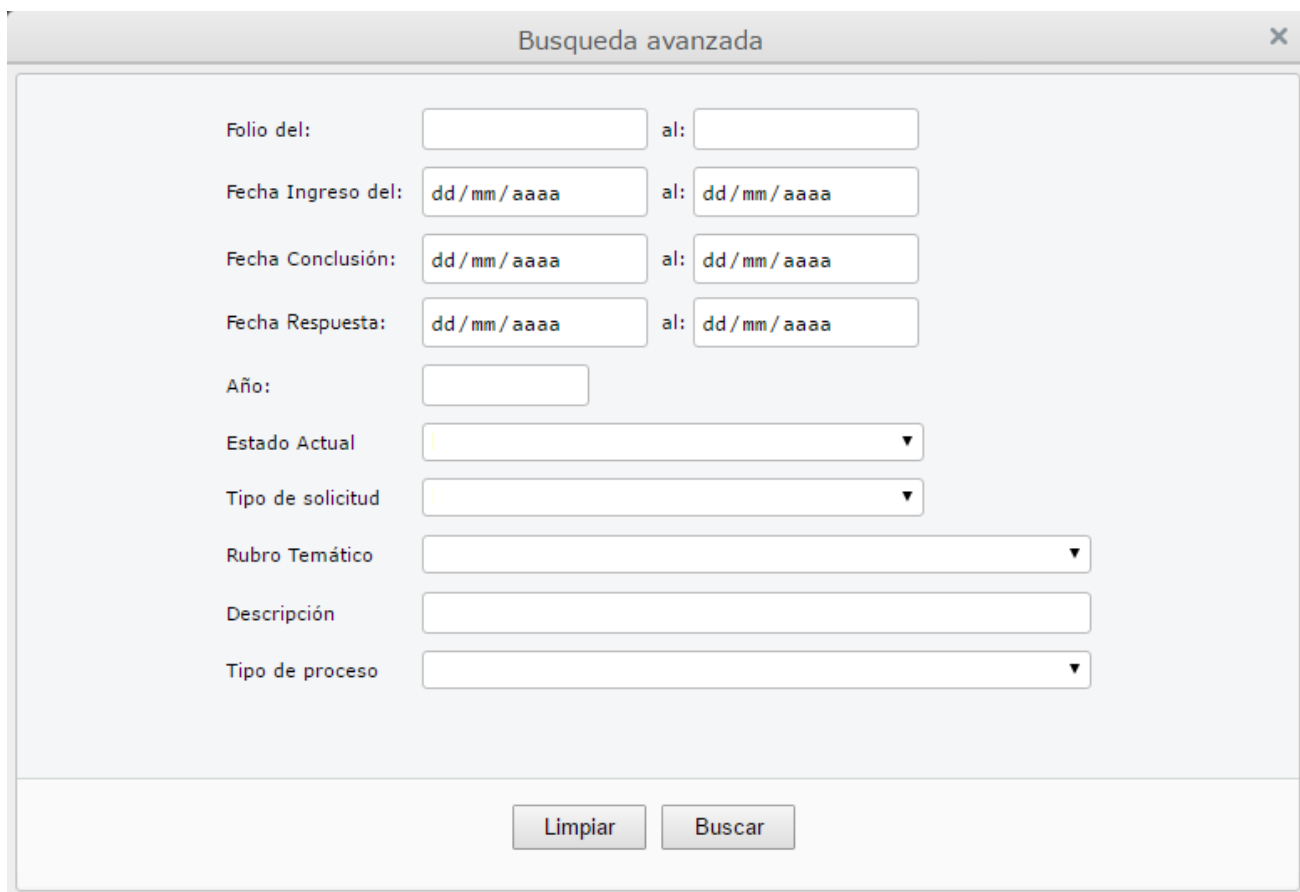


Imagen 17 – Módulo de Solicitudes – Ubicación de Búsqueda avanzada

En la siguiente imagen se muestra los filtros utilizados en la opción de “Búsqueda Avanzada”



Busqueda avanzada

Folio del: al:

Fecha Ingreso del: al:

Fecha Conclusión: al:

Fecha Respuesta: al:

Año:

Estado Actual

Tipo de solicitud

Rubro Temático

Descripción

Tipo de proceso

Limpiar Buscar

Imagen 18 – Módulo de Solicitudes – Búsqueda avanzada

A continuación se explica cada uno de los filtros de la Búsqueda Avanzada:

- **Folio del ... al ...** Señalar el rango de número de folios a buscar. Indicando folio inicial y folio final.
- **Fecha Ingreso del ... al ...** Rango de Fechas en la cual se ingresó la solicitud. Indicar la Fecha de Ingreso inicial y fecha de Ingreso final.
- **Fecha conclusión** Rango de Fechas de conclusión que presenta la solicitud en el proceso de seguimiento.
- **Fecha respuesta** Rango de fechas indicando cuando respondió la Unidad Administrativa o el área responsable de la solicitud en el proceso de seguimiento.
- **Año** Filtrar por año, en base a la Fecha de la Solicitud
- **Estado actual** Muestra la lista situaciones por la cual pasa la solicitud durante el proceso de seguimiento.
 - En Proceso
 - Concluido
- **Tipo de Solicitud** Este apartado es para seleccionar si se trata de:
 - Solicitud de Acceso a la Información Pública.
 - Solicitud a Datos Personales.
 - Solicitud de Corrección a Datos Personales.

➤ **Rubro temático**

Identificación breve del tipo de asunto de que se trate, que permita a cualquiera tener conocimiento o idea general del fondo del asunto.

- No asignado
- Auditoría I
- Auditoría II
- Órganos Colegiados
- Sanción a Proveedores
- Pliego de responsabilidades
- Inconformidades
- Procedimiento administrativo de responsabilidades
- Juicio de Amparo
- Recurso de revisión
- Recurso de revocación
- Juicio de nulidad
- Investigación de quejas y denuncias
- Coadyuvancia
- Conciliaciones
- Inconformidad en materia del Servicio Profesional de Carrera

➤ **Descripción**

Texto libre en el cual tecleando alguna palabra o juego de palabras podemos filtra la búsqueda.

➤ **Tipo de Proceso**

- Solicitud
- Aclaración
- Recurso

(c) Opciones de Perfil, Recepción y Seguimiento

El sistema contempla seis **perfiles** en general.

Cinco perfiles de usuario para la atención y seguimiento de solicitudes como son:

1. Comité de Transparencia
2. Unidad de Transparencia
3. Unidad de Transparencia para Notificar
4. Unidad Administrativa
5. Revisión de Forma (solo para consultar información histórica).

Y un perfil de Administrador del sistema para las gestiones del mismo.

Nota:

Es importante mencionar que aunque el usuario puede tener más de un perfil, solo puede trabajar con un solo por sesión.

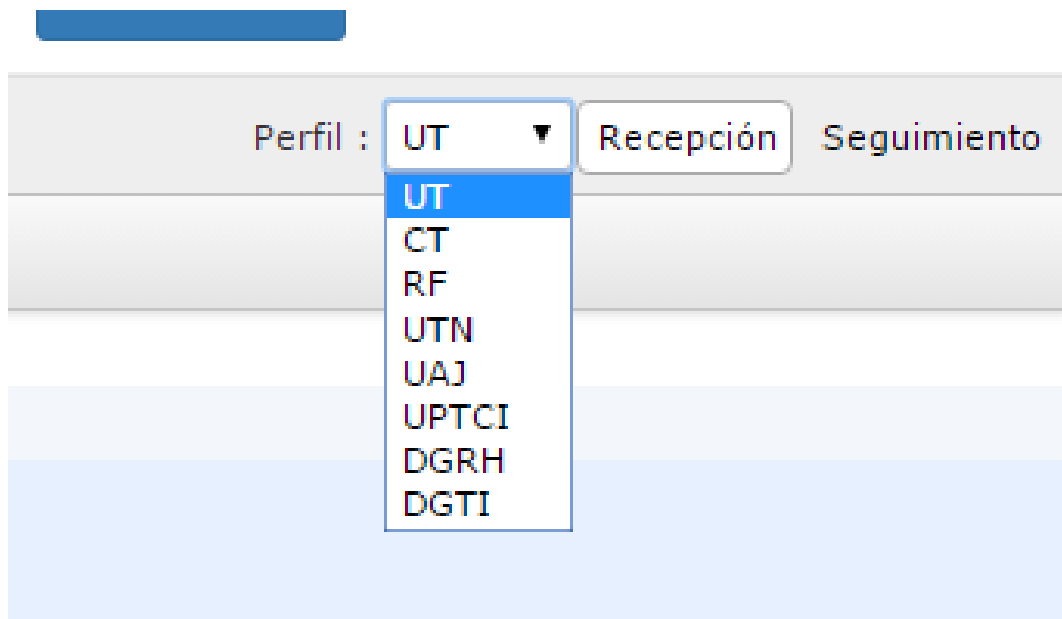


Imagen 19 – Módulo de Solicitudes – Tipos de Perfiles

La opción de **Recepción** nos ayuda a conocer las solicitudes que tiene pendiente la Unidad Administrativa.

La opción de **Seguimiento** nos auxilia a conocer las solicitudes que ha tenido participación la Unidad Administrativa.

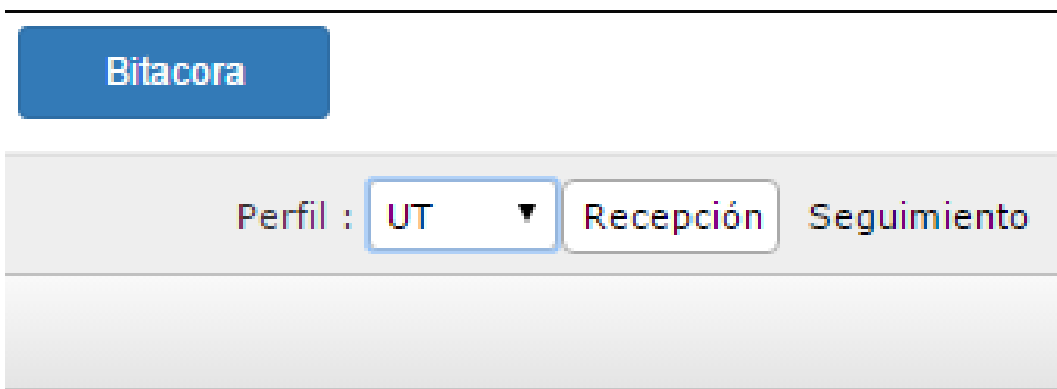


Imagen 20 – Módulo de Solicitudes – Opciones de Recepción y Seguimiento.

- **Recepción** Presenta las Solicitudes de Acceso a la Información que tiene pendiente la Unidad Administrativa y no ha realizado la contestación pertinente para la atención a la solicitud, así como los mensajes de una ampliación de plazo.
- **Seguimiento** Presenta todas las Solicitudes de Acceso a la Información, en las que ha participado la Unidad Administrativa, que están en el Seguimiento y Control de atención o han sido concluidas.

Al presionar cualquiera de las opciones de **Recepción** o **Seguimiento**, el resultado se muestra en la Bandeja de solicitudes.

(d) Bandeja de Solicitudes

La **Bandeja de Solicitudes** tiene una función similar a la bandeja de entrada del correo electrónico, permite visualizar las solicitudes que tienen asignada la Unidad Administrativa, presenta todas las solicitudes que la Unidad de Transparencia u otro perfil ha turnado a la UA y son solicitudes que en ese momento están pendientes de atender, así como los mensajes de una ampliación de plazo.

Para volver a presentar las solicitudes pendientes que tiene la UA, solo presione la opción de **Recepción**.

Dentro de la misma área de Trabajo, puede visualizar las solicitudes que están en la opción de **Seguimiento**, que son las solicitudes que están en Proceso y la UA ha tenido una participación en el seguimiento y control en la atención de las solicitudes, así como las que han sido concluidas.

[illegible]

Imagen 21 –Módulo de Solicitudes – Sección del Bandeja de Solicitudes













A continuación se explica brevemente cada uno de los datos que se muestran en la Bandeja de Solicitudes.

- | | |
|--------------------------|---|
| ➤ Folio | Número de Folio a ser atendido, representa un número asignado por el sistema del PNT. |
| ➤ Fecha Solicitud | Fecha en que se estableció la solicitud en el PNT. |
| ➤ Fecha Turno | Fecha en que se turnó la solicitud. |
| ➤ Fecha Limite | Fecha que tiene como máximo para realizar la contestación en base a la fecha de solicitud y el plazo establecido. |

Los iconos representan el estado actual que guarda la solicitud.

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

➤ **Características**

I		Solicitud de Acceso a la Información Pública
		Datos Personales
		Corrección a Datos Personales
II		Ampliación o Prorroga
III		Múltiple – Solicitud atendida por varias Unidades Administrativas
		Contesto al menos una Unidad Administrativa la solicitud.
IV		Solicitud en proceso
		Solicitud Finalizada
		Aclaración
V		Respuesta final de la solicitud
		Respuesta a la Solicitud de la Aclaración
VI		Recurso de Revisión

➤ **Días Laborales**

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

➤ **Semáforo**

El Semáforo se basa en el plazo máximo que tienen las solicitudes para ser atendidas y nos ayuda a identificar a simple vista en qué grado de vencimiento se encuentra la solicitud para ser atendida.

Representados con los colores establecidos:

Rojo (crítico), amarillo (precaución) y verde (aceptable).

➤ **Descripción**

Muestra la descripción a detalle de la solicitud que realizó en su momento el peticionario en el PNT, que ayuda al usuario del sistema a determinar la acción que ha de realizar para dar el trámite correspondiente.

O en su caso aparecerá un mensaje indicando que se anexo algún documento con la solicitud. Por ejemplo **“VER ANEXO”**, **“Adjunto petición en archivo Word”**, etc., la descripción del requerimiento de la solicitud, se puede consultar el documento en la sección de la **“Información”**.

Modo de Paginación

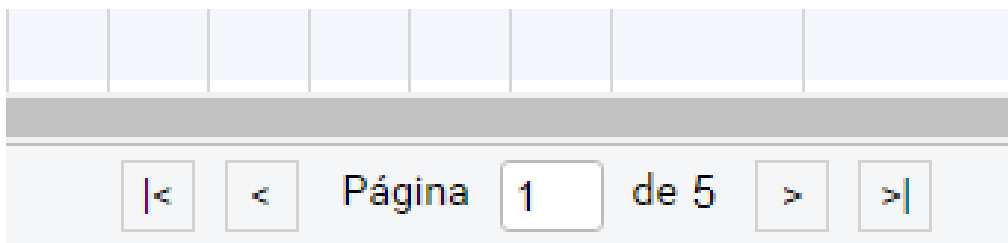


Imagen 22 –Módulo de Solicitudes – Modo de Paginación.

En el calce de la pantalla de la **Bandeja de Solicitudes**, aparece el modo de paginación que es de gran utilidad cuando el resultado de las solicitudes consultadas devuelve una gran cantidad de registros, mostrando bloques de 30 solicitudes por cada página.

Con los botones de desplazamiento podemos avanzar a la siguiente página

(subsiguientes 30 solicitudes) hacia la derecha  o regresar a la página anterior

a la izquierda .

De igual manera podemos avanzar a la última página hacia la derecha (últimas

solicitudes) , o bien regresar a la primera página de registros a la izquierda



Y el modo de página nos indicará en cual estamos ubicados.

Página de 5

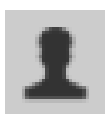
(e) Información

En la sección de **Información** se puede observar datos que complementan a la solicitud, como son los datos generales del solicitante, la descripción de la petición de la solicitud de acceso a la información, tipo de solicitud, etc.

Estos datos que acompañan a la atención, son solo de consulta, no pueden modificarse, ya que la información se origina del **Sistema de Registro de Solicitudes de Información Pública y Datos Personales** de la **Plataforma Nacional de Transparencia**.

Icono

Descripción



En la primera opción se puede observar algunos de los datos personales que el solicitante ingresó junto a su solicitud realizada en al **Sistema de Registro de Solicitudes de Información Pública y Datos Personales**.

Esta opción es solo para el perfil de la UT.

Nota:

(Si fuera necesario algún dato personal del solicitante, es indispensable ponerse en contacto con la Unidad de Transparencia)



La segunda opción se puede visualizar algunas descripciones que tiene el detalle y referencias de la petición de la solicitud que realizó el solicitante.



La tercera opción se puede ver datos propios de la solicitud, como son: El tipo de solicitud, forma de entrega, si tiene archivo anexo la solicitud, etc.

Ejemplo de las tres opciones en la sección de **Información**.

Información	
Solicitante	
Nombre	
Paterno	
Materno	
Sexo	
Fec. Nacim.	
RFC	
CURP	
Rep. Legal	
Ocupación	
País	
Estado	
Municipio	
Dirección	
Colonia	
C.P.	
Tel.	
Correo Elec.	

Información	
Descripción	
Otro datos	

Información	
Tip. Solic.	
For. Entrega	
Rub. Temático	
Anexo	

Imagen 23 – Módulo de Solicitudes – Secciones de la opción de Información.

Primera opción. A continuación se explica brevemente cada valor en los datos personales de solicitante.

- **Solicitante** Tipo de solicitante
 - Ciudadano o Persona física
 - Empresa o Persona moral
- **Nombre** El nombre o nombres del solicitante
- **Paterno** Es el apellido Paterno
- **Materno** Es el apellido Materno
- **Sexo** Género de la persona 'M' se refiere a Mujer y 'H' a Hombre
- **Fecha de nacimiento** Fecha del nacimiento del solicitante.

- **RFC** El Registro Federal de Contribuyente
- **CURP** La Clave Única del Registro de Población
- **Representante legal** Nombre completo del Representante Legal, se usa en caso, de que el solicitante no pudiese presentarse por la información solicitada.
- **Ocupación** Breve descripción de la ocupación de la persona
- **País** Nombre del país del solicitante
- **Estado** Nombre del Estado Federal
- **Municipio/delegación** Descripción de la delegación o municipio
- **Dirección** Dirección: calle con número, Unidad habitacional, etc.
- **Colonia** Nombre de la colonia
- **C.P.** Código Postal correspondiente
- **Teléfono** Número telefónico
- **Email** Correo personal del solicitante

Ejemplo de la segunda opción de la sección de **Información**.

Información																			
<div> <div> <div></div> <div></div> </div> <div> <div>Descripción</div> <div></div> </div> <div> <div>Otro datos</div> <table border="1"> <tr><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td></tr> </table> </div> </div>																			

Segunda opción. Se detalla a continuación cada dato.

- **Descripción** Muestra la descripción a detalle de la solicitud que realizo en su momento el peticionario en el PNT, que ayuda al usuario del sistema a determinar la acción que ha de realizar para dar el trámite correspondiente. O en su caso aparecerá un mensaje indicando que se anexo algún documento con la solicitud. Por ejemplo **“VER ANEXO”, “Adjunto petición en archivo Word”,** etc., la descripción del requerimiento de la solicitud, se puede consultar el documento en la sección de la **“Información”**.

- **Otros Datos** Texto libre para describir datos complementarios

Ejemplo de la tercera opción de la sección de **Información**.

[illegible]

Tercera opción. Se detalla brevemente cada uno de los datos.

- | | |
|----------------------------|--|
| ➤ Tipo de Solicitud | <p>Este apartado es para seleccionar si se trata de:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de Acceso a la Información Pública. • Solicitud a Datos Personales. • Solicitud de Corrección a Datos Personales. |
| ➤ Forma de Entrega | <p>Muestra la forma de recibir la información de la solicitud</p> <ul style="list-style-type: none"> • No Especificado • Verbal • Consulta directa • Copia Simple • Copia Certificada • Archivo electrónico • Otro Medio • Entrega por Internet en el PNT • Ninguno |

➤ **Rubro temático**

Identificación breve del tipo de asunto de que se trate, que permita a cualquiera tener conocimiento o idea general del fondo del asunto.

- No asignado
- Auditoría I
- Auditoría II
- Órganos Colegiados
- Sanción a Proveedores
- Pliego de responsabilidades
- Inconformidades
- Procedimiento administrativo de responsabilidades
- Juicio de Amparo
- Recurso de revisión
- Recurso de revocación
- Juicio de nulidad
- Investigación de quejas y denuncias
- Coadyuvancia
- Conciliaciones
- Inconformidad en materia del Servicio Profesional de Carrera

➤ **Anexo**

Presenta el documento (archivo, archivo empaquetado (.zip, .rar)), etc., que fue anexado desde el origen a la solicitud en el PNT.

(f) Áreas Pendientes

Es de gran utilidad conocer qué área o áreas están atendiendo la solicitud al mismo tiempo, después de haber turnado ésta.

Áreas pendientes		
	Siglas	Descripción
+	CONT. I...	CONTRALORÍA INTERNA
+	O. MAY...	OFICIALÍA MAYOR
+	UNIDA...	UNIDAD TRANSPARENCIA

Imagen 24 – Módulo de Solicitudes – Sección del Áreas Pendientes

A continuación se explica brevemente el significado de cada dato de la sección de Áreas Pendientes.



Se puede maximizar la opción para ver listado del personal asignado a esa Unidad Administrativa que puede solucionar la solicitud.

➤ **Siglas**

Letras iniciales de todas las palabras que componen un área o Unidad Administrativa o en su caso número asignado a ésta

➤ **Descripción**

Nombre completo o entendible del Área o Unidad Administrativas

4.1.2.2 Funcionalidad del Módulo de Solicitudes

El **módulo de Solicitudes** presenta todas las solicitudes que la Unidad de Transparencia a turnado a la Unidad Administrativa respectiva y estas solicitudes son las que hasta el momento están pendientes de contestar o en su momento algún mensaje de ampliación de plazo que tiene pendiente.

Fecha	Fecha Solicitada	Fecha Turno	Fecha Limite	Descripción
0002700009960	2017-09-26	2017-09-26	2017-09-26	En la calidad que tengo reconocida en el expediente 000/5000/SE/001

Imagen 25 – Módulo de Solicitudes –Presenta Solicitudes Pendientes

4.1.2.2.1 Tramite de la Solicitud

Al presionar el botón del **módulo de Solicitudes**, presenta las solicitudes que tiene pendientes la Unidad responsable y son factibles de atender.

Para seleccionar una solicitud de la Bandeja solo necesita dar un clic sobre el registro, éste se ilumina el fondo del registro de color azul, se habilitan los datos de la sección de Información, se visualiza las áreas que participan en el seguimiento de la solicitud y se activan los botones de acciones.

Analizar lo que se solicita

Para atender alguna solicitud, es necesario conocer a detalle la petición, dentro de las especificaciones de la solicitud, en el apartado de la **Descripción** se detalla lo que solicita el peticionario, pero a veces se indica con algún mensaje que la petición se encuentra anexada, por ejemplo **“VER ANEXO”**, **“Adjunto petición en archivo Word”**, etc., para visualizar el archivo anexo, éste se localiza en la **sección de Información**, en la última opción en el apartado de **Anexo**, para poder visualizarlo solo basta darle un doble clic al archivo anexo.

Como se muestra en el siguiente ejemplo.

Perfil : UNIDAD ADMITIVA. ▼		Recepción	Seguimiento
Descripción			
ADJUNTO PETICIÓN EN ARCHIVO WORD			
VER ANEXO			
Información			
Tip. Solic.			
For. Entrega			
Rub. Temático			
Anexo		1_0002700198816.zip	

Imagen 26 – Módulo de Solicitudes –Ubicación del archivo anexo.

Tramitar la Solicitud

En el momento que se tiene los elementos fundados y motivados para dar trámite a la solicitud de acceso a la información elegida, se presiona el botón del **Engrane** para iniciar con la gestión.

Como se muestra en el siguiente ejemplo.

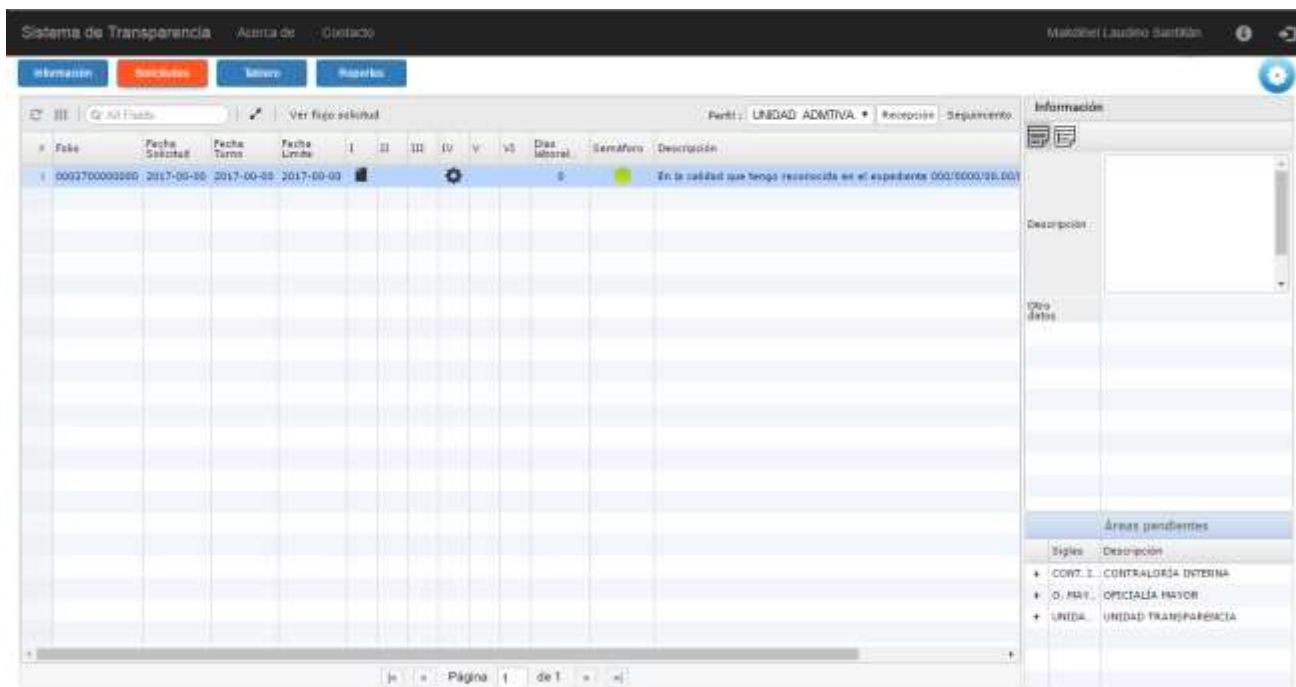


Imagen 27 – Módulo de Solicitudes – Selecciona Solicitud a tramitar

4.1.2.2.2 Da trámite la Unidad Responsable

Del lado izquierdo de la pantalla, se muestra solo de manera de consulta algunos de los datos más importantes de la **Solicitud**, al centro se presenta la opción (**‘Acción a realizar’**) para indicar de qué manera la unidad responsable contesta la petición. Además se muestra el **Texto** que describe la Unidad de Transparencia, donde indica porque turna **la solicitud a la UA para que le dé trámite a la solicitud de acceso a la información** y poder solventar la petición.

Como se muestra en el siguiente ejemplo.

The screenshot shows the 'Sistema de Transparencia' interface. At the top, there's a navigation bar with 'Información', 'Solicitudes' (highlighted), 'Turnero', and 'Asignar'. Below this, the main header reads 'UNIDAD ADMINISTRATIVA - RECIBIR SOLICITUD'. On the left, there's a table with columns for 'Solicitud', 'Acción a realizar', and 'Fecha'. The table contains several rows of data. On the right, there's a large text area with the heading 'Texto para dar trámite a la solicitud de acceso a la información'. The interface also shows a date 'Fecha: 27/09/2016 - 00:00:00' and a user profile 'Módulo: Luisito Santón'.

Imagen 28 – Módulo de Solicitudes – Presenta datos auxiliares y el texto para dar trámite a la solicitud

A continuación se explica brevemente el significado de cada dato que contiene la sección de Solicitud.

- **Anexo** Muestra el documento a detalle de la solicitud del peticionario (archivo, archivo empaquetado (.zip, .rar), etc. que se anexo a la solicitud.
- **Fecha de la Solicitud** Fecha en que se estableció la solicitud en el PNT.
- **Fecha Limite** Fecha que tiene como máximo para realizar la contestación la UA en base a la fecha de solicitud.
- **Fecha Prorroga** Muestra la fecha si se solicitó una ampliación de tiempo.
- **Plazo** Total de días hábiles que tiene la UA a partir de la fecha de solicitud.
- **Días Trascurridos** Indica el número de días hábiles que han transcurrido posterior a la fecha de recepción (solicitud) hasta la fecha del día de hoy.
- **Semáforo** El Semáforo se basa en el plazo máximo que tienen las solicitudes para ser atendidas y nos ayuda a identificar a simple vista en qué grado de vencimiento se encuentra la solicitud para ser atendida.
Representados con los colores establecidos:
Rojo (crítico), amarillo (precaución) y verde (aceptable).
- **Medios de Recepción** Muestra el medio que se recibirá la información de la solicitud
 - Manual
 - Electrónica
- **Modo de Entrega** Muestra la manera de recibir la información de la solicitud
 - No Especificado
 - Verbal
 - Consulta directa
 - Copia Simple
 - Copia Certificada

- Archivo electrónico
 - Otro Medio
 - Entrega por Internet en el PNT
 - Ninguno
- **Otra Modalidad** Texto libre donde se describe otra forma de modalidad de entrega.
- **Descripción** Muestra la descripción a detalle de la solicitud que realizo en su momento el peticionario en el PNT, que ayuda al usuario del sistema a determinar la acción que ha de realizar para dar el trámite correspondiente.
O en su caso aparecerá un mensaje indicando que se anexo algún documento con la solicitud. Por ejemplo **“VER ANEXO”**, **“Adjunto petición en archivo Word”**, etc., la descripción del requerimiento de la solicitud, se puede consultar el documento en la sección de la **“Información”**.
- **Otros Datos** Texto libre donde se complementa algún dato no asentado anteriormente.

Una vez que la Unidad Administrativa tenga los elementos para fundar y motivar la solicitud.

Continúa con el trámite e indica la **Acción a realizar**, de la lista de posibles respuestas elige la correcta y continúa con el proceso.

[illegible]

Imagen 29 – Módulo de Solicitudes – Lista de opciones en la Acción a realizar

Al momento de elegir una opción de la lista en la **Acción a realizar**, se observa que algunas opciones están inhabilitadas y adjunto se muestra una fecha, esto indica que algunas respuestas han llegado a su vencimiento, esto se debe a los plazos establecidos para atender las solicitudes de acceso a la información.

Nota:

Para mayor información sobre los Plazos para atender las solicitudes de acceso a la información, consultar el módulo de Información en el Menú Principal por Módulos.

A continuación se explica brevemente el significado de cada **Acción a realizar**.

➤ **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 hará saber por escrito la fuente, el lugar y la forma en que puede consultar, reproducir o adquirir dicha información.

➤ **Pública a la vista**

Cuando la información requerida por el solicitante ya esté disponible al público en medios impresos, tales como libros, compendios, trípticos, registros públicos, en formatos electrónicos disponibles en Internet o en cualquier otro medio, se le hará saber por el medio requerido por el solicitante la fuente, el lugar y la forma en que puede consultar, reproducir o adquirir dicha información en un plazo no mayor a cinco días.

➤ **Aclaración**

En el caso de que los datos proporcionados por el solicitante no sean suficientes para identificar la información requerida, Se requiere ampliar, aclarar o aportar otros elementos que permitan hacer clara la solicitud.

➤ **Incompetencia
Parcial**

Si el Sujeto Obligado a quien fue presentada una solicitud, es parcialmente competente para entregar parte de la información, este, deberá dar respuesta respecto de dicha información en el plazo establecido en la Ley.

- **Incompetencia Total** Si el Sujeto Obligado a quien fue presentada la solicitud, es totalmente competente para entregar la información, éste deberá dar respuesta respecto de dicha información en el plazo establecido en la Ley.
- **Inexistencia de Información** Cuando la Unidad Administrativa, después de una búsqueda exhaustiva en sus archivos, determine que no cuenta con la información o los documentos solicitados.
- **Información Reservada** Aquella información que se encuentra temporalmente sujeta a alguna de las excepciones previstas en estos Lineamientos o se prevean de manera expresa en otras leyes.
- **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.
- **Ampliación de Plazo** Solicitud para ampliar la fecha de entrega de la información, con esto permite a los organismos garantes contar con más tiempo para constar la solicitud.

Al seleccionar una opción de la lista que se despliega en la **Acción a realizar**, se presenta un mensaje indicando los requisitos que debe de cumplir la respuesta emitida por la Unidad Administrativa.

Para las opciones **Pública, Pública a la vista, Aclaración, Incompetencia Parcial, Incompetencia Total, Inexistencia de Información, Información Reservada e Información Confidencial**.

La captura de datos complementarios es la siguiente.

Imagen 30 – Módulo de Solicitudes – Información complementaria para responder la Solicitud

Para la opción de **Ampliación de Plazo**, los datos solicitados son casi los mismos, excepto que no se solicita el Modo de Entrega.

A continuación se explica brevemente los datos complementarios a capturar después de elegir la **Acción a realizar**.

- **Texto para dar trámite a la solicitud de acceso a la información** Texto libre en el cual la UT describe alguna referencia respecto al trámite de la solicitud.

- **No. Oficio** Se agrega el número del oficio, en el cual la UA funda y motiva la respuesta.
En caso de no ser oficio se agrega el número de folio de la solicitud.

- **Anexar Oficio** Permite adjuntar archivos como soporte de la contestación de la solicitud
Para adjuntar archivos formato .pdf (se debe de escanear como texto y NO como imagen).

- **Modo de Entrega** Muestra la manera de recibir la información de la solicitud
 - No Especificado
 - Verbal
 - Consulta directa
 - Copia Simple
 - Copia Certificada
 - Archivo electrónico
 - Otro Medio
 - Entrega por Internet en el PNT
 - Ninguno

➤ **Imprimir**

De la información generada en el **Texto Libre** (espacio donde la UA funda y motiva su respuesta), se genera un archivo en formato .pdf. para posteriormente imprimir

El formato de documento portátil (PDF) es un formato de archivo utilizado para presentar e intercambiar documentos de forma fiable, independiente del software, el hardware o el sistema operativo. Inventado por Adobe, PDF es ahora un estándar abierto y oficial reconocido mundialmente.

➤ **Barra para el formato de texto**

Diferentes opciones para dar un nuevo formato de texto al que tiene como omisión. Modificar el tipo de letra, letra cursiva, letra con negritas, etc.

➤ **Texto libre**

Texto libre donde la unidad administrativa determine la respuesta de la información solicitada en una comunicación en la que funde y motive las razones.

Y para la opción de **Turnar**.

Nota:

Solo se habilita la opción de Turnar (dentro de Acción a realizar), siempre y cuando la Unidad Administrativa tenga áreas dependientes de ella.

Después de revisar el requerimiento de la solicitud, se turna a las Unidades que puedan dar trámite a la solicitud

De la opción **Acción a realizar**, cuando selecciona la opción de **Turnar**, en la parte inferior de la pantalla se muestra una serie de datos que complementan la respuesta.

The screenshot shows the 'Sistema de Transparencia' interface. At the top, there's a navigation bar with links: Información, Catálogos, Importar, Solicitudes, Trámites, Reportes, Recursos, and Bitácora. Below this, the 'UNIDAD DE TRANSPARENCIA - INICIO SOLICITUD' section is visible. On the left, there's a sidebar with a 'Solicitud' tab and a 'Solicitante' section containing fields like 'Fecha solicitud', 'Fecha límite', 'Fecha prestejo', 'Plazo', 'Días transcurridos', 'Semáforo', 'Método de recepción', 'Método de entrega', and 'Otra modalidad'. The 'Acción a realizar' dropdown is set to 'Turnar'. Below this, there are buttons for 'Agregar áreas' and 'Borrar'. The main area features a table with columns 'INSTRUCCION' and 'ÁREAS A TURNAR'. The table is currently empty.

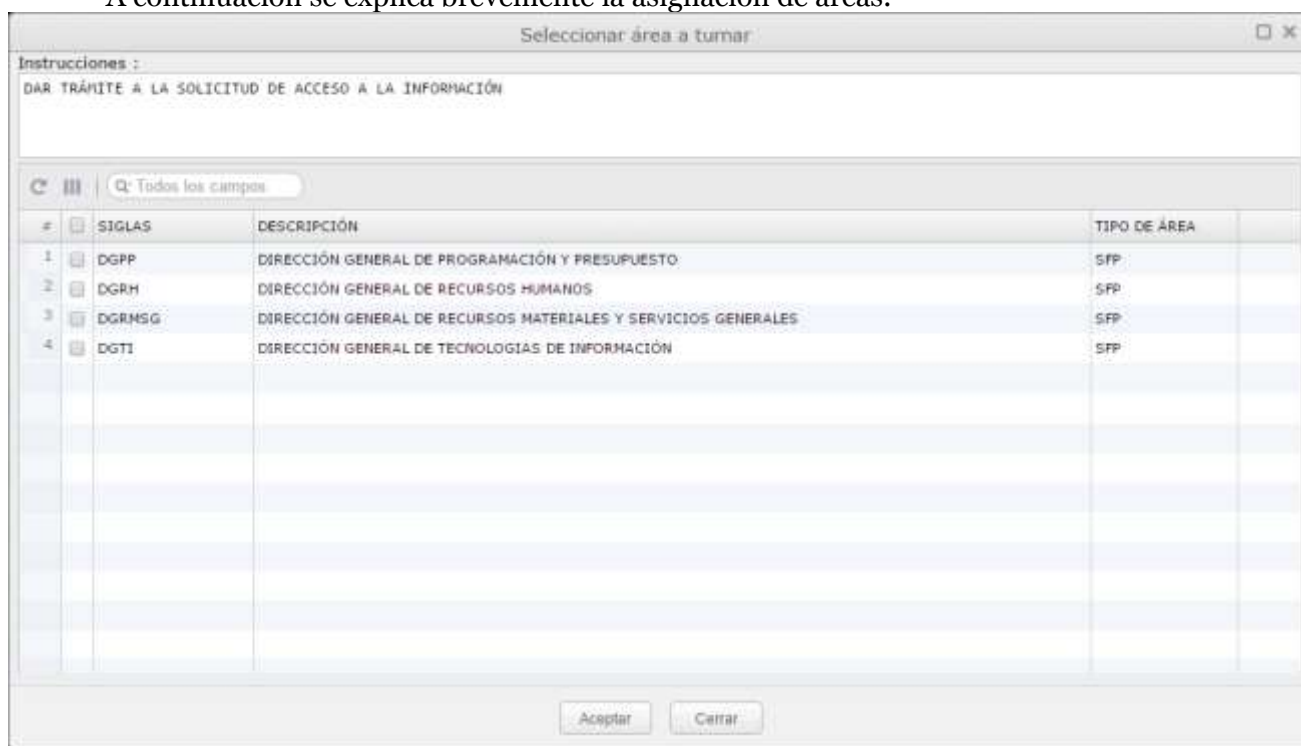
Imagen 31 – Módulo de Solicitudes – Turnar a otras áreas para continuar con el trámite de la Solicitud

A continuación se explica brevemente estos datos complementarios.

- **Texto para dar trámite a la solicitud de acceso a la información** Texto libre en el cual la UT describe alguna referencia respecto al trámite de la solicitud.
- **Agregar áreas** Pantalla de captura en la cual la UA agrega otra(s) Unidad(es) Administrativa(s) para turnar la solicitud.
- **Borrar** Permite borrar Unidades Administrativas que haya asignado para turnar la solicitud.

Al presionar la opción de **Agregar Áreas**, se presenta una pantalla para elegir a que Unidad desea se turne la petición y continuar con el trámite a la Solicitud.

A continuación se explica brevemente la asignación de áreas.



Seleccionar área a turnar

Instrucciones :
DAR TRÁMITE A LA SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN

Q: Todos los campos

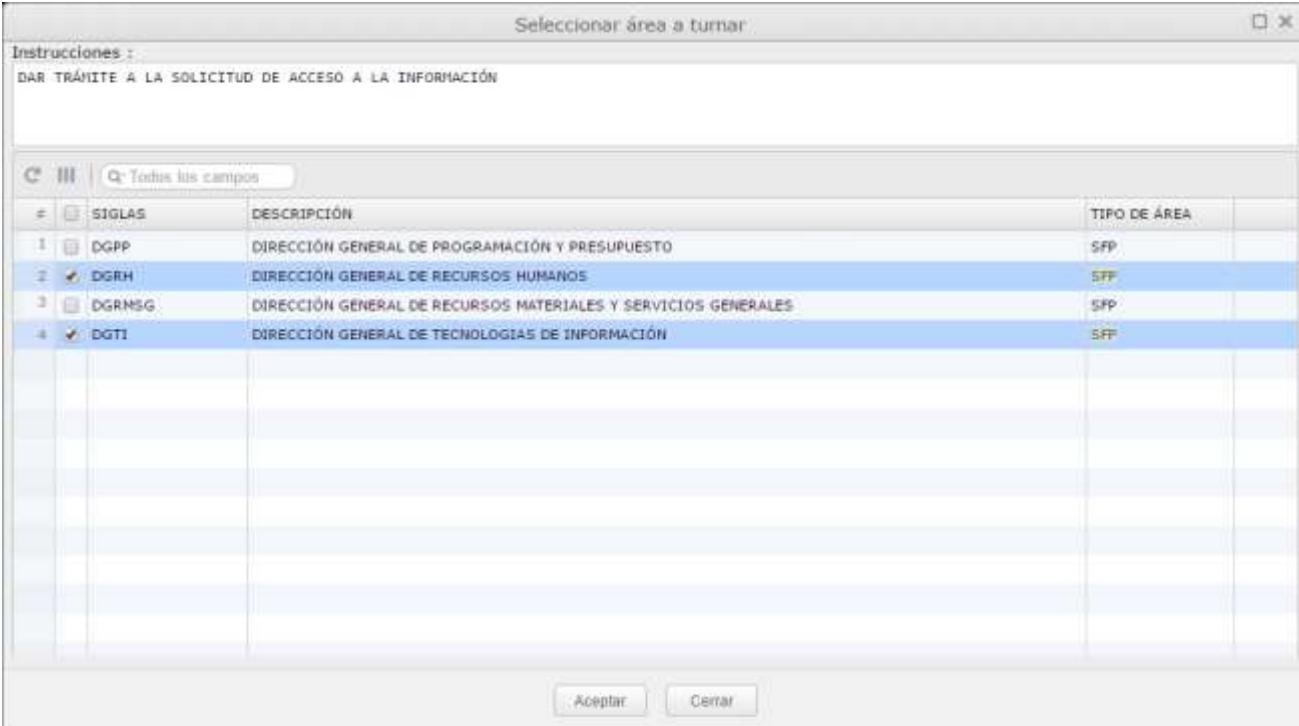
#	SIGLAS	DESCRIPCIÓN	TIPO DE ÁREA
1	DGPP	DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO	SFP
2	DGRH	DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS	SFP
3	DGRMSG	DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	SFP
4	DGTI	DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN	SFP

Aceptar Cerrar

Imagen 32 – Módulo de Solicitudes – Agregar áreas - Seleccionar nuevas áreas para dar trámite a la Solicitud

Para buscar la UA que se requiere turnar, puede apoyarse de la barra de desplazamiento hasta encontrarla o bien ocupar la opción de búsqueda de datos (Todos los campos), escribir alguna fracción del nombre del área, palabras completas o juego de palabras y lograr filtrar la búsqueda para obtener la UA determinada u obtener un grupo de Unidades que cumplan con las condiciones antes expuestas.

Del resultado de la consulta, elija las UA necesarias, para continuar el trámite.



Selecciónar área a turnar

Instrucciones :
DAR TRÁMITE A LA SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN

Q Todos los campos

#	SIGLAS	DESCRIPCIÓN	TIPO DE ÁREA
1	DGPP	DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO	SFP
2	<input checked="" type="checkbox"/> DGRH	DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS	SFP
3	DGRMSG	DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	SFP
4	<input checked="" type="checkbox"/> DGTI	DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN	SFP

Aceptar Cerrar

Imagen 33 – Módulo de Solicitudes – Agregar áreas – Determinar qué áreas continúan con trámite a la Solicitud

Al terminar de seleccionar la(s) UA (‘s) requerida(s), presione el botón de **Aceptar** para guardar los cambios específicos.

Posteriormente despliega el texto indicando la instrucción que definió la Unidad para continuar con el trámite de la solicitud y presenta la(s) UA (s) elegida(s) para que apoyen y continúen con el trámite de la solicitud.

En caso de ser necesario agregar otra Unidad para auxiliar con la solicitud, se elige nuevamente **Agregar áreas** y se continúa con el proceso anteriormente expuesto.

En caso que se necesite quitar una Unidad que se había asignado, solo presione el botón de **Borrar** para eliminar alguna UA que ya no continúe con el proceso de gestión de la solicitud.

Imagen 34 – Módulo de Solicitudes – Muestra las nuevas UA para continuar con trámite a la Solicitud

Para guardar los cambios en las nuevas asignaciones de áreas para continuar con el trámite a la solicitud de acceso a la información elegida, solo presione el botón del **Engrane** para actualizar las modificaciones y comenzar con la gestión.

4.1.2.2.3 Flujo de la Solicitud - Diagrama

La importancia de ejemplificar el flujo en el cual se represente gráficamente los pasos cronológicos de las acciones que se siguen en el proceso de atención a solicitudes de información.

Para conocer el flujo de alguna solicitud determinada, dentro del **módulo de Solicitudes**, elija una de la Bandeja de solicitudes, de un clic sobre la solicitud que desee conocer la gráfica del Flujo de la Solicitud.

Para identificar cuando se ha seleccionado una solicitud, ésta se ilumina el fondo del registro de color azul, se habilitan los datos de la sección de Información, se visualiza las áreas que participan en el seguimiento de la solicitud y se activan los botones azules de las acciones.

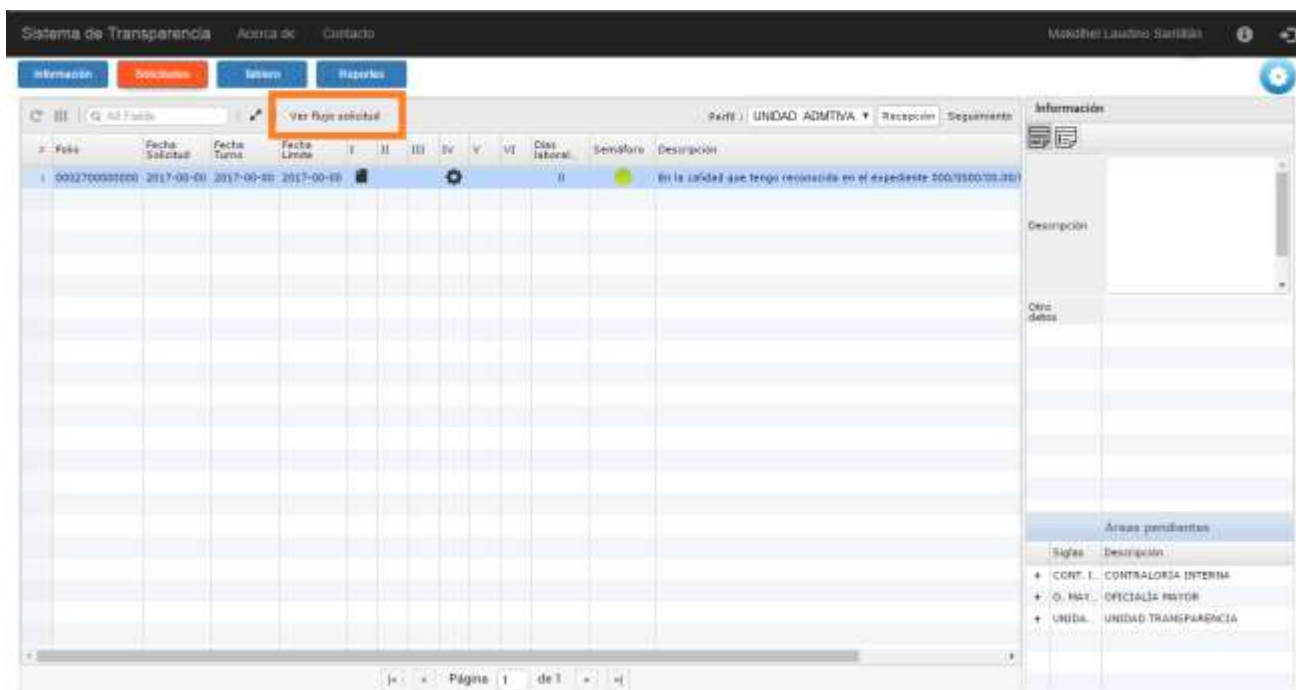


Imagen 35 – Módulo de Solicitudes – ubicación de la opción “Ver Flujo Solicitud”.

Para desplegar el diagrama del flujo, solo presione la opción de **“ver flujo solicitud”** para visualizar la historia gráfica del seguimiento y flujo de la solicitud.

Este diagrama representa el seguimiento de la solicitud, mediante una gráfica que muestra la secuencia de las acciones realizadas por cada uno de los participantes en el flujo de la solicitud.

Además incluye a simple vista toda la información para analizar y conocer la situación actual de la solicitud y determinar qué acción tomar para continuar con el proceso lógico de la petición.

Para conocer a detalle lo que en su momento contesto o solicito la Unidad responsable, se puede consultar y ver la respuesta, solo basta darle clic al icono del documento que acompaña a la acción realizada por la Unidad.

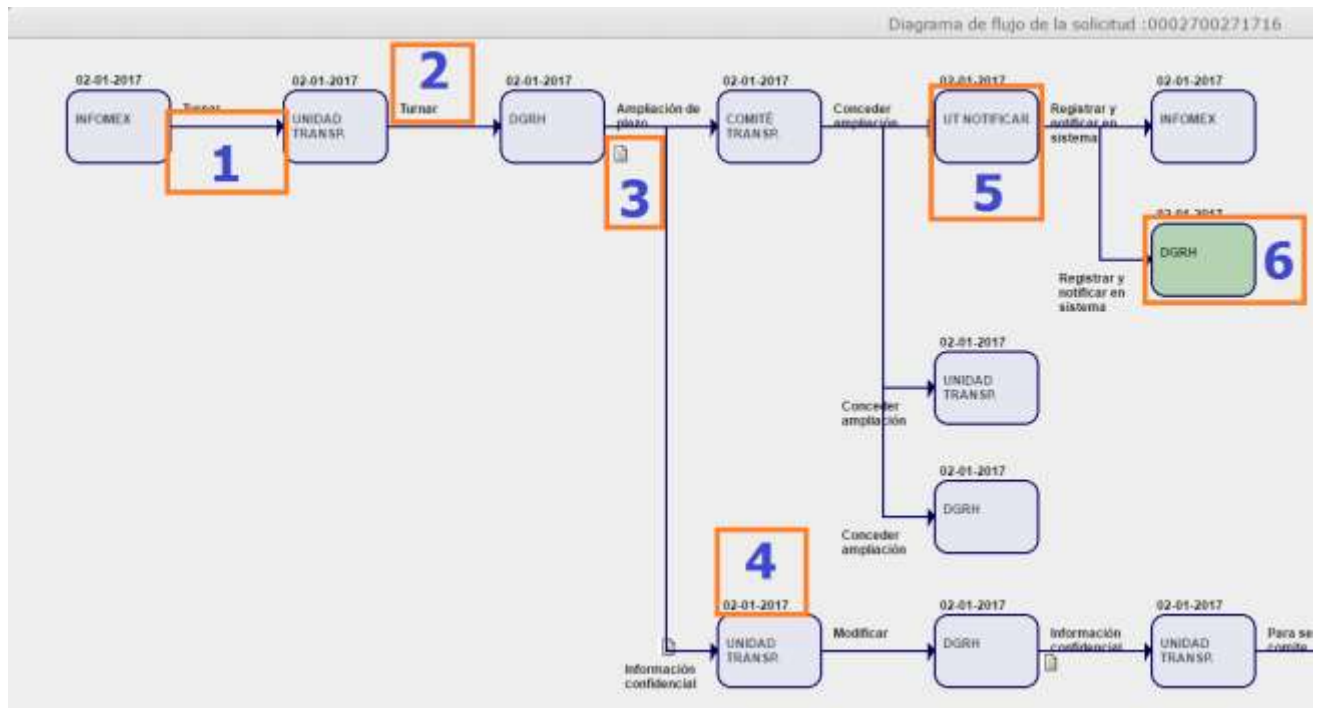


Imagen 36 – Módulo de Solicitudes – Identificando los elementos del Diagrama de Flujo de la Solicitud.

A continuación se explica brevemente los datos presentados en la gráfica para tener un panorama claro de los datos presentados.

- 1.- ➤ Línea o flecha** Simboliza una flecha, que indica el sentido del flujo en las acciones del proceso que se realiza entre Unidades responsables.
- 2.- ➤ Acción** Descripción de la acción que realiza la Unidad responsable para continuar con el trámite correspondiente.
- 3.- ➤ Documento** Imagen que representa la documentación que sirve de soporte documental a la acción que realiza el sujeto sobre la solicitud.
Para consultar y ver la respuesta, solo basta darle clic al icono del documento que acompaña a la acción realizada por la Unidad.
- 4.- ➤ Fecha** Fecha en que realizó la Unidad responsable la acción para darle atención en el seguimiento y control de la solicitud.
- 5.- ➤ Unidad, UA u Organismo** Representa un cuadro con puntas redondeadas, con las siglas, abreviación o nombre corto de la Unidad responsable que tuvo participación en el proceso.
- 6.- ➤ Unidad de la Secretaría** Representa un cuadro con puntas redondeadas de color verde, con las siglas, abreviación o nombre corto de la Unidad responsable que hasta el momento tiene la responsabilidad del trámite de la solicitud.

A continuación se presenta un ejemplo completo del Diagrama del Flujo de una solicitud, que representa el historial de la solicitud.

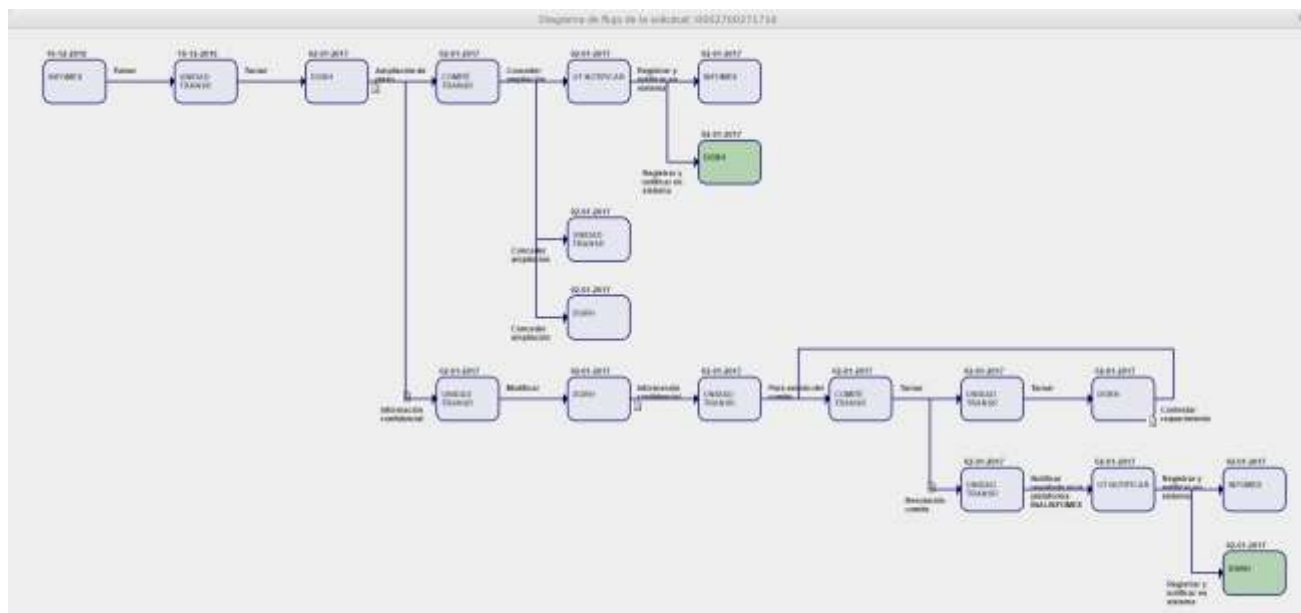


Imagen 37 – Módulo de Solicitudes – Ejemplo de un Diagrama de Flujo de la Solicitud.

4.1.3 Módulo de Tablero

Una nueva funcionalidad que tiene el proyecto SIT, es la facilidad de representar una serie de datos y plasmarlo en un diseño gráfico para que se analice, visualice y compartan la información obtenida rápidamente.

Son gráficas con dos dimensiones que nos ayudan a comprender y entender más fácil la información solicitada, creando gráficas personalizadas para perfeccionar la apariencia de los datos.

Solo requiere asignar los valores que se necesiten graficar, seleccionado las dimensiones necesarias, dependiendo el resultado que se quiera, definiendo el dato que representará las columnas y el dato que se figurará como renglones.

4.1.3.1 Entorno del Módulo de Tablero

Es importante conocer las principales características de la pantalla



Imagen 38 – Módulo de Tablero – Entorno de la Pantalla del Tablero.

Para un mejor entendimiento y conocimiento de los elementos que integran la pantalla del módulo del Tablero, a continuación se detalla los componentes por secciones.

A Dimensiones

Las dimensiones de la matriz siempre se dan por filas y columnas.

El primer valor de dimensión corresponderá a los renglones o filas y el segundo valor será el de columnas.

B Columna

Corresponde al dato colocado en este espacio y será el valor que aparece en forma de hileras en forma vertical.

Renglón

Es el dato que se coloca en ese espacio y corresponderá al orden de cuadrantes en hileras en sentido horizontal, formando renglones o filas.

Periodo (rango de fechas)

Establece un rango de fechas que requiere se filtre la información por esta condición.

C

Tipo de Gráfica

Representar una serie de datos y plasmarlo en un diseño gráfico con el fin de analizarlo, con la facilidad de obtener la información para visualizarlo en diferentes tipos de gráficas y la facilidad de imprimir para compartir la información obtenida.

Tabla

Una tabla es un conjunto de datos ordenados, representa los datos como tabla de filas y columnas y se usan para ver detalles y comparar valores.

Línea

Los datos se representan en una gráfica lineal en intervalos de tiempo y se dibuja una línea conectando los puntos resultantes o tendencias.

Barra

La gráfica de barras sirve para comparar y tener una representación gráfica de categorías, poder medir las alturas de barras e interpretar los datos que se quieren dar a conocer.

Pie (pastel o circular)

Las gráficas de pastel se dividen en sectores; cada uno muestra el tamaño de un fragmento de información, siendo que el 100% equivale al total de aquel dato principal que se requiere conocer.

4.1.3.2 Gráfica de tabla

Para realizar una **gráfica** estilo de **Tabla**, el dato elegido como renglón y columna se mostrará en forma ordenada, representando los datos como tabla de filas y columnas y el uso será para ver el detalle y comparar valores, por lo cual es importante conocer el valor del dato que se solicite como columna y el valor del dato que se pida como renglón.

Del bloque de **Dimensiones**, elija el dato que representa la hilera vertical y arrástrelo al espacio de **Columnas**, de la misma forma arrastre el dato de las hileras horizontales al **espacio de Renglones**.

Seleccione el **rango de fechas** que se obtendrá la muestra de información.

Y por último seleccione el tipo de **gráfica de Tabla**.

INFORMACIÓN PÚBLICA	
CONT INT.	5
DGRSP	5
UAG	5
UPRHAF	5
UORCS	5
UT NOTIFICAR	1
O MAYOR	1

Imagen 39 – Módulo de Tablero – Ejemplo de gráfica de Tabla.

4.1.3.3 Gráfica de línea

Para obtener una **gráfica de Tabla**, será necesario precisar que los datos se representan en una gráfica en intervalos de tiempo y se dibuja una línea conectando los puntos resultantes o tendencias, por tal motivo se debe conocer el valor del dato que se requiera figurar como columna y el valor del dato que se precise como renglón.

Del bloque de **Dimensiones**, elija el dato que representa la hilera vertical y arrástrelo al espacio de **Columnas**, de la misma forma arrastre el dato de las hileras horizontales al **espacio de Renglones**.

Teclee el **rango de fechas** que se desee obtener la información.

Y por último seleccione el tipo de **gráfica de línea**.

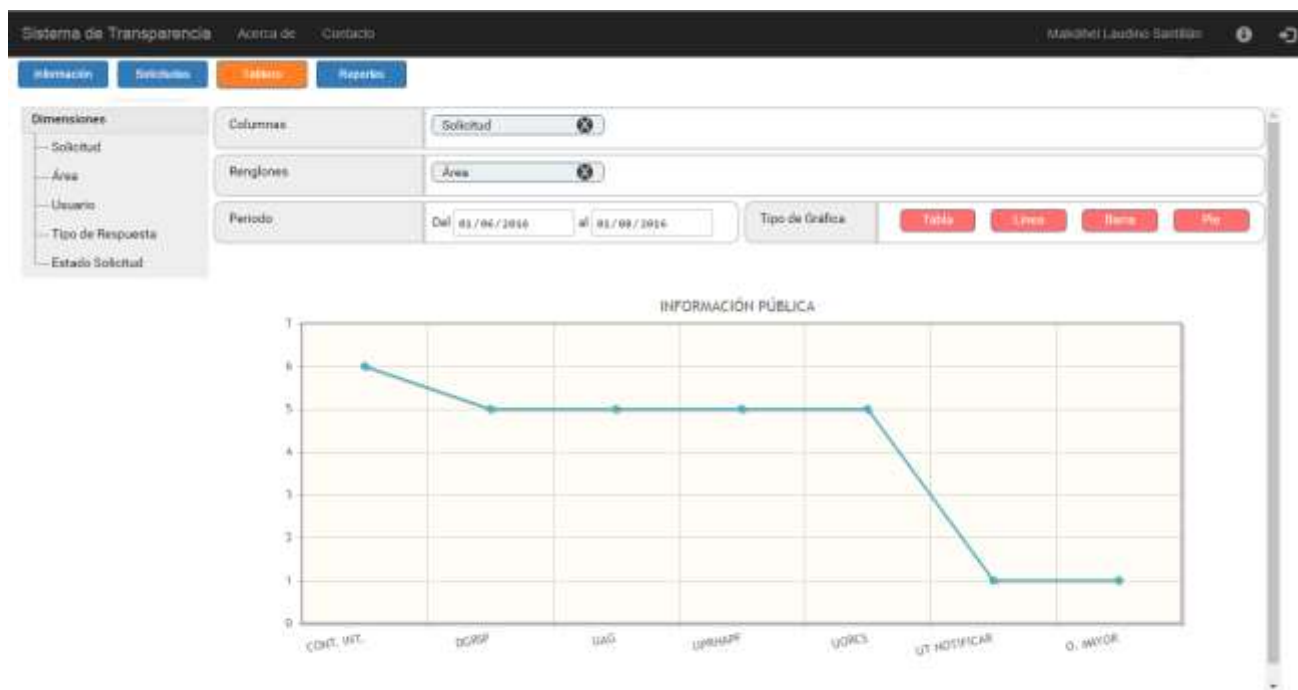


Imagen 40 – Módulo de Tablero – Ejemplo de gráfica de Línea.

4.1.3.4 Gráfica de Barra

La **gráfica de Barra** sirve para obtener una representación gráfica de categorías, poder comparar las alturas de barras de medidas de categorías, esta grafica facilita a simple vista y de manera rápida la interpretación de los datos que se quieren dar a conocer.

Los datos que se organizan en columnas o filas en hoja de cálculo pueden trazarse mediante un gráfico de barras. Este tipo de gráfico muestra comparaciones entre elementos individuales.

Del bloque de **Dimensiones**, elija el dato que representa la Fila vertical y arrástrelo al espacio de **Columnas**, de la misma forma arrastre el dato de la fila horizontal al **espacio de Renglones**.

Digite el **rango de fechas** que se requiera la muestra de información.

Y por último seleccione el tipo de **gráfica de Barra**.

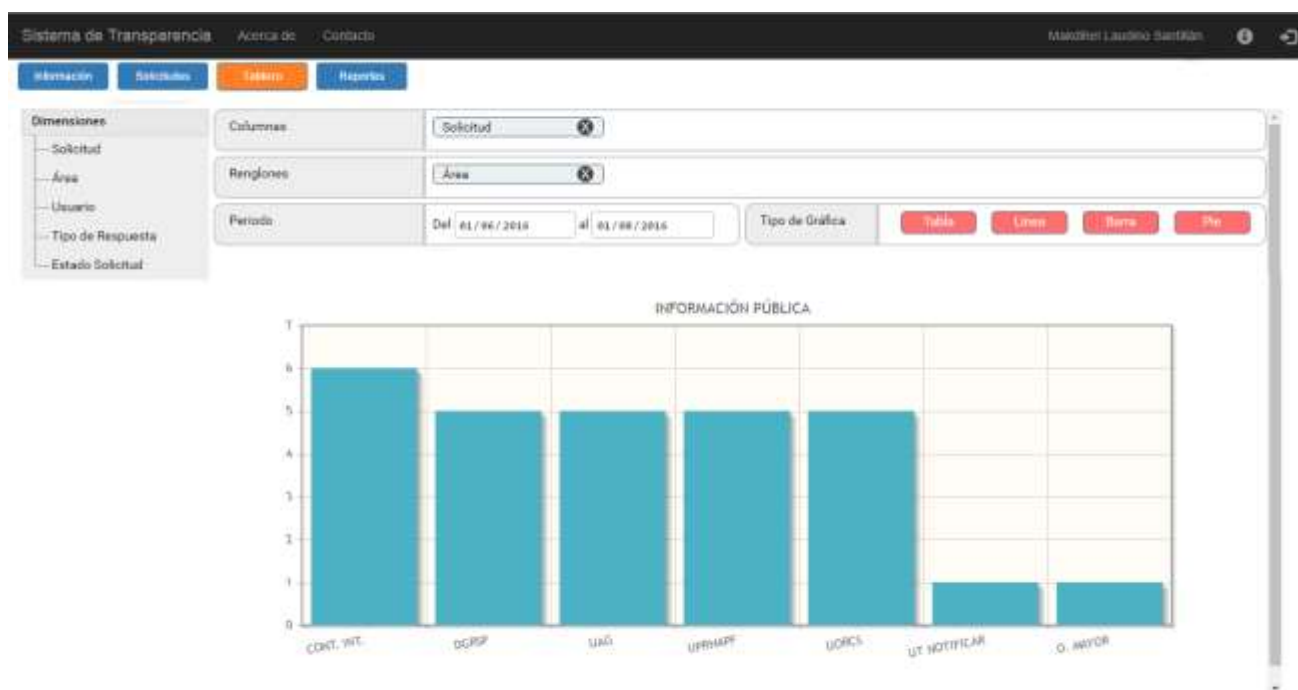


Imagen 41 – Módulo de Tablero – Ejemplo de gráfica de Barra.

4.1.3.5 Gráfica de Pie (pastel o circular)

Las **gráficas de Pie** (pastel o circular) se dividen en sectores; cada uno muestra el tamaño de un fragmento de información, siendo que el 100% equivale al total de aquel dato principal que se requiere obtener, por lo que es importante conocer el valor del

dato que se requiera representar como columna y el valor del dato que se pida como renglón.

Los gráficos circulares muestran el tamaño de los elementos en una serie de datos, de forma proporcional a la suma de todos los elementos.

Del bloque de **Dimensiones**, elija el dato que representa la hilera vertical y arrástrelo al espacio de **Columnas**, de la misma forma arrastre el dato de las hileras horizontales al **espacio de Renglones**.

Elija el **rango de fechas** que necesite de la información.

Y por último seleccione el tipo de **gráfica de Pie** (pastel o circular).



Imagen 42 – Módulo de Tablero – Ejemplo de gráfica de Pie (pastel o circular).

4.1.4 Módulo de reportes

En el **módulo de reportes**, es un documento informático que presenta de manera estructurada y/o resumida, datos relevantes generados por el sistema SIT, de tal manera que se vuelvan útiles para dar mayor información y generalmente agrupan datos de acuerdo a un tema en específico.

Para generar un reporte, es necesario conocer el uso en los **filtros** que se presentan, para poder comparar y analizar el resultado de un informe, que proporciona diversos escenarios en una estadística relativa de las solicitudes de información y las diferentes situaciones que presentan los tipos de reportes considerados.

4.1.4.1 Generación de Reportes

Es importante conocer los parámetros establecidos en la pantalla para crear un informe personalizado

The screenshot shows the 'Reportes Disponibles' (Available Reports) form within the SIT system. The form is titled 'Reportes Disponibles' and contains several input fields for filtering reports. The fields are: 'Tipo de Reporte' (Report Type), 'Tipo de proceso' (Process Type), 'Área' (Area), 'Tipo de Solicitud' (Request Type), 'Tipo de Respuesta' (Response Type), 'Fecha' (Date), 'Período' (Period) with start and end date pickers, and 'Semáforo' (Traffic Light). At the bottom of the form, there are two buttons: 'Limpiar valores' (Clear values) and 'Generar Reporte' (Generate Report). The form is part of a larger interface with a top navigation bar and a sidebar menu.

Imagen 43 – Módulo de Reportes – Pantalla principal.

Para un mejor entendimiento y conocimiento de los parámetros considerandos en la pantalla del módulo de Reportes, a continuación se ejemplifica el detalle de cada opción:

Nota:

El uso de filtros o parámetros en los reportes son de manera opcional.

1 Tipo de Reporte

Lista los diferentes **tipos de reporte**, considerando el origen de la solicitud, respuestas emitidas por los responsables en materia de transparencia y acceso a la información, resoluciones emitidas, respuestas en los recursos de revisión, etc.



Imagen 44 – Módulo de Reportes – Detalle de opciones en el Tipo de Reporte.

2 Tipo de Proceso

Los diferentes **procesos** por los cuales transcurre la vida de una solicitud de acceso desde el momento que es asignada a la SFP, hasta que se comunica al solicitante de la respuesta obtenida del trámite de la solicitud.

Imagen 45 – Módulo de Reportes – Detalle de opciones en el Tipo de Proceso.

3 Áreas

La opción de **Áreas**, contiene el directorio de los Unidades Administrativas que son propias de la Secretaría, Órganos Internos de Control y áreas del Instituto Nacional de Acceso a la Información.

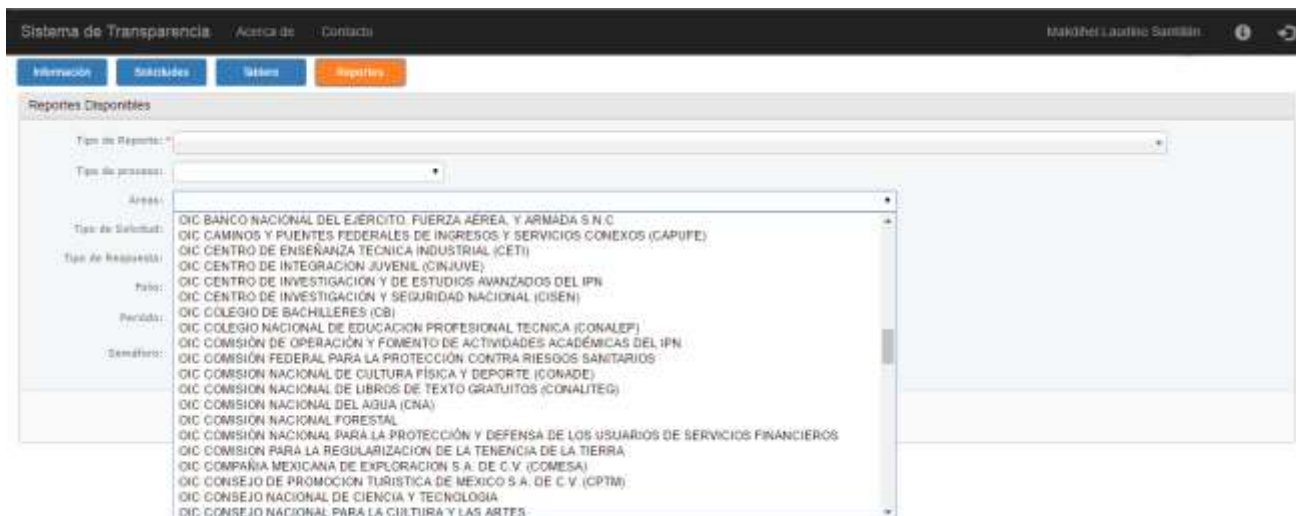


Imagen 46 – Módulo de Reportes – Detalle de opciones de las áreas consideradas.

4 Tipo de Solicitud

Para el **Tipo de Solicitud**, la lista contiene los tipos de solicitud que maneja el Instituto, para Garantizar el derecho de acceso de las personas a la información pública, así como proteger los datos personales que están en manos tanto del gobierno federal, como de los particulares.

- I. Solicitudes de acceso a la información pública**
- II. Solicitudes de datos personales**
- III. Solicitudes de corrección a datos personales**

The screenshot shows the 'Reportes Disponibles' (Available Reports) interface. At the top, there's a navigation bar with 'Información', 'Solicitudes', 'Datos', and 'Reportes' tabs. Below this, the 'Reportes Disponibles' section contains several filters: 'Tipo de Reporte' (a dropdown), 'Tipo de proceso' (a dropdown), 'Área' (a dropdown), 'Tipo de Solicitud' (a dropdown menu currently open, showing 'INFORMACIÓN PÚBLICA', 'DATOS PERSONALES', and 'CORRECCIÓN A DATOS PERSONALES'), 'Tipo de Recurso' (a dropdown), 'Fecha' (a text input), 'Período' (two date pickers), and 'Semestre' (a dropdown). At the bottom of the form, there are two buttons: 'Limpiar filtros' and 'Generar Reporte'.

Imagen 47 – Módulo de Reportes – Detalle de opciones en el Tipo de Solicitud.

5 Tipo de Respuesta

Para el **Tipo de Respuesta** se detalle las mismas respuestas que se maneja en el Instituto, por medio de la Plataforma Nacional de Transparencia.

The screenshot shows the 'Reportes Disponibles' section of the SIT - Sistema de Transparencia web interface. The 'Tipo de Respuesta' dropdown menu is open, displaying a list of 40 options for response types. The options are as follows:

- La solicitud no es de competencia de la unidad de enlace.
- No se dará trámite a la solicitud.
- La solicitud no corresponde al marco de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Inexistencia de la información solicitada.
- La información está disponible públicamente.
- Se entrega información inmediata (información en medio electrónico).
- Negativa por ser reservada o confidencial.
- Requerimiento de información adicional.
- Notificación de prórroga.
- Notificación de disponibilidad de información pública.
- Notificación de disponibilidad de información parcialmente reservada o confidencial.
- Notificación de envío de información al solicitante.
- Notificación de acceso de información al solicitante. (Fecha y lugar de entrega).
- Informar la recepción de la información adicional.
- Respuesta del solicitante a la notificación de la disponibilidad de información, seleccionando entrega sin costo.
- Respuesta del solicitante a la notificación de la disponibilidad de información, seleccionando entrega con costo.
- Notificación de pago.
- Tema:
- Pública.
- Aclaración.
- Incompetencia parcial.
- Incompetencia total.
- Ampliación de plazo.
- Inexistencia de información.
- Información reservada.
- Información confidencial.
- Confirmar.
- Modificar.
- Revocar.
- Requerimiento.
- Notificación de cambio de tipo de solicitud.
- Registrar y notificar en sistema.
- Para sesión del comité.
- Reducción comité.
- Contestar requerimiento.
- Notificar resultado en la plataforma INAI-INFORMEX.
- Notificar Recurso de Revisión.
- Parcialmente confidencial.
- Parcialmente reservada.
- Conceder ampliación.
- Negar ampliación.
- Mensaje.
- Cancelar.
- Cierre automático.
- Pública a la vista.

Imagen 48 – Módulo de Reportes – Detalle de opciones en el Tipo de Respuesta.

6 Folio

Para la opción de **Folio**, se debe de especificar un rango de folios de las solicitudes, indicando cual es el valor del **folio menor** y cuál es el valor del **folio mayor**.

The screenshot shows the 'Reportes Disponibles' (Available Reports) interface. It features a sidebar with navigation links: 'Información', 'Actividades', 'Sistema', and 'Reportes' (highlighted in orange). The main content area contains a form with the following fields:

- Tipo de Reporte:** A dropdown menu.
- Tipo de proceso:** A dropdown menu.
- Área:** A dropdown menu.
- Tipo de Solicitud:** A dropdown menu.
- Tipo de Respuesta:** A dropdown menu.
- Folio:** Two adjacent text input boxes for specifying a range.
- Periodo:** Two date pickers with the format 'dd/mm/aaaa'.
- Servidor:** A dropdown menu.

At the bottom of the form, there are two buttons: 'Limpiar valores' (Clear values) and 'Generar Reporte' (Generate Report).

Imagen 49 – Módulo de Reportes – Rango de folios (Folio menor y folio mayor).

7 Período

Se especifica el **período** a procesar en base a la fecha de solicitud, que es el **rango de fechas** que delimite la consulta de solicitudes de acceso a la Información.

Digitar directamente la fecha menor de solicitud y la fecha mayor de la misma en formato (dd/mm/aaaa). O bien con ayuda del calendario, buscar la fecha correcta, se selecciona y dar un clic a la fecha elegida.

Imagen 50 – Módulo de Reportes – Especifica las fechas del periodo a procesar.

8 Semáforo

La opción del **Semáforo**, filtra las solicitudes que representan un color, en relación al cumplimiento a los plazos de atención de las solicitudes de acceso a la información.

A través de la utilización de “semáforos” se establece:

Rojo:

(*Crítico*), La atención de la solicitud ha llegado a su límite en el plazo de días establecido.

Amarillo:

(*Precaución*). El plazo en días de atención a la solicitud está por cumplirse.

Verde:

(*Aceptable*). –La solicitud se encuentra con un rango de días aceptable para ser atendida la solicitud.

Imagen 51 – Módulo de Reportes – Detalle de las opciones en el Tipo de Semáforo.

9 Generar Reporte

Una vez que haya elegido los parámetros específicos para la obtención del reporte, presione la opción de **Generar Reporte**, el cual procesa el listado con base a los filtros señalados y crea un archivo (.pdf) por omisión, que es colocado en la carpeta de **descargas** de nuestro equipo de cómputo.

El **Tipo de Reporte** es el único parámetro que es obligatorio.

Imagen 52 – Módulo de Reportes – Detalle de las opciones al Generar el Reporte.

ANEXO A - Glosario de términos

En los términos de este manual se entenderá por:

Aclaración	En el caso de que los datos proporcionados por el solicitante no sean suficientes para identificar la información requerida, Se requiere ampliar, aclarar o aportar otros elementos que permitan hacer clara la solicitud;
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;
Ampliación del período de reserva	A la autorización de prolongar la clasificación de la información, al subsistir los motivos y justificarse la continuidad de la reserva;
Áreas	Instancias que cuentan o puedan contar con la información. Tratándose del sector público, serán aquellas que estén previstas en el reglamento interior, estatuto orgánico respectivo o equivalentes;
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;
Clasificación de información	Al acto por el cual se determina que la información que posee una institución o sujeto obligado es reservada o confidencial;
Comisionado	Cada uno de los integrantes del Pleno del Instituto y de los Organismos garantes de los Estados y del Distrito Federal;
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);
Consejero	Cada uno de los integrantes del Consejo Consultivo;
Consejo Nacional	Consejo del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales al que hace referencia el artículo 32 de la Ley (LGTAIP);
Constitución	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
Consulta Directa	La prerrogativa que tiene toda persona para acceder a la información en la oficina habilitada para tal efecto;
Datos Abiertos	Los datos digitales de carácter público que son accesibles en línea que pueden ser usados, reutilizados y redistribuidos por cualquier interesado y que tienen las siguientes características:

	<p>a) Accesibles: Los datos están disponibles para la gama más amplia de usuarios, para cualquier propósito;</p> <p>b) Integrales: Contienen el tema que describen a detalle y con los metadatos necesarios;</p> <p>c) Gratuitos: Se obtienen sin entregar a cambio contraprestación alguna;</p> <p>d) No discriminatorios: Los datos están disponibles para cualquier persona, sin necesidad de registro;</p> <p>e) Oportunos: Son actualizados, periódicamente, conforme se generen;</p> <p>f) Permanentes: Se conservan en el tiempo, para lo cual, las versiones históricas relevantes para uso público se mantendrán disponibles con identificadores adecuados al efecto;</p> <p>g) Primarios: Proviene de la fuente de origen con el máximo nivel de desagregación posible;</p> <p>h) Legibles por máquinas: Deberán estar estructurados, total o parcialmente, para ser procesados e interpretados por equipos electrónicos de manera automática;</p> <p>i) En formatos abiertos: Los datos estarán disponibles con el conjunto de características técnicas y de presentación que corresponden a la estructura lógica usada para almacenar datos en un archivo digital, cuyas especificaciones técnicas están disponibles públicamente, que no suponen una dificultad de acceso y que su aplicación y reproducción no estén condicionadas a contraprestación alguna;</p> <p>j) De libre uso: Citan la fuente de origen como único requerimiento para ser utilizados libremente;</p>
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;
Dirección electrónica	Es un servicio que tiene que ver con "páginas web" o páginas electrónicas que son a las que accedes generalmente cuando te conectas a internet;
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 podrán estar en cualquier medio, sea escrito, impreso, sonoro, visual, electrónico, informático u holográfico;

Entidades	A los organismos descentralizados: las empresas de participación estatal mayoritaria, incluyendo a las sociedades nacionales de crédito, instituciones nacionales de seguros y las organizaciones auxiliares nacionales de crédito, así como a los fideicomisos públicos que, de conformidad con las disposiciones aplicables sean considerados entidades paraestatales;
Entidades Federativas	Las partes integrantes de la Federación que son 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 el Distrito Federal;
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;
Formatos Abiertos	Conjunto de características técnicas y de presentación de la información que corresponden a la estructura lógica usada para almacenar datos de forma integral y facilitan su procesamiento digital, cuyas especificaciones están disponibles públicamente y que permiten el acceso sin restricción de uso por parte de los usuarios;
Formatos Accesibles	Cualquier manera o forma alternativa que dé acceso a los solicitantes de información, en forma tan viable y cómoda como la de las personas sin discapacidad ni otras dificultades para acceder a cualquier texto impreso y/o cualquier otro formato convencional en el que la información pueda encontrarse;
INAI	Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales;
Información de interés público	Se refiere a la 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	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;
Instituto	El Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales INAI;
Intranet	Una intranet es una red de computadoras (sitio web interno) similar a internet, aunque para uso exclusivo dentro de los límites de la Secretaría, es decir que solamente las PC de la Secretaría pueden acceder a ella;
Ley General	Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
LFTAIP	Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
LGTAIP	Ley General 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;
Manual	Al Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Transparencia;
Manual de Usuario	Es un documento de comunicación técnica destinado a brindar asistencia a las personas que utilizan un sistema en particular, para utilizarlo de manera efectiva y están dispuestos de tal forma que puedan leerse y consultarse fácilmente, se encuentran en formatos impresos (en papel) o en documentos electrónicos;
Medio de Entrada	Manual y Electrónico. Cómo se obtuvo la solicitud desde el origen en el Instituto;
Navegador web	Google Chrome, Internet Explorer.
Perfil	Definición de permisos que regirán el comportamiento de los usuarios en la una vista de permisos de usuario ya establecida;
Plataforma Nacional	La Plataforma Nacional de Transparencia a que hace referencia el artículo 49 de la Ley General;
Pleno	La instancia del Instituto en la que los Comisionados del mismo ejercen de manera colegiada las facultades conferidas a ellos en términos de la presente Ley y demás disposiciones constitucionales y legales aplicables;
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;
Publicación	La divulgación, difusión y socialización de la información por cualquier medio, incluidos los impresos, electrónicos, sonoros y visuales;
OIC	Al Órgano Interno de Control en la institución o sujeto obligado;
Organismos garantes	Aquellos con autonomía constitucional especializados en materia de acceso a la información y protección de datos personales en términos de los artículos 6º; 116, fracción VIII y 122, apartado C, BASE PRIMERA, Fracción V, inciso ñ) de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
Recurso de revisión	El procedimiento de Recursos de Revisión, inicia cuando el solicitante no está de acuerdo con la respuesta que le remitió la Unidad de Transparencia o con los actos y resoluciones emitidos por el Comité, por lo que interpone un recurso. Al medio de impugnación previsto en los artículos 26, 49 y 50 de la LFTAIP y 82 del RLFTAIP;
Resolución	A la determinación que emite el CT o el Instituto en ejercicio de sus funciones;
Revocar	Al acto mediante el cual el CT o el Instituto dejan sin efectos jurídicos el pronunciamiento de una solicitud de información;
RLGTAIP	Al Reglamento de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
RLFTAIP	Al Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
Secretaría	Secretaría de la Función Pública;
Servidores públicos	A toda persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión en las instituciones incluidos los que manejen o apliquen recursos públicos federales; Los mencionados en el párrafo primero del artículo 108 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y sus correlativos de las Entidades Federativas y municipios que establezcan las Constituciones de los Estados y el Estatuto de Gobierno del Distrito Federal (LGTAIP);

Servidores Públicos Habilitados	Los Servidores Públicos Habilitados, son aquellos 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, en Unidades Administrativas y Jurisdiccionales, distintas a la Unidad de Transparencia;
Servidor público de la SFP	Dirección General Adjunta de Procedimientos Servicios Legales de encargado de la administración general del Sistema de Transparencia SIT;
Sistema Nacional	Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales;
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 y Solicitudes de corrección a datos personales;
Titular de la unidad administrativa	Al servidor público responsable de la Unidad Administrativa;
Titular de la Unidad de Transparencia	Al servidor público responsable de la Unidad de Transparencia;
Unidad de Transparencia UT	Al área especializada que funge como vínculo entre el solicitante y las instituciones o sujetos obligados y realizará 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;
UTN	Unidad de Transparencia Notificador;
Versión pública	Al documento que se obtiene después de haber protegido o eliminado las partes o secciones clasificadas como información reservada o confidencial. Documento o Expediente en el que se da acceso a información eliminando u omitiendo las partes o secciones clasificadas;

5 Asesoría de Operación y/o Soporte técnico

Sistema de Transparencia de la SFP Ver. 1.0

Cualquier aclaración acerca de las solicitudes de información favor de comunicarse con los siguientes servidores públicos adscritos a la **Dirección General de Denuncias e Investigaciones**

Dirección General Adjunta de Procedimientos y Servicios Legales	Ext.
4078	
Dirección de Gestión y Enlace	Ext. 1095
Subdirección de Procedimientos y Servicios Legales	Ext.
2382	

O al correo electrónico utransparencia@funcionpublica.gob.mx

En caso de falla en la funcionalidad del sistema favor de comunicarse a la **Dirección de Arquitectura de Software** ext. **5066**, adscrita a la **Dirección General de Tecnologías de la Información** o al correo mlaudino@funcionpublica.gob.mx

Secretaría de la Función Pública
Insurgentes Sur 1735, Col. Guadalupe Inn.
Delegación Álvaro Obregón
México, D.F.
(01) (55) 2000-3000
C.P. 01020