

# PROCEDIMIENTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN

**Lic. Horacio Nelson Leal Manriquez.**

**Jefe de Departamento de Recursos y**

**Protección de Datos Personales.**

Ciudad Victoria, Tamaulipas a 23 de septiembre de 2025



**Objetivo:** Establecer los principios, bases generales y procedimiento de la tramitación de las solicitudes de información para garantizar el derecho de acceso a la información pública.



Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas , publicada en el Periódico Oficial del Estado, el 10 de julio de 2025.  
Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Tamaulipas , publicada en el Periódico Oficial del Estado, el 10 de julio de 2025.

# Agenda de trabajo

- Solicitudes de información
- Plazos y procedimiento de atención
- Casos de negativa y reservas
- Sistema de Solicitudes de Acceso a la Información (SISAI)

## FUNDAMENTACIÓN LEGAL

Artículo 111 al 130 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas , publicada en el Periódico Oficial del Estado, el 10 de julio de 2025. Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Tamaulipas , publicada en el Periódico Oficial del Estado, el 10 de julio de 2025.



# ¿Quiénes son partes en el procedimiento de acceso a la información?

1. **Unidad de Transparencia:** Instancia dentro de una entidad u organismo público encargada de gestionar el acceso a la información pública y la protección de datos personales.
2. **Persona Solicitante de la información pública.**
3. **Sujeto Obligado:** Cualquier autoridad, dependencia que reciban o ejerzan recursos públicos o realicen actos de autoridad.
4. **Área responsable de generar, poseer la información de acuerdo a sus facultades, competencias o funciones** (Tesorería, Finanzas, etc)
5. **Comité de Transparencia:** Es el órgano colegiado encargado de supervisar, vigilar y coordinar los procedimientos derivados del cumplimiento de las disposiciones de las Leyes.



Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas , publicada en el Periódico Oficial del Estado, el 10 de julio de 2025.  
Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Tamaulipas , publicada en el Periódico Oficial del Estado, el 10 de julio de 2025.

# SOLICITUDES DE INFORMACIÓN

**Artículo 111.** Las Unidades de Transparencia de los sujetos obligados deberán garantizar las medidas y condiciones de accesibilidad para que toda persona pueda ejercer el derecho de acceso a la información, mediante solicitudes de información y deberá apoyar a la persona solicitante en la elaboración de las mismas, de conformidad con las bases establecidas en el presente Título.

**Artículo 112.** Cualquier persona por sí misma o a través de su representante, podrá presentar solicitud de acceso a información ante la Unidad de Transparencia, a través de la Plataforma Nacional, en la oficina u oficinas designadas para ello, vía correo electrónico, correo postal, mensajería, telégrafo, verbalmente o cualquier medio aprobado por el Sistema Nacional

**Artículo 113.** Tratándose de solicitudes de acceso a información formuladas mediante la Plataforma Nacional, se asignará automáticamente un número de folio, con el que las personas solicitantes podrán dar seguimiento a sus requerimientos. En los demás casos, la Unidad de Transparencia tendrá que registrar y capturar la solicitud de acceso en la Plataforma Nacional dentro de los cinco días posteriores a su recepción, y deberá enviar el acuse de recibo a la persona solicitante, en el que se indique la fecha de recepción, el folio que corresponda y los plazos de respuesta aplicables.

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas , publicada en el Periódico Oficial del Estado, el 10 de julio de 2025.

Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Tamaulipas , publicada en el Periódico Oficial del Estado, el 10 de julio de 2025.

# PLAZOS Y PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN

**Artículo 114.** Para presentar una solicitud no se podrán exigir mayores requisitos que los siguientes:

**I. Medio para recibir notificaciones;**

**II. La descripción de la información solicitada; y**

**III. La modalidad en la que prefiere se otorgue el acceso a la información.**

En su caso, la persona solicitante señalará el formato accesible o la lengua indígena en la que se requiera la información de acuerdo a lo señalado en la presente Ley.

- **Término para contestar una solicitud**  
**20 días hábiles**

- **Ampliación de Plazo (prorroga)**  
Fundar y motivar ante su Comité de Transparencia y este emita la resolución respectiva notificando al solicitante antes del vencimiento  
**10 días hábiles**



Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas , publicada en el Periódico Oficial del Estado, el 10 de julio de 2025.  
Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Tamaulipas , publicada en el Periódico Oficial del Estado, el 10 de julio de 2025.

# Prevencción a la solicitud de acceso a la información pública

Es un requerimiento que se le hace al solicitante para que corrija o subsane los datos proporcionados y se le otorgan 5 días, en caso de que no lo haga se tendrá por no presentada. (se interrumpe el plazo de 20 días para responder por parte del S.O.)

## Notoria Incompetencia

“Cuando las Unidades de Transparencia determinen la notoria incompetencia, deberán comunicarlo al solicitante, dentro de los tres días y, en caso de poderlo determinar, señalar al solicitante el o los sujetos obligados competentes. Competencia parcial. Deberá dar respuesta a dicha parte.



**Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas , publicada en el Periódico Oficial del Estado, el 10 de julio de 2025.**  
**Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Tamaulipas , publicada en el Periódico Oficial del Estado, el 10 de julio de 2025.**

# Búsqueda Exhaustiva de la Información

Obligación UT: Turnar la solicitud a todas las áreas correspondientes.



Se refiere al procedimiento de turno de la solicitud que hacen las unidades y que deben ser a TODAS las áreas que pudieran tener relación (generar, poseer o adquirir) de la información requerida.

Es insuficiente la sola mención de que se turnó a las áreas, y para dar certeza de que se utilizaron criterios de búsqueda exhaustiva hay que incorporar los acuses de recibo del trámite de la información



Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas , publicada en el Periódico Oficial del Estado, el 10 de julio de 2025.  
Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Tamaulipas , publicada en el Periódico Oficial del Estado, el 10 de julio de 2025.

# Procedimiento de búsqueda exhaustiva-opinión

1. Análisis de la información por el área competente;
2. Seleccionar y ordenar las fuentes que se van a consultar;
3. Proceso de indagación con evidencia documental, fotográfica o video y,
4. Resultado del proceso de búsqueda.

La respuesta enviada al particular debe estar apegada a los principios de congruencia y exhaustividad, entendiendo por la primera que las respuestas deben guardar una relación lógica con lo solicitado; y la segunda que se haya hecho la búsqueda en todas las áreas.



**Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas , publicada en el Periódico Oficial del Estado, el 10 de julio de 2025.  
Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Tamaulipas , publicada en el Periódico Oficial del Estado, el 10 de julio de 2025.**

# Consulta Directa

Derecho que tiene toda persona de revisar la información pública en el lugar en que se encuentre, previa solicitud de acceso, también llamada consulta in situ;

Tendrá lugar cuando lo solicitado implique que el sujeto obligado deba hacer un análisis, estudio o procesamiento de datos para cuya realización no tenga las suficientes capacidades técnicas para cumplir en tiempo.

El Sujeto Obligado deberá de fundar y motivar la o las razones por las cuales no le es posible otorgar el acceso a la información de otra forma.

Deberá explicar detalladamente porqué entregar la información implica un análisis, estudio o procesamiento de datos, porque motivo el tiempo no le es suficiente y la cantidad de recursos humanos y materiales con los que cuenta le resulta insuficiente.



**Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas , publicada en el Periódico Oficial del Estado, el 10 de julio de 2025.**  
**Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Tamaulipas , publicada en el Periódico Oficial del Estado, el 10 de julio de 2025.**

# CASOS DE NEGATIVA Y RESERVAS

Artículo 127. En caso de que los sujetos obligados consideren que la información deba ser clasificada, se sujetará a lo siguiente:

El área deberá remitir la solicitud, así como un escrito en el que funde y motive la clasificación al Comité de Transparencia, mismo que deberá resolver para:

- I. Confirmar la clasificación;
- II. Modificar la clasificación y otorgar total o parcialmente el acceso a la información; y
- III. Revocar la clasificación y conceder el acceso a la información

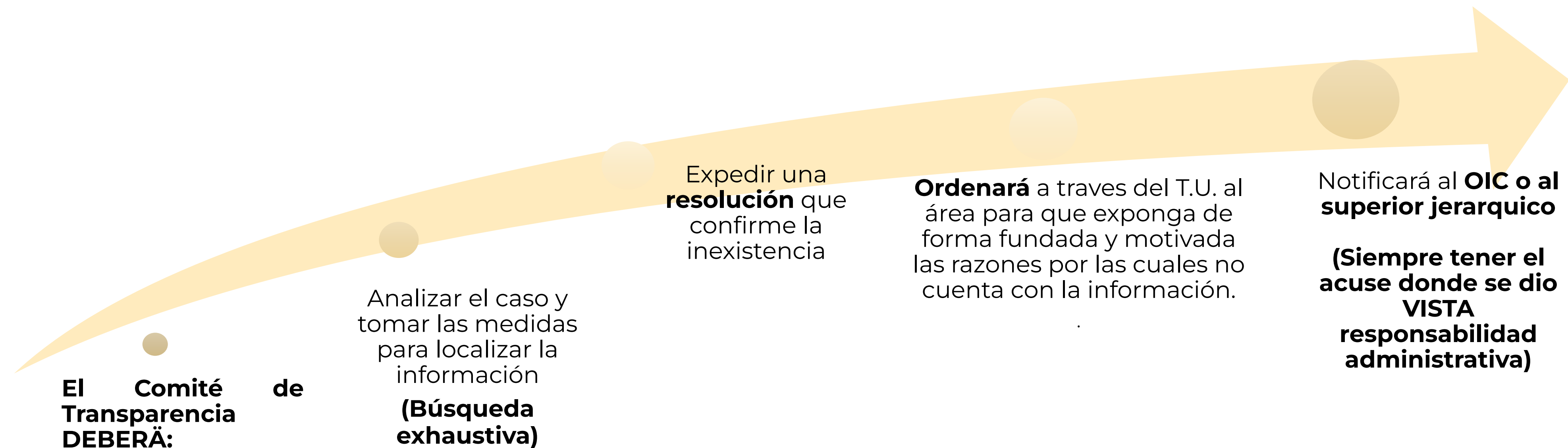


**Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas , publicada en el Periódico Oficial del Estado, el 10 de julio de 2025.**  
**Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Tamaulipas , publicada en el Periódico Oficial del Estado, el 10 de julio de 2025.**

# Inexistencia de la Información

**Artículo 128.** Cuando la información no se encuentre en los archivos del sujeto obligado, el Comité de Transparencia:

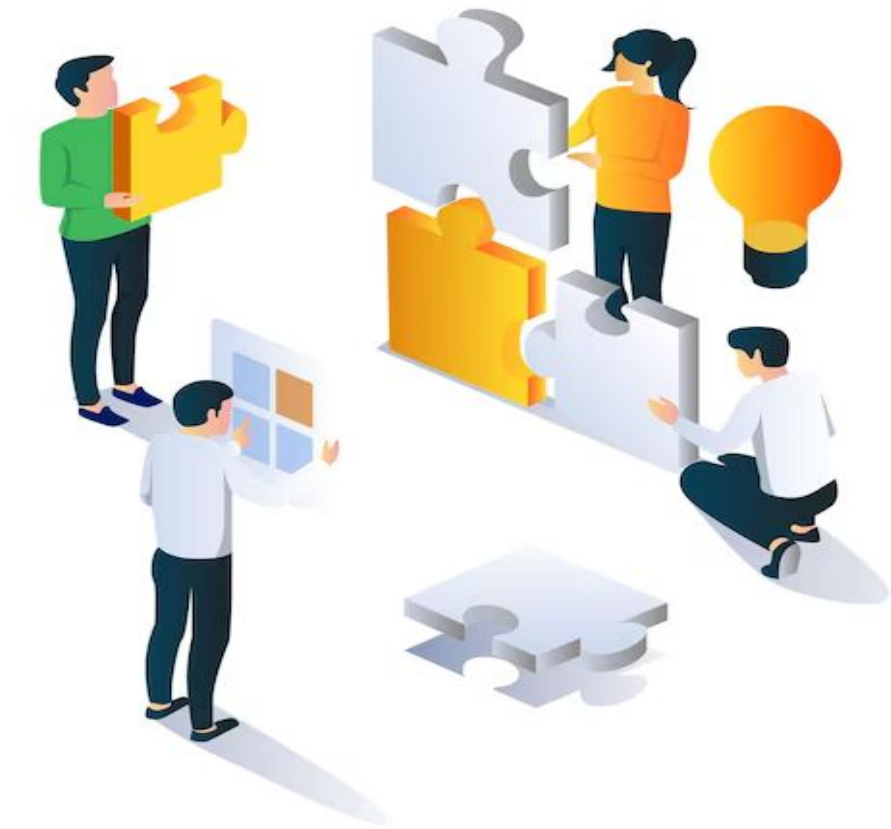
- I. Analizará el caso y tomará las medidas necesarias para localizar la información;
- II. Expedirá una resolución que confirme la inexistencia del Documento;
- III. Ordenará, a través de la Unidad de Transparencia, se exponga de forma fundada y motivada, las razones por las cuales en el caso particular no cuenta con la información, lo cual notificará a la persona solicitante; y
- IV. En su caso, notificará al órgano interno de control o equivalente del sujeto obligado.



Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas , publicada en el Periódico Oficial del Estado, el 10 de julio de 2025.  
Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Tamaulipas , publicada en el Periódico Oficial del Estado, el 10 de julio de 2025.

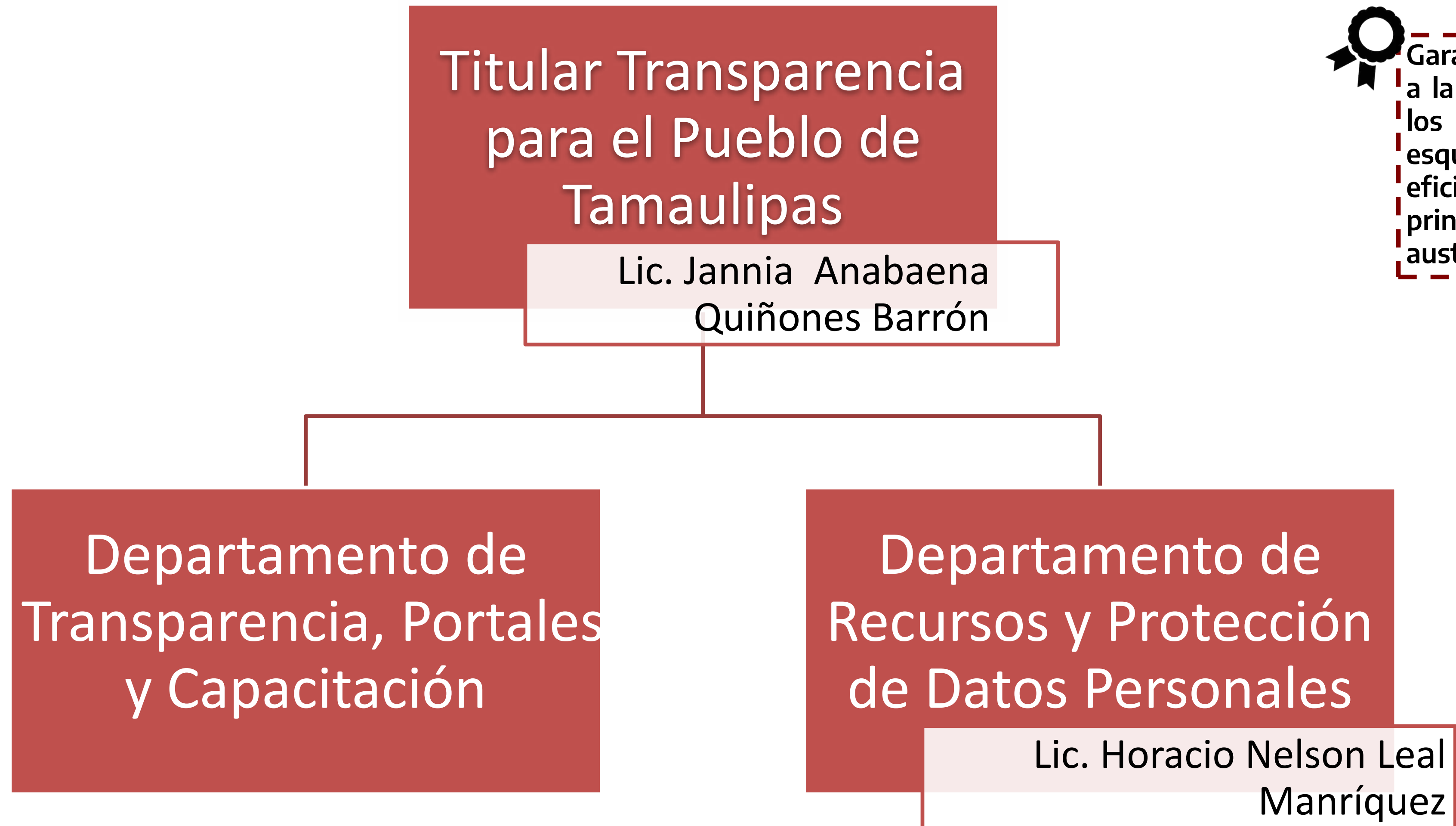
# Procedimiento simplificado-opinión

1. El Titular deberá de analizar la solicitud y turnar al área competente.
2. El área competente conteste de acuerdo a sus facultades, funciones y competencias.
3. El área no está obligada a elaborar documentos adicionales para atender las solicitudes de acceso a información. (ad hoc)
4. En caso de inexistencia o clasificación de la Inf. el área deberá fundar y motivar en un escrito libre y lo remitirá a su Comité de Transparencia para que el confirme, modifique o revoque.
5. El área le manda la respuesta al Titular de la Unidad de Transparencia.
6. Acusar de recibido la respuesta.
7. El Titular de la Unidad de Transparencia integrará toda las respuestas y realizará un escrito en el cual mencionara los oficios que anexan y todo momento el folio de la solicitud que este otorgando respues



**Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas , publicada en el Periódico Oficial del Estado, el 10 de julio de 2025.**  
**Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Tamaulipas , publicada en el Periódico Oficial del Estado, el 10 de julio de 2025.**

# Estructura del Órgano Desconcentrado



Garantiza los derechos de acceso a la información y protección de los datos personales, bajo un esquema funcional, eficaz y eficiente, de conformidad a los principios de racionalidad y austeridad.

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas , publicada en el Periódico Oficial del Estado, el 10 de julio de 2025.  
Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Tamaulipas , publicada en el Periódico Oficial del Estado, el 10 de julio de 2025.

# GRACIAS

Lic. Horacio Nelson Leal Manriquez.  
Jefe de Departamento de Recursos y Protección de Datos Personales.

[horacio.leal@tamaulipas.gob.mx](mailto:horacio.leal@tamaulipas.gob.mx)

[recursospt@tamaulipas.gob.mx](mailto:recursospt@tamaulipas.gob.mx)

834 316 6551 ext. 117

Domicilio Calle Mariano Abasolo Numero 1002, Zona Centro C.P. 87000 Ciudad Victoria,  
Tamaulipas.



**DESCARGA AQUI**  
**Ley de Transparencia y Acceso a la**  
**Información Pública del Estado de**  
**Tamaulipas , publicada en el Periódico Oficial**  
**del Estado, el 10 de julio de 2025.**



# SISTEMA DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN (SISAI)



Ciudad Victoria, Tamaulipas a 23 de septiembre de 2025



PLATAFORMA NACIONAL DE  
TRANSPARENCIA

# SISAI

## Módulo 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.



# SISAI

## Módulo Unidad de Transparencia

- 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.



# Menú Recepción y Turnado de Solicitudes

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.



# Menú Recepción y Turnado de Solicitudes



AD  
ADMINISTRADOR

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

## Recepción Solicitudes Unidad de Transparencia

Estado o Federación \*

Federación

Institución \*

0 Sujeto Obligado de Prueba1

Folio de la Solicitud

Estatus de Asignación de la Solicitud

---Seleccionar---

Limpiar

Buscar

Acceso a la información Datos personales

Buscar

### FECHA DE SOLICITUD

Fecha Inicial

DD/MM/AAAA

Fecha Final

DD/MM/AAAA

Ver detalle	Tipo	Folio	Fecha oficial de recepción	Estatus de asignación	Fecha limite de respuesta	Detalle histórico	Acuse solicitante
>	6	331141824000323	10/00/2024	Sin turnar	08/10/2024	-	D





# Menú Recepción Respuestas 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, una vez seleccionando la respuesta, el sistema lo guiará a las secciones dinámicas y posteriormente a emitir la respuesta al solicitante.



# Menú Recepción y Turnado de Solicitudes

**Respuesta Solicitudes Unidad de Transparencia**

Estado o Federación \*  
Federación

Institución \*  
0 Sujeto Obligado de Prueba?

Subentidad  
---Seleccionar---

Polo 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---

Legend: ● 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
<span style="color: green;">●</span>	<span style="color: purple;">6</span>	331141824000322	10/09/2024	08/10/2024	En proceso	10/09/2024	Registro de la Solicitud	Unidad de Transparencia	




# Menú Recepción y Turnado de Solicitudes

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



-	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	-



# Menú Recepción y Turnado de Solicitudes

Se aplica la respuesta:

### Seguimiento a Solicitud Electrónica

**331141824000322**  
Unidad de Transparencia

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

#### Respuesta a aplicar

- Disponibilidad de la información
- Disponición 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 elegido por el solicitante. Cuando la información no pueda entregarse o enviarse en la modalidad elegida, el sujeto obligado deberá ofrecer otra u otras modalidades de entrega.

Respuesta \*

(Hasta 4000 caracteres)

Medio en el que se encuentra: \*

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

Agregar

Arrastra y suelta el archivo aquí

Busca tu archivo

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

Archivos seleccionados: 0

Cancelar Guardar



## Menú Recepción de Solicitudes Subenlaces

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.

# Menú Recepción y Turnado de Solicitudes

Recepción Solicitudes Subenlace

Estado o Federación \*

Federación

Institución \*

0 Sujeto Obligado de Prueba1

Subenlace \*

--Seleccionar--

FECHA DE SOLICITUD

Fecha Inicial

DD/MM/AAAA

Fecha Final

DD/MM/AAAA

Limpiar

Buscar

Buscar ...

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

# Menú Registro de Pago Realizado

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.



# Menú Registro de Pago Realizado

Se

ADMINISTRADOR

REGISTRO POR FOLIO    REGISTRO MASIVO

Estado o Federación \*

Federación

Institución \*

0 Sujeto Obligado de Prueba1

Folio de la Solicitud \*

Importe pagado \*

\$ 0.0

Fecha de pago \*

DD/MM/AAAA

Guardar

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

tiene además la opción de consultar el registro masivo de solicitudes



# Módulo de Gestión Interna

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.



# Módulo de Gestión Interna

- 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



## Gestión Interna - Recepción y Turnado de Solicitudes

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.



# Gestión Interna - Recepción y Turnado de Solicitudes

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

### Recepción Solicitudes Gestión Interna

Estado o Federación \*  
Federación

Institución \*  
Sujeto Obligado de Prueba 1

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 estadística	Turnar

### Selección de Unidades Administrativas

FOLIO DE LA SOLICITUD: 331141824000315

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

---Seleccionar---

UNIDADES ADMINISTRATIVAS \*

No hay Unidades Administrativas agregadas

### Cargar archivo adjunto para los subfolios

Arrastra y suelta el archivo aquí

o

Busca tu archivo

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

seleccionados: 0

Observación General para todas las Unidades Administrativas

(hasta 400 caracteres)

Cancelar Turnar



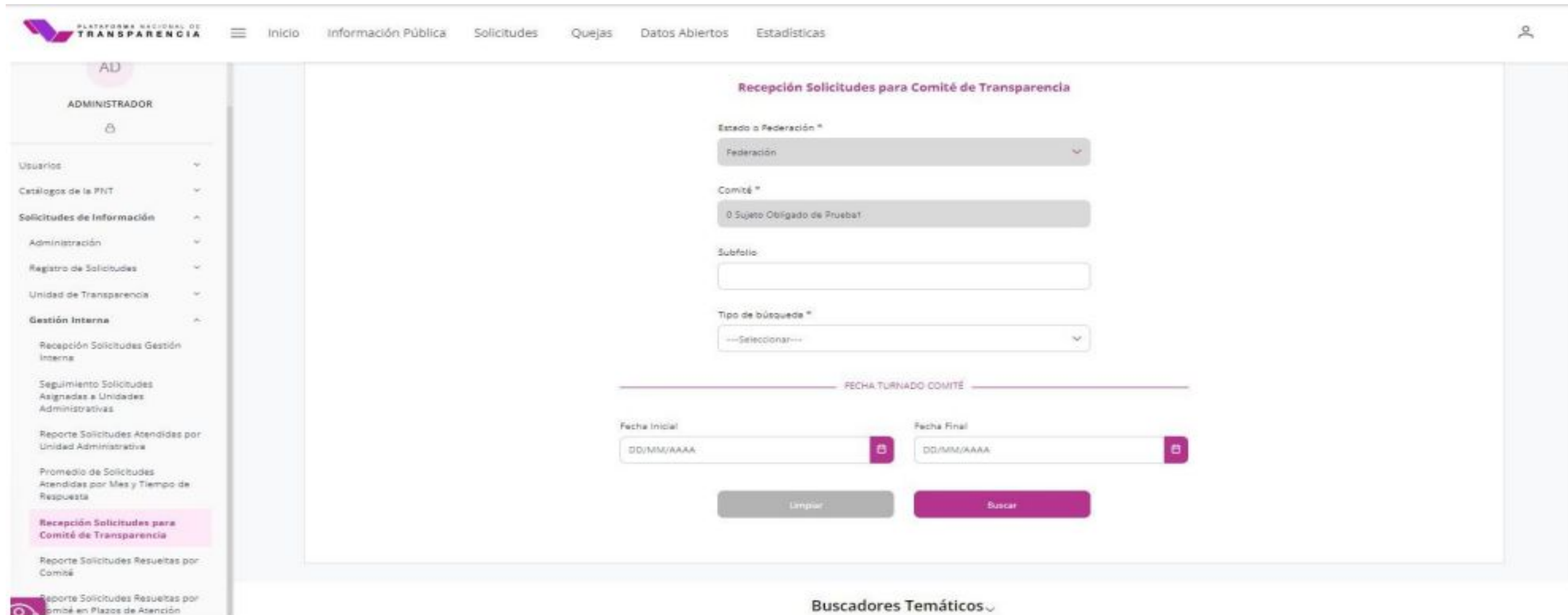


# Gestión Interna - Recepción y Resolución del Comité de Transparencia

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. Las autoridades garantes emitirán políticas de transparencia con sentido social, en atención a los lineamientos generales definidos para ello por el Sistema Nacional, diseñadas para incentivar a los sujetos obligados a publicar información de utilidad sobre temas prioritarios.

Dichas políticas tendrán por objeto, entre otros, promover la reutilización y aprovechamiento de la información que generan los sujetos obligados, considerando la demanda de la sociedad.

# Gestión Interna - Recepción y Resolución del Comité de Transparencia



**Recepción Solicitudes para Comité de Transparencia**

Estado o Federación \*

Federación

Comité \*

0 Sujeto Obligado de Pruebas

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



# Gestión Interna - Recepción de Solicitudes del Comité de Transparencia

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 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/.ZIP. Peso máximo 20 MB.

Archivos seleccionados: 0

Cancelar Registrar acuerdo de comité



# Gestión Interna - Recepción de Solicitudes del Comité de Transparencia

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

**Inexistencia de Información**

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

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

Subir acta \*

Arrastra y suelta el archivo aquí

Busca tu archivo

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

Archivos seleccionados: 0

Regresar

Actualizar acuerdo comité



# Gestión Interna - Seguimiento Solicitudes Asignadas a Unidades Administrativas

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



# Gestión Interna - Seguimiento Solicitudes Asignadas a Unidades Administrativas

**Seguimiento Solicitudes Asignadas a Unidades Administrativas**

Estado o Federación \*  
Federación

Institución \*  
El Sujeto Obligado de Prueba1

Folio de la Solicitud  
[Input Field]

Tipo de solicitud  
---Seleccionar---

Estatus de la Solicitud  
---Seleccionar---

FECHA ORIGINAL DE RECEPCIÓN

Fecha Inicial: DD/MM/AAAA [Calendar Icon]  
Fecha Final: DD/MM/AAAA [Calendar Icon]

[Cancelar] [Buscar]

Acceso a la información [i] Datos personales [p]

Buscar...

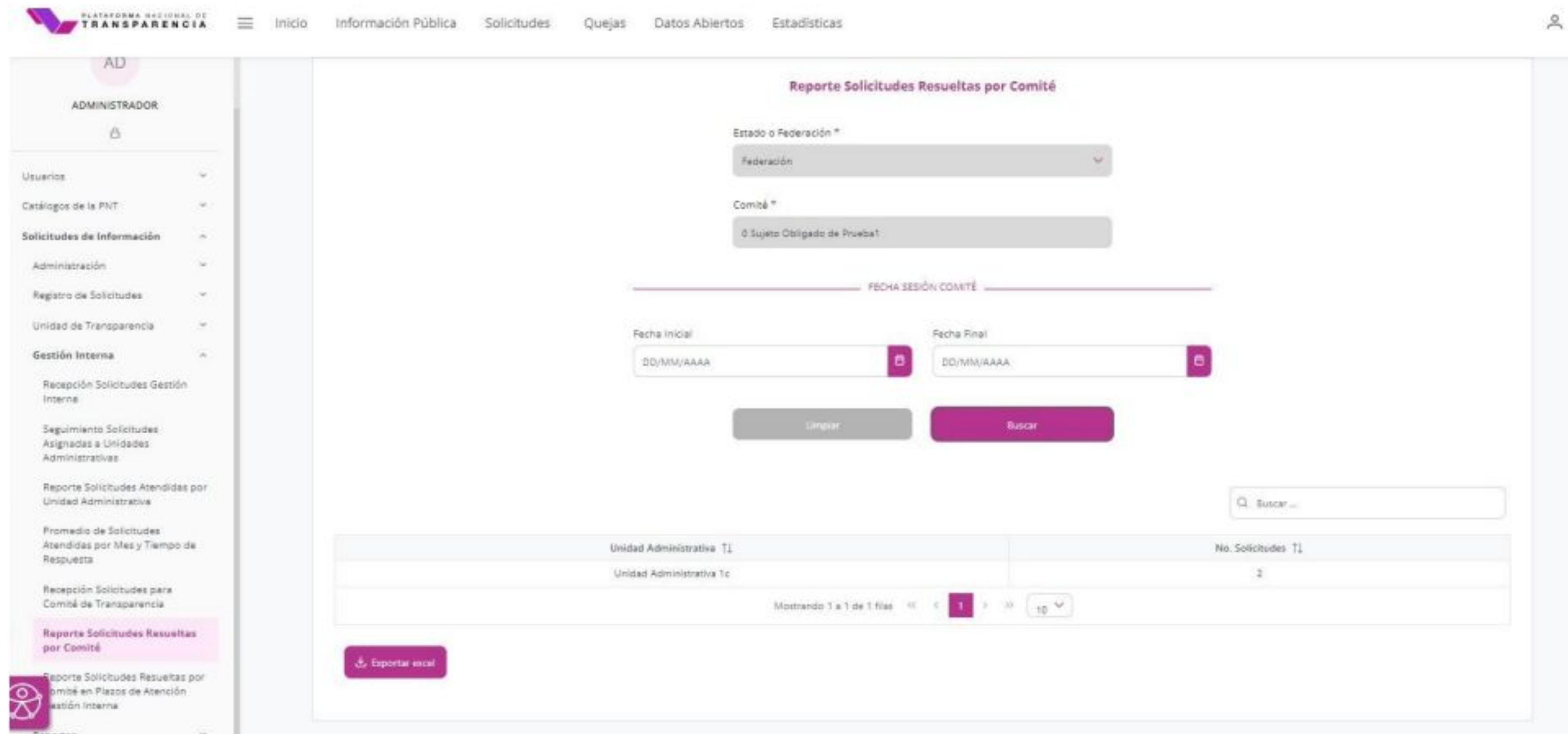
Ver detalle	Tipo	Folio [i]	Fecha recepción [i]	Fecha límite [i]	Días transcurridos [i]	Estatus [i]	Asignación	Seguimiento	Integración
>	[Icon]	331141824000087	07/05/2024	04/06/2024	90	En proceso	[Icon]	[Icon]	[Icon]
>	[Icon]	331141824000088	07/05/2024	18/05/2024	90	En proceso con prórroga, sin identidad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



# Gestión Interna - Reporte de Solicitudes Resueltas por Comité

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.

# Gestión Interna - Reporte de Solicitudes Resueltas por Comité



**Reporte Solicitudes Resueltas por Comité**

Estado o Federación \*  
Federación

Comité \*  
0 Sujeto Obligado de Pruebas

FECHA SESIÓN COMITÉ

Fecha Inicial: DD/MM/AAAA

Fecha Final: DD/MM/AAAA

Limpiar | Buscar

Buscar ...

Unidad Administrativa T1	No. Solicitudes T1
Unidad Administrativa Tc	2

Mostrando 1 a 1 de 1 filas

Exportar excel



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

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.



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

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

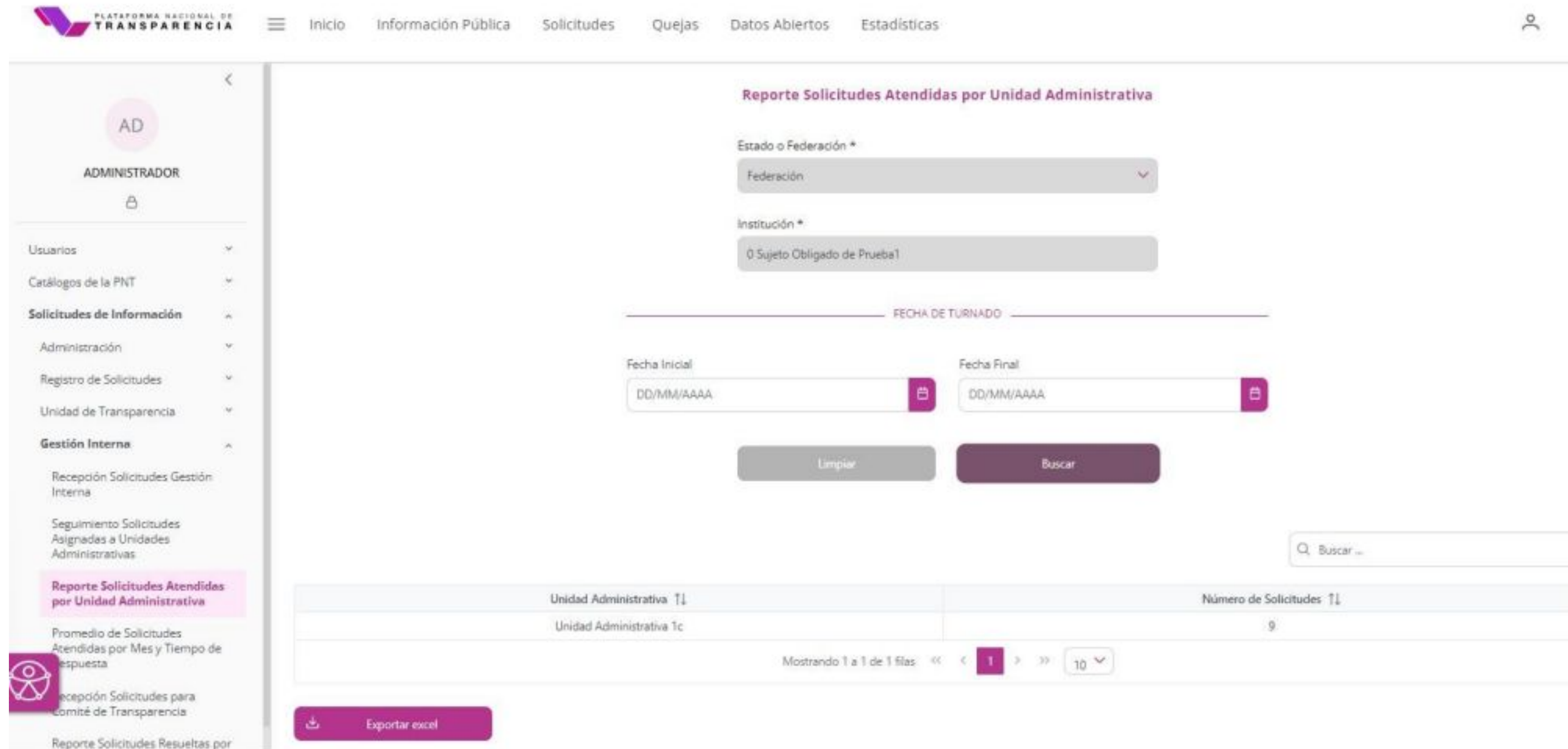
Nombre UA	Núm. Solicitudes	Tiempo Promedio Respuesta (días)
Unidad Administrativa 1c	1	0



# Gestión Interna – Promedio de Solicitudes Atendidas por Mes y Tiempo de Respuesta

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.

# Gestión Interna – Reporte Solicitudes Atendidas por unidad Administrativa



The screenshot shows the user interface for generating a report of handled requests by administrative unit. The page includes a navigation menu on the left, a search bar at the top right, and a main content area with filters and a data table.

**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



PLATAFORMA NACIONAL DE  
TRANSPARENCIA

# GRACIAS

**Enlace Operativo de la Plataforma  
Nacional de Transparencia  
Departamento de Transparencia,  
Capacitación y Portales.**

**834 316 6551 ext. 102**

**Domicilio Calle Mariano Abasolo Numero  
1002, Zona Centro C.P. 87000 Ciudad  
Victoria, Tamaulipas.**