

# SISAI – Módulo de Unidad de Transparencia

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



PLATAFORMA NACIONAL DE  
**T R A N S P A R E N C I A**

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

## 20.- Gestión interna

20.1.- Recepción y turnado de solicitudes

20.2.- Recepción y resolución del comité de transparencia

20.3.- Seguimiento Solicitudes Asignadas a Unidades Administrativas

20.4.- Reporte de Solicitudes resueltas por comité

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

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

20.7.- Reporte Solicitudes Atendidas por Unidad Administrativa

Descripción	Fecha	Versión
Creación inicial	13/09/2024	1.0

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

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

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

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

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

## Requerimientos Mínimos de Software y Sistema Operativo

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

## Requerimientos Mínimos del Equipo de Cómputo del Usuario

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

## Requerimientos Mínimos de Software y Sistema Operativo para Equipos Móviles

### Android:

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

### iOS (iPhone):

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



# Módulo de la unidad de transparencia

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

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

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

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

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

AD

ADMINISTRADOR

Usuarios

Catálogos de la PNT

**Solicitudes de Información**

Administración

Registro de Solicitudes

**Unidad de Transparencia**

**Recepción Solicitudes Unidad de Transparencia**

Respuesta Solicitudes Unidad de Transparencia

Recepción Solicitudes Subenlace

Recepción Solicitudes para Comité de Transparencia

Registro de Pagos Realizados

Recibo de Pago Manual

## Recepción Solicitudes Unidad de Transparencia

Estado o Federación \*

Federación

Institución \*

0 Sujeto Obligado de Prueba1

Folio de la Solicitud

Estatus de Asignación de la Solicitud

---Seleccionar---

### FECHA DE SOLICITUD

Fecha Inicial

DD/MM/AAAA

Fecha Final

DD/MM/AAAA

Limpiar

Buscar

Acceso a la información Datos personales

Buscar ...

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

# Menú respuesta a solicitudes

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

PLATAFORMA NACIONAL DE TRANSPARENCIA

Inicio Información Pública Solicitudes Quejas Datos Abiertos Estadísticas

ADMINISTRADOR

- Usuarios
- Catálogos de la PNT
- Solicitudes de Información
  - Administración
  - Registro de Solicitudes
  - Unidad de Transparencia
    - Recepción Solicitudes Unidad de Transparencia
    - Respuesta Solicitudes Unidad de Transparencia**
    - Recepción Solicitudes Subenlace
    - Recepción Solicitudes para Comité de Transparencia
    - Registro de Pagos Realizados
    - Recibo de Pago Manual
- Gestión Interna
- Reportes
- Soportes
- Obligaciones de Transparencia
- Recursos de Revisión

**Respuesta Solicitudes Unidad de Transparencia**

Estado o Federación \*

Federación

Institución \*

0 Sujeto Obligado de Prueba1

Subenlace

---Seleccionar---

Folio de la Solicitud

Estatus de Asignación de la Solicitud

---Seleccionar---

Semáforo de la solicitud

---Seleccionar---

FECHA OFICIAL DE RECEPCIÓN

Fecha Inicial: DD/MM/AAAA

Fecha Final: DD/MM/AAAA

FECHA LÍMITE DE RESPUESTA

Fecha Inicial: DD/MM/AAAA

Fecha Final: DD/MM/AAAA

Tipo de solicitud

---Seleccionar---

Estatus general de la solicitud

---Seleccionar---

Limpiar

Buscar

● En tiempo ● En alerta ● Fuera de tiempo ● Desechado



🔒 Acceso a la información 🛡️ Datos personales

🔍 Buscar ...

Ver detalle	Tipo	Folio	Fecha oficial de recepción	Fecha límite de respuesta	Estatus actual	Fecha de última respuesta	Última respuesta	Asignación	Movimientos disponibles
🔍	🔒	231141824000322	10/09/2024	08/10/2024	En proceso	10/09/2024	Registro de la Solicitud	Unidad de Transparencia	-




Se selecciona la solicitud para la cual se aplicará la respuesta

 En tiempo  En alerta  Fuera de tiempo  Desechada

 Acceso a la información  Datos personales

Buscar ...



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

## Se aplica la respuesta:

### Seguimiento a Solicitud Electrónica

<b>331141824000322</b>	
Unidad de Transparencia	
Fecha recepción	10/09/2024
Fecha límite de respuesta	08/10/2024
Última respuesta	Registro de la Solicitud
Fecha última respuesta	10/09/2024
Estatus actual	En proceso

### Respuesta a aplicar

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

Cancelar

### Disponibilidad de la Información

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

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

Respuesta \*

(Hasta 4000 caracteres)

Medio en el que se encuentra: \*

Medios reproducción *	<input type="text" value="0"/>	Costo total \$	<input type="text" value="0"/>
Costo unitario \$	<input type="text" value="0"/>	Peso en gramos *	<input type="text" value="1"/>
Cantidad *	<input type="text" value="1"/>	<input type="checkbox"/> Costo en cero	

Agregar

Arrastra y suelta el archivo aquí

Busca tu archivo

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

Archivos seleccionados: 0

Cancelar Guardar



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

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

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

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

**Registro de Pagos Realizados**

REGISTRO POR FOLIO    REGISTRO MASIVO

ADMINISTRADOR

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

Estado o Federación \*

Federación

Institución \*

0 Sujeto Obligado de Prueba1

Folio de la Solicitud \*

Importe pagado \*

\$ 0.0

Fecha de pago \*

DD/MM/AAAA

Guardar

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

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

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

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

Recepción y turnado de solicitudes

Recepción y resolución del comité de transparencia

Seguimiento Solicitudes Asignadas a Unidades Administrativas

Reporte de Solicitudes resueltas por comité

Reporte Solicitudes Resueltas por Comité en Plazos de Atención

Promedio de Solicitudes Atendidas por Mes y Tiempo de Respuesta

Reporte Solicitudes Atendidas por Unidad Administrativa

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

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

AD  
ADMINISTRADOR

- Usuarios
- Catálogos de la PNT
- Solicitudes de Información
  - Administración
  - Registro de Solicitudes
  - Unidad de Transparencia
- Gestión Interna
  - Recepción Solicitudes Gestión Interna**
  - Seguimiento Solicitudes Asignadas a Unidades Administrativas
  - Reporte Solicitudes Atendidas por Unidad Administrativa
  - Promedio de Solicitudes Atendidas por Mes y Tiempo de Respuesta
  - Recepción Solicitudes para Comité de Transparencia
  - Reporte Solicitudes Resueltas por Comité
  - Reporte Solicitudes Resueltas por Comité en Plazos de Atención Gestión Interna

### Recepción Solicitudes Gestión Interna

Estado o Federación \*  
Federación

Institución \*  
0 Sujeto Obligado de Prueba1

Tipo de solicitud  
---Seleccionar---

Folio de la Solicitud  
\_\_\_\_\_

---

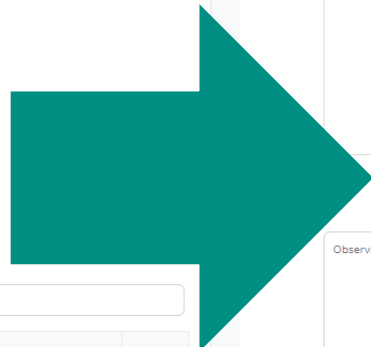
FECHA DE RECEPCIÓN

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

Limpiar Buscar

Buscar...

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



### Selección de Unidades Administrativas

FOLIO DE LA SOLICITUD: 331141824000315

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

---Seleccionar--- Agregar

UNIDADES ADMINISTRATIVAS \*  
No hay Unidades Administrativas agregadas

Cargar archivo adjunto para los subfolios

Arrastra y suelta el archivo aquí  
o  
Busca tu archivo  
Formatos .XLSX, .PDF, .DOC, .DOCX, .XLS Y .ZIP. Peso máximo 20 MB.

Seleccionados: 0

Observación General para todas las Unidades Administrativas  
(Hasta 4000 caracteres)

Cancelar Turnar



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

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

AD

ADMINISTRADOR

Usuarios

Catálogos de la PNT

Solicitudes de Información

Administración

Registro de Solicitudes

Unidad de Transparencia

Gestión Interna

Recepción Solicitudes Gestión Interna

Seguimiento Solicitudes Asignadas a Unidades Administrativas

Reporte Solicitudes Atendidas por Unidad Administrativa

Promedio de Solicitudes Atendidas por Mes y Tiempo de Respuesta

Recepción Solicitudes para Comité de Transparencia

Reporte Solicitudes Resueltas por Comité

Reporte Solicitudes Resueltas por comité en Plazos de Atención

### Recepción Solicitudes para Comité de Transparencia

Estado o Federación \*

Federación

Comité \*

0 Sujeto Obligado de Prueba1

Subfolio

Tipo de búsqueda \*

---Seleccionar---

---

FECHA TURNADO COMITÉ

Fecha Inicial DD/MM/AAAA

Fecha Final DD/MM/AAAA

Limpiar Buscar

Buscadores Temáticos

Buscar ...

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

Mostrando 1 a 2 de 2 filas << < 1 > >> 10

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

## Prórroga ARCOP

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

Respuesta \*

(Hasta 4000 caracteres)

Número de sesión \*

Fecha \*

Tipo de Sesión \*

Acuerdo Comité \*

Arrastra y suelta el archivo aquí

o

Busca tu archivo

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

Archivos seleccionados: 0

Cancelar

Registrar acuerdo de comité

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

**Inexistencia de Información**

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

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

[Descargar](#)

Subir acta \*

Arrastra y suelta el archivo aquí  
o

[Busca tu archivo](#)

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

Archivos seleccionados: 0

[Regresar](#)

[Actualizar acuerdo comité](#)

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

AD

ADMINISTRADOR

Usuarios

Catálogos de la PNT

Solicitudes de Información

Administración

Registro de Solicitudes

Unidad de Transparencia

Gestión Interna

Recepción Solicitudes Gestión Interna

**Seguimiento Solicitudes Asignadas a Unidades Administrativas**

Reporte Solicitudes Atendidas por Unidad Administrativa

Promedio de Solicitudes Atendidas por Mes y Tiempo de Respuesta

Recepción Solicitudes para Comité de Transparencia

Reporte Solicitudes Resueltas por Comité

Reporte Solicitudes Resueltas por Comité en Plazos de Atención Gestión Interna

### Seguimiento Solicitudes Asignadas a Unidades Administrativas

Estado o Federación \*

Federación

Institución \*

0 Sujeto Obligado de Prueba1

Folio de la Solicitud

Tipo de solicitud

---Seleccionar---

Estatus de la Solicitud

---Seleccionar---

#### FECHA OFICIAL DE RECEPCIÓN

Fecha Inicial

DD/MM/AAAA

Fecha Final

DD/MM/AAAA

Limpiar

Buscar

Acceso a la información Datos personales

Buscar ...

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

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

Este reporte se puede exportar para fines estadísticos o evaluativos.

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

AD ADMINISTRADOR

- Usuarios
- Catálogos de la PNT
- Solicitudes de Información
  - Administración
  - Registro de Solicitudes
  - Unidad de Transparencia
  - Gestión Interna
    - Recepción Solicitudes Gestión Interna
    - Seguimiento Solicitudes Asignadas a Unidades Administrativas
    - Reporte Solicitudes Atendidas por Unidad Administrativa
    - Promedio de Solicitudes Atendidas por Mes y Tiempo de Respuesta
    - Recepción Solicitudes para Comité de Transparencia
    - Reporte Solicitudes Resueltas por Comité**
    - Reporte Solicitudes Resueltas por comité en Plazos de Atención Gestión Interna

### Reporte Solicitudes Resueltas por Comité

Estado o Federación \*  
Federación

Comité \*  
0 Sujeto Obligado de Prueba1

FECHA SESIÓN COMITÉ

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

Limpiar Buscar

Buscar ...

Unidad Administrativa	No. Solicitudes
Unidad Administrativa 1c	2

Mostrando 1 a 1 de 1 filas

Exportar excel



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

Este reporte se puede exportar para fines estadísticos o evaluativos.

- Usuarios
- Catálogos de la PNT
- Solicitudes de Información**
- Administración
- Registro de Solicitudes
- Unidad de Transparencia
- Gestión Interna**
- Recepción Solicitudes Gestión Interna
- Seguimiento Solicitudes Asignadas a Unidades Administrativas
- Reporte Solicitudes Atendidas por Unidad Administrativa
- Promedio de Solicitudes Atendidas por Mes y Tiempo de Respuesta
- Recepción Solicitudes para Comité de Transparencia
- Reporte Solicitudes Resueltas por Comité
- Reporte Solicitudes Resueltas por Comité en Plazos de Atención Gestión Interna
- Reportes
- Soportes

### Reporte Solicitudes Resueltas por Comité en Plazos de Atención Gestión Interna

Estado o Federación \*  
Federación

Institución \*  
0 Sujeto Obligado de Prueba1

---

FECHA SESIÓN COMITÉ

Fecha Inicial \*  
01/05/2024

Fecha Final \*  
30/06/2024

Limpiar
Buscar

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


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

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


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


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

Este reporte se puede exportar para fines estadísticos o evaluativos.



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





ADMINISTRADOR

- Usuarios
- Catálogos de la PNT
- Solicitudes de Información**
- Administración
- Registro de Solicitudes
- Unidad de Transparencia
- Gestión Interna**
- Recepción Solicitudes Gestión Interna
- Seguimiento Solicitudes Asignadas a Unidades Administrativas
- Reporte Solicitudes Atendidas por Unidad Administrativa
- Promedio de Solicitudes Atendidas por Mes y Tiempo de Respuesta
- Recepción Solicitudes para Comité de Transparencia

### Promedio de Solicitudes Atendidas por Mes y Tiempo de Respuesta

Estado o Federación \*

Federación

Institución \*

0 Sujeto Obligado de Prueba1

---

FECHA OFICIAL DE RECEPCIÓN

Fecha Inicial \*

01/05/2024

Fecha Final \*

30/06/2024

Limpiar

Buscar

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

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

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

Este reporte se puede exportar para fines estadísticos o evaluativos.

AD  
ADMINISTRADOR

- Usuarios
- Catálogos de la PNT
- Solicitudes de Información**
  - Administración
  - Registro de Solicitudes
  - Unidad de Transparencia
- Gestión Interna**
  - Recepción Solicitudes Gestión Interna
  - Seguimiento Solicitudes Asignadas a Unidades Administrativas
  - Reporte Solicitudes Atendidas por Unidad Administrativa**
  - Promedio de Solicitudes Atendidas por Mes y Tiempo de respuesta
  - Recepción Solicitudes para Comité de Transparencia
  - Reporte Solicitudes Resueltas por

### Reporte Solicitudes Atendidas por Unidad Administrativa

Estado o Federación \*

Federación

Institución \*

0 Sujeto Obligado de Prueba1

FECHA DE TURNADO

Fecha Inicial

DD/MM/AAAA

Fecha Final

DD/MM/AAAA

Limpiar

Buscar

Buscar ...

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

Mostrando 1 a 1 de 1 filas

Exportar excel

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**PNT:** Plataforma Nacional de Transparencia a que hace referencia el artículo 49 de la Ley General y cuyo sitio de Internet es: [www.plataformadetransparencia.org.mx](http://www.plataformadetransparencia.org.mx)

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

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

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

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

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

**SIGEMI:** Sistema de Gestión de Medios de Impugnación.

**SIPOT:** Sistema de portales de Obligaciones de Transparencia.

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

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

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

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

**Solicitudes de Información:** Solicitudes de Acceso a la Información

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

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

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

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

**Titular:** Persona física a quien corresponden los datos personales.

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

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

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

## ¿Qué es la Plataforma Nacional de Transparencia?

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

## ¿Cómo consultar información de una institución pública?

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

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

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

## ¿Cómo registrarse en la Plataforma Nacional de Transparencia?

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

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

## ¿Cómo realizar una solicitud de acceso?

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

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

## ¿Cómo realizar una solicitud de datos personales?

Una vez que has ingresado a tu cuenta en la Plataforma

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

## ¿Cómo configurar mi perfil en Plataforma Nacional de Transparencia?

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

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

## ¿Cómo revisar el estatus de mis solicitudes?

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

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

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

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

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

## ¿Cómo revisar el estatus de mis quejas?

Una vez ingresado a tu cuenta en la Plataforma,

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