



Instituto de Transparencia del  
Estado de Aguascalientes

# Sujeto Obligado y Unidad de Transparencia

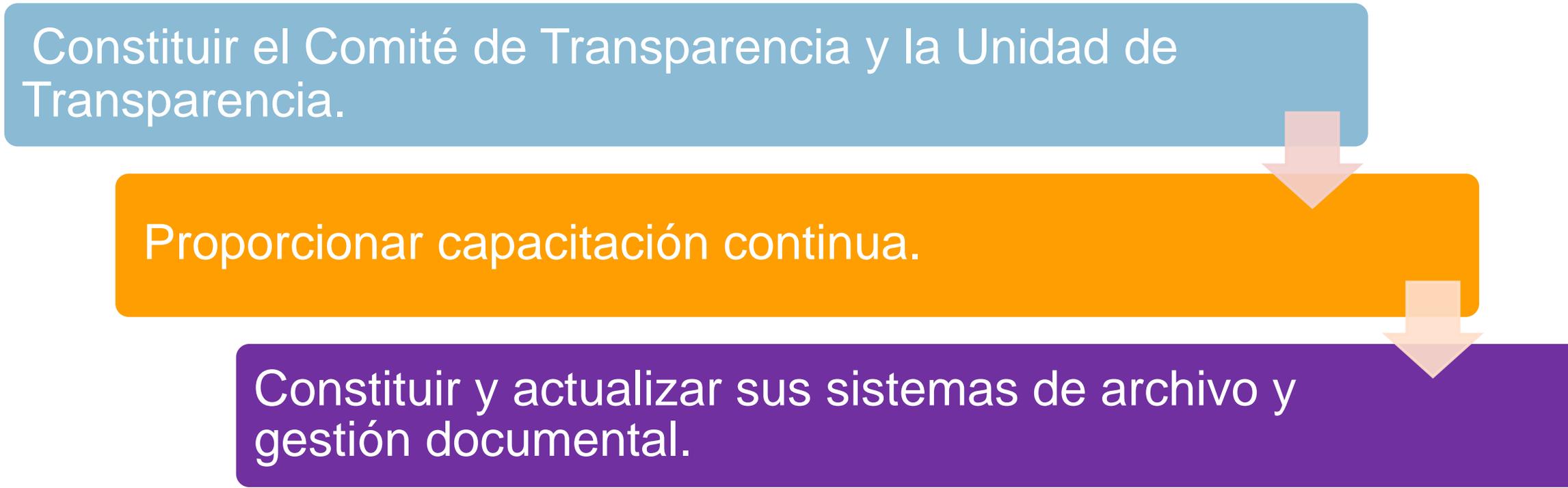


## **Transparentar y permitir el acceso a su información y proteger los datos personales que obren en su poder:**

- Cualquier autoridad, entidad y organismo de los Poderes Ejecutivos, Legislativo y Judicial, municipios, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos, persona física, moral o sindicato, que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad en los ámbitos estatal o municipal.

(Art.11 LTAIPEM)-(Art 23 LGTAIP)-(Art 24 LGTAIP)

Constituir el Comité de Transparencia y la Unidad de Transparencia.



Proporcionar capacitación continua.

Constituir y actualizar sus sistemas de archivo y gestión documental.

Enviar al ITEA un informe anual, respecto de solicitudes de acceso a la información y protección de datos personales.

Publicar y mantener actualizada la información relativa a las obligaciones de transparencia.

Deberán elaborar semestralmente un índice de Expedientes clasificados como reservados, publicarse en el sitio de internet, así como en la Plataforma Nacional de Transparencia.

Atender requerimientos, observaciones y recomendaciones realizadas por el Órgano Garante.

(Art. 11 LTAIPEM)-(Cap. III de los Lineamientos Generales En Materia de Clasificación y Desclasificación de la Información así como para la Elaboración de Versiones Públicas )

# Comité de Transparencia



- El sujeto obligado integrará un Comité de Transparencia colegiado e integrado por tres personas, dicha integración deberá ser informada al ITEA.
- Sus integrantes no podrán depender jerárquicamente entre sí, tampoco podrán reunirse dos o más de estos integrantes en una sola persona.

(Art. 44 y 45 LGTAIP-Art.43 LTAIPEAM)



## Funciones

- **Instituir y supervisar**, acciones que aseguren mayor eficacia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información.
- **Confirmar. Modificar o revocar**, determinaciones en materia de ampliación de plazo de respuesta, clasificación de la información, declaración de inexistencia o de incompetencia realicen las unidades administrativas.
- **Establecer**. Políticas que faciliten el acceso a la información y programas de capacitación en materia de transparencia y protección de datos personales.

# Unidad de transparencia

Área administrativa encargada de recabar y difundir las obligaciones de transparencia, recibir y tramitar las solicitudes de acceso a la información y de protección de los datos personales, que se formulen a los sujetos obligados y servir como vínculo entre éstos y:

- **Órgano garante.**
- **Ciudadano solicitante de acceso a la información.**

El titular del sujeto obligado designará al responsable de la Unidad de Transparencia, el cual actuará de conformidad con lo establecido en los Artículos 45 y 46 de la ley General en materia de transparencia, tal designación deberá de informarse al ITEA.

# Funciones de la Unidad de Transparencia

(Art. 45 LGTAIP)

Recabar y difundir

- Obligaciones de transparencia comunes y específicas.

Recibir, tramitar y auxiliar

- Solicitudes de acceso a la información y de datos personales. (PNT, correo electrónico, presencial).
- A los particulares en la presentación de la mismas.

Proponer

- Al comité de transparencia procedimientos internos que aseguren mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información.
- Personal habilitado que sea necesario para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información.

## Registrar

- Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información respuestas, resultados, costos de reproducción y envío.
- Libro de gobierno.

## Fomentar y promover

- Políticas de transparencia proactiva.
- La transparencia y accesibilidad al interior del sujeto obligado.

## Hacer del conocimiento

- De la instancia competente la probable responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones previstas en la Ley en materia de transparencia
- Cuando alguna área se negara a colaborar con la unidad de transparencia, lo hará del conocimiento de la autoridad competente y en su caso iniciar un procedimiento de responsabilidad.

# Procedimiento de Acceso a la Información

**Artículo 6° constitucional establece el acceso a la información pública como un derecho fundamental de los mexicanos, “el derecho a la información será garantizado por el Estado” por lo que se debe fortalecer la garantía individual de acceso a la información pública. 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.**

(Título Séptimo LGTAIP-LTAIPEAM)

Toda persona

información generada,  
administrada o en posesión de  
las autoridades, quienes tienen  
la obligación de entregarla sin  
que la persona necesite  
acreditar interés alguno ni  
justificar su uso

sin necesidad de acreditar  
interés alguno o justificar su  
utilización

Ante la Unidad de  
Transparencia, PNT, oficina  
designada para ello, correo  
electrónico, verbalmente,  
mensajería.

tendrá acceso gratuito a  
la información pública, a  
sus datos personales o a  
la rectificación de éstos

# Del Procedimiento de Acceso a la Información y recepción de solicitudes de acceso a la información

## Recepción

Art.124 LGTAIP

- I. Nombre o, en su caso, los datos generales de su representante;
- II. Domicilio o medio para recibir notificaciones;
- III. La descripción de la información solicitada;
- IV. Cualquier otro dato que facilite su búsqueda y eventual localización, y
- V. La modalidad en la que prefiere se otorgue el acceso a la información, la cual podrá ser verbal, siempre y cuando sea para fines de orientación, mediante consulta directa, mediante la expedición de copias simples o certificadas o la reproducción en cualquier otro medio, incluidos los electrónicos.

## Trámite Interno (PNT-otros medios)

Art. 123 LGTAIP

- PNT, Correo electrónico, en oficina de UT., mensajería, correo postal, telégrafo
- A través del Sistema de Solicitudes de Acceso a la Información SISA I 2.0.
- Registrar y capturar la solicitud de acceso en la PNT enviar el acuse de recibo al solicitante, indicando la fecha de recepción, el folio que corresponda y plazos de respuesta aplicables.

## Identificar el tipo de información a solicitar

- Acceso a la Información.
- Datos personales.
- Si es información generada, obtenida, adquirida, transformada o en posesión del sujeto obligado o bien;

## Facultad o atribución

(Art.129 LGTAIP)

- Si corresponde a las facultades, atribuciones, funciones u objeto social del sujeto obligado.
- Acceso a documentos que se encuentren en sus archivos o estén obligados a documentar de acuerdo con sus facultades.

## Turnar a Unidad Administrativa

(Art. 131 LGTAIP)

- De ser el caso se deberá turnar al área administrativa que cuente con la información solicitada de conformidad al Artículo 131 fracción de la LGTAIP.

## Tiempo de respuesta

(Art. 132 LTAIPEAM)

- La respuesta a la solicitud deberá ser notificada al interesado en el menor tiempo posible, que no podrá exceder de diez días, contados a partir del día siguiente a la presentación de aquella.

## Formatos abiertos

- Son datos digitales que son puestos a disposición con las características técnicas y jurídicas necesarias para que puedan ser usados, reutilizados y redistribuidos libremente por cualquier persona, en cualquier momento y en cualquier lugar.
- Los formatos reutilizables son aquellos que pueden ser procesados por herramientas informáticas. los formatos JSON, XML, CSV, TXT y Excel.

## Datos abiertos

- Accesibles.
- Gratuitos.
- Reutilizables.
- Legibles por máquinas.

# Plazos y formas durante el proceso de Acceso a la Información

10  
días

Positiva  
entrega de información  
Art. 71 LTAIPEAM

Las solicitudes de acceso a la información deberán resolverse y notificarse en el menor tiempo posible no podrá exceder de 10 días.

05  
días

Prevención  
Art. 128 LGTAIP

Cuando los detalles proporcionados para localizar la información resulten insuficientes, podrá requerirse para que en un término de hasta diez días, indique mayores elementos.

05  
días

Pública de  
Oficio  
Art. 130 LGTAIP

Cuando la información  
requerida ya esté disponible  
al público en medios  
impresos o formatos  
electrónicos se hará saber la  
fuente y lugar para su  
consulta. .

10  
días

Prórroga  
Art. 132 LGTAIP

El plazo podrá ampliarse  
hasta por diez días más,  
siempre y cuando existan  
razones fundadas y  
motivadas, deberá aprobarse  
por su Comité de  
Transparencia cuya resolución  
deberá notificarse antes de su  
vencimiento.

10  
días

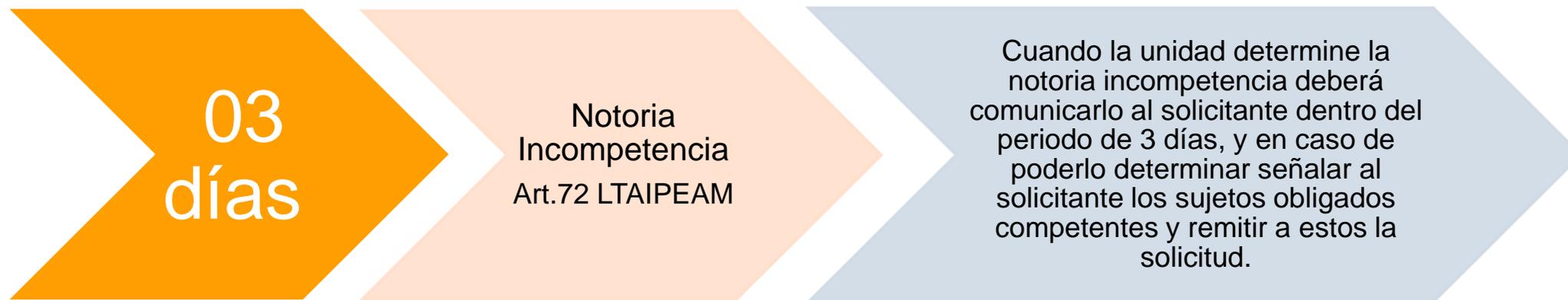
Consulta  
directa  
Art. 127  
LGTAIP

Excepcionalmente y de forma fundada y motivada en casos de que la información solicitada implique análisis, estudio o procesamiento de documentos sobrepase las capacidades técnicas para proporcionar en el plazo establecido, se podrá poner a disposición los documentos en consulta directa.

60 días a  
disposición

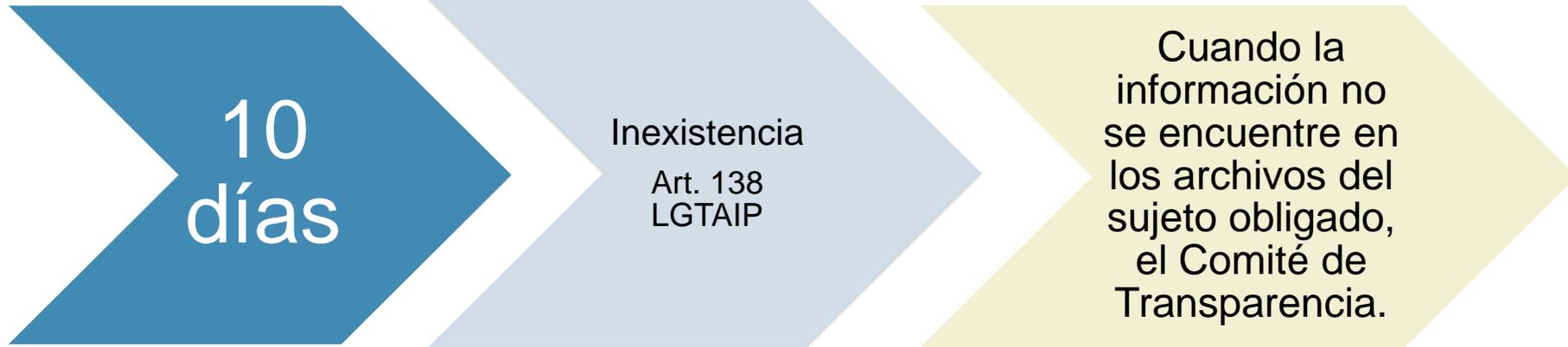
Información con  
costo  
Art.134 y 135

La elaboración de versiones públicas, cuya modalidad de reproducción tenga un costo procederá una vez se acredite el pago respectivo, información que se tendrá disponible durante 60 días.



En aquellos casos en que no se advierta obligación alguna de los sujetos obligados para contar con la información, derivado del análisis a la normativa aplicable a la materia de la solicitud; y además no se tengan elementos de convicción que permitan suponer que ésta debe obrar en sus archivos, no será necesario que el Comité de Transparencia emita una resolución que confirme la inexistencia de la información. (SO/007/2017)

Podrá Determinar la NOTORIA INCOMPETENCIA, en tal caso se orientará al ciudadano y se remitirá la solicitud al sujeto obligado correspondiente, siempre que sea de acceso a la información de conformidad con el artículo 72 de la LTAIPEAM.



- 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, siempre que sea materialmente posible, que se genere o se reponga la información en caso de que ésta tuviera que existir en la medida que deriva del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones, 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 ejerció dichas facultades, competencias o funciones, lo cual notificará al solicitante a través de la Unidad de Transparencia, y
- IV. Notificará al órgano interno de control o equivalente del sujeto obligado quien, en su caso, deberá iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa que corresponda.

Artículo 139. La resolución del Comité de Transparencia que confirme la inexistencia de la información solicitada contendrá los elementos mínimos que permitan al solicitante tener la certeza de que se utilizó un criterio de búsqueda exhaustivo, además de señalar las circunstancias de tiempo, modo y lugar que generaron la inexistencia en cuestión y señalará al servidor público responsable de contar con la misma.



El Área deberá remitir la solicitud, así como un escrito en el que funde y motive la clasificación dirigida al Comité de Transparencia, el cual contendrá los elementos mínimos que permitan al solicitante tener la certeza de que se utilizó un criterio de búsqueda exhaustivo, además de señalar las circunstancias de tiempo, modo y lugar que generaron la clasificación o inexistencia en cuestión, y el Comité procederá:

- a) Confirmar la clasificación;
- b) Modificar la clasificación y otorgar total o parcialmente el acceso a la información, y
- c) Revocar la clasificación y conceder el acceso a la información.

El Comité de Transparencia podrá tener acceso a la información que esté en poder del Área correspondiente, de la cual se haya solicitado su clasificación., la resolución del Comité de Transparencia será notificada al interesado en el plazo de respuesta a la solicitud que establece el artículo 132 de la Ley General

## **No existe obligación de elaborar documentos ad hoc para atender las solicitudes de acceso a la información.**

Los artículos 129 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y 130, párrafo cuarto, de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, señalan que los sujetos obligados deberán otorgar acceso a los documentos que se encuentren en sus archivos o que estén obligados a documentar, de acuerdo con sus facultades, competencias o funciones, conforme a las características físicas de la información o del lugar donde se encuentre. Por lo anterior, los sujetos obligados deben garantizar el derecho de acceso a la información del particular, proporcionando la información con la que cuentan en el formato en que la misma obre en sus archivos; sin necesidad de elaborar documentos *ad hoc* para atender las solicitudes de información.

SO/003/2017

# Procedimiento de impugnación en materia de Acceso a la Información

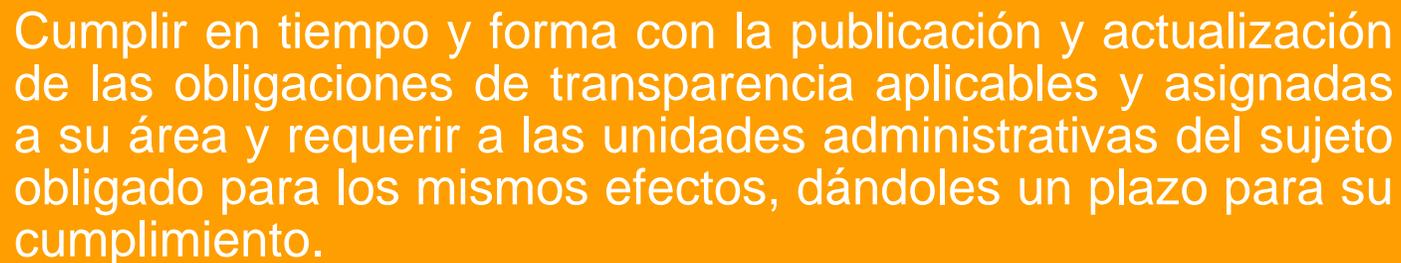
Medio de impugnación que pueden interponer los solicitantes en contra de los actos u omisión llevadas a cabo por el Sujeto Obligado en el procedimiento de atención a la respuesta o por falta de esta, dentro de los 15 días siguientes a la fecha de la notificación de la respuesta, por sí mismo o a través de su representante, de manera directa o por medios electrónicos, ya sea ante el organismo garante o **ante la Unidad de Transparencia**, esta deberá remitir el recurso de revisión al organismo garante que corresponda a más tardar al día siguiente de haberlo recibido.

(Art.142 LGTAIP)

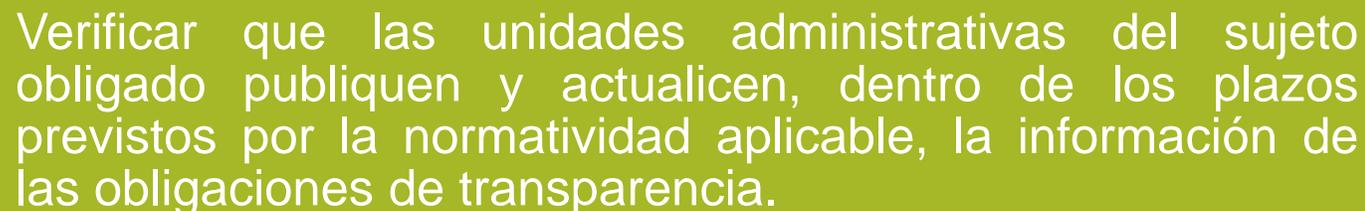
# Obligaciones de Transparencia

**Lineamientos Técnicos Generales para la publicación, homologación y estandarización de la información de las obligaciones establecidas en el Título Quinto y en la fracción IV del artículo 31 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, que deben de difundir los sujetos obligados en los portales de Internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia.**

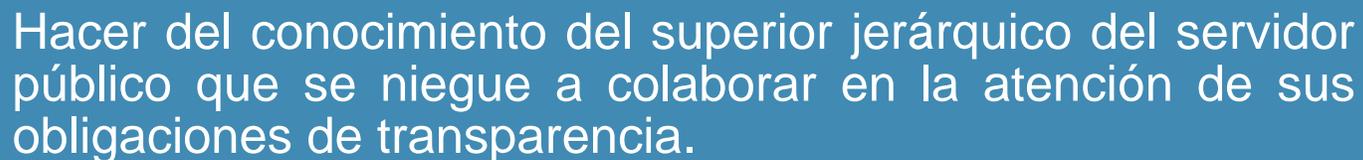
Cumplir en tiempo y forma con la publicación y actualización de las obligaciones de transparencia aplicables y asignadas a su área y requerir a las unidades administrativas del sujeto obligado para los mismos efectos, dándoles un plazo para su cumplimiento.



Verificar que las unidades administrativas del sujeto obligado publiquen y actualicen, dentro de los plazos previstos por la normatividad aplicable, la información de las obligaciones de transparencia.



Hacer del conocimiento del superior jerárquico del servidor público que se niegue a colaborar en la atención de sus obligaciones de transparencia.



Las unidades administrativas serán los responsables de publicar, actualizar y/o validar la información requerida por cada una de las obligaciones de transparencia, a través de la Plataforma Nacional de Transparencia y el sitio oficial de internet del sujeto obligado.



El titular de cada área del sujeto obligado deberá establecer el procedimiento necesario para dar cumplimiento a la publicación de dicha información y atender las observaciones y/o recomendaciones que el Órgano Garante realice a través de su titular de Unidad de Transparencia.

# De las medidas de apremio

La Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública establece los criterios para calificar las medidas de apremio, conforme a la gravedad de la falta y, en su caso, las condiciones económicas del infractor y la reincidencia.

El incumplimiento de los sujetos obligados será difundido en los portales de obligaciones de transparencia de los Organismos Garantes.

En caso de que el incumplimiento de las determinaciones de los Organismos Garantes implique la comisión de un delito se deberán denunciar los hechos ante la autoridad competente.

Las medidas de apremio de carácter económico no podrán ser cubiertas con recursos públicos.

**La Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública establece los criterios para calificar las medidas de apremio, conforme a la gravedad de la falta y, en su caso, las condiciones económicas del infractor y la reincidencia**

**Parámetros para calificar las sanciones**

La gravedad de  
la  
responsabilidad

Condiciones  
económicas del  
infractor

La calidad de  
reincidente del  
infractor

# Causas de sanción

- Falta de respuesta a las solicitudes de información.
- No actualizar la información correspondiente a las obligaciones de transparencia en los plazos previstos en las normas aplicables.
- Declarar con dolo o negligencia la inexistencia de información cuando el sujeto obligado deba generarla.
- No atender los requerimientos establecidos en la Ley o que fueran emitidos por el ITEA.
- Denegar intencionalmente información que no se encuentre clasificada como reservada o confidencial.

(Art. 83 LTAIPEAM)

# SISAI 2.0

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

BioTime PRO

The screenshot displays the homepage of the Plataforma Nacional de Transparencia. At the top, the word 'TRANSPARENCIA' is written in large, semi-transparent letters, with a colorful, abstract graphic element in the center. Below this, the text 'PLATAFORMA NACIONAL DE TRANSPARENCIA' is centered. A navigation bar features a search box with the text 'Buscar', a dropdown menu set to 'en Toda la plataforma', and a 'DATOS ABIERTOS' link. A horizontal menu lists various services: Solicitudes, Sistema de comunicación con los sujetos obligados, Catálogos de la PNT, Administración, Unidad de Transparencia, Gestión interna, Reportes, Soportes, Usuarios, and Obligaciones de transparencia. Three main service tiles are visible: 'INFORMACIÓN PÚBLICA' with an information icon, 'SOLICITUDES' with a document icon, and 'QUEJAS DE RESPUESTAS' with a speech bubble icon. A large orange arrow points upwards from the 'SOLICITUDES' tile. At the bottom, there is a 'BUSCADORES TEMÁTICOS' section and a 'CAVINAI 1.1' logo.

Los campos de “Estado o Federación” y la “Institución” aparecen llenos predeterminadamente y no se pueden modificar puesto que solo tienes acceso a la operación de tu sujeto obligado. Los filtros para localizar las solicitudes son por:

**FILTRO DE SOLICITUDES ELECTRÓNICAS RECIBIDAS**

Estado o Federación \*

Institución \*

Folio de la Solicitud

Estatus de Asignación de la Solicitud

Fecha de Solicitud Desde  Hasta

**BUSCAR** **LIMPIAR**

<input type="checkbox"/>	Tipo	Folio	Fecha oficial de recepción	Estatus de asignación	Fecha límite de respuesta	Detalle histórico	Acuse solicitante
<input type="checkbox"/>		010054924000039	23/02/2024	Sin turnar	08/03/2024	-	
<input type="checkbox"/>		010054924000038	23/02/2024	Ac...	08/03/2024	Ver Histórico	

Para revisar el contenido de la solicitud da clic en el renglón del registro: Recuerda que estos datos son **confidenciales**, por lo que, deberás establecer las medidas de seguridad técnicas, físicas y administrativas para evitar que los datos personales de la persona solicitante sean difundidos. Incluso, tratándose de solicitudes de información pública es un dato que no debes comunicar ni compartir con el área o áreas a las que realices el turno de la solicitud, así como tampoco, exponerlo como parte de la respuesta a su solicitud.

**Recuadro para seleccionar el registro** **Da clic en el renglón para abrir los datos de la solicitud**

	Tipo	Folio	Fecha oficial de recepción	Estatus de asignación	Fecha límite de respuesta	Detalle histórico	Acuse solicitante
<input type="checkbox"/>		331141822000144		Aceptada		Ver Histórico	
<input type="checkbox"/>		331141823000019	20/01/2023	Sin turnar	20/02/2023	-	
<input checked="" type="checkbox"/>		331141823000018	19/01/2023	Sin turnar	17/02/2023	-	

**INFORMACIÓN DEL REGISTRO DE LA SOLICITUD**

Institución: 0 Sujeto Obligado de Prueba  
Estado o Federación: Federación  
Folio: 331141823000018  
Recepción de la solicitud: Electrónica  
Tipo de solicitud: Información pública

Fecha oficial de recepción: 19/01/2023  
Fecha límite de respuesta: 17/02/2023  
Folio interno:  
Estatus: En proceso  
Candidata a recurso de revisión: No  
Fecha límite para registro de recurso de revisión:

Descripción de la solicitud: Solicito el presupuesto anual que le fue otorgado por la Cámara de Diputados para el ejercicio 2023, desglosado por capítulo del gasto.

Datos complementarios:

Archivo(s) adjunto(s): **ACUSE**

Fecha Recepción: 19/01/2023



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 

### FILTRO DE SOLICITUDES ELECTRÓNICAS RECIBIDAS

Estado o Federación \*

Aguascalientes

Institución \*

INSTITUTO DE TRANSPARENCIA DEL EST...

Folio de la Solicitud

Estatus de Asignación de la Solicitud

---Selecciona---

Fecha de Solicitud

Desde 19/02/2024

Hasta 23/02/2024

BUSCAR

LIMPIAR

Recuadro para seleccionar registro

Dar click en el renglón para ver los datos de la solicitud

<input type="checkbox"/>	Tipo	Folio	Fecha oficial de recepción	Estatus de asignación	Fecha límite de respuesta	Detalle histórico	Acuse solicitante
<input type="checkbox"/>		010054924000039	23/02/2024	Sin turnar	08/03/2024	-	
<input type="checkbox"/>		010054924000038	23/02/2024	Aceptada	08/03/2024	Ver Histórico	

# Es entonces cuando selecciono que la solicitud será atendida por la Unidad de Transparencia.

Otro Medio de Entrega: Justificación para exentar pago:	Municipio: Formato accesible:
Nombre del solicitante: ANÓNIMO Primer apellido: Segundo apellido: Email: País: Estado: Municipio: Colonia: Código postal: Calle: Número exterior: Número interior:	Razón social: Nombre de representante legal: Primer apellido representante legal: Segundo apellido representante legal:

Mostrando 1 a 1 de 1 filas



ATENDERÁ LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA

BUSCADORES TEMÁTICOS ▲

De inmediato el sistema te mandará a la siguiente pantalla:

The screenshot shows a web application interface with a purple header and a white sidebar. The header contains a search bar with the text "Buscar" and a dropdown menu set to "en Toda la plataforma". The sidebar lists several menu items, with "RECEPCIÓN SOLICITUDES UNIDAD DE TRANSPARENCIA" selected. The main content area is titled "ATENDERÁ LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA" and displays a table with two columns: "Solicitud" and "Fecha". The first row shows the request ID "331141823000018" and the date "19/01/2023". Below the table are two dropdown menus for selecting the request topic and subtopic, both highlighted with red boxes. The first dropdown is labeled "Temática de solicitud \*" and the second is "Subtemática de solicitud". Both dropdowns show "--Selecciona--". At the bottom of the form are two buttons: "REGRESAR" and "GUARDAR". A purple footer bar contains the text "BUSCADORES TEMÁTICOS" with an upward arrow.

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 ●

ATENDERÁ LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA

Solicitud	Fecha
331141823000018	19/01/2023

Temática de solicitud \*

--Selecciona--

Subtemática de solicitud

--Selecciona--

REGRESAR GUARDAR

BUSCADORES TEMÁTICOS ▲

En esta sección debes elegir la temática (los campos que tienen asterisco \* son obligatorios) y, en su caso, la *subtemática* de la solicitud.<sup>3</sup> El sistema ya cuenta con una serie de opciones precargadas; por tanto, solamente darás clic en el tema que mejor se relacione con el contenido de la solicitud.

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

## ATENDERÁ LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA

Solicitud

fecha

331141823000018

19/01/2023

Temática de solicitud \*

—Selección—

- Igualdad de Género
- Información generada o administrada por el sujeto obligado
- Información sobre servidores públicos
- Informes
- Legislación
- Medio ambiente
- Movilizaciones, conflictos sociales y políticos
- Otros más frecuentes
- Parlamento abierto
- Percepciones
- Presupuesto**
- Proceso legislativo
- Procesos de adquisiciones
- Programas de desarrollo urbano
- Programas de subsidios
- Programas sociales
- Resoluciones sobre juicios políticos
- Salud
- Sanciones
- Seguridad Nacional



DIRECTORIO



SUELDOS

SANCIONADOS

DATOS

Una vez que hayas capturado la opción en “Temática de la solicitud” y en su caso, “Subtemática de la solicitud”, podrás dar clic en el botón “Guardar”. Con ello habrás concluido el proceso de aceptación de la solicitud y podrás, en un segundo momento, aplicar la respuesta. Si no deseas aceptarla o decides posponer su aceptación, simplemente, oprime el botón “Regresar”; de lo contrario, da clic en “Guardar”:

Solicitudes Sistema de comunicación con los sujetos obligados Catálogos de la PNT Administración Unidad de Transparencia Gestión interna Reportes Soportes Usuarios Obligaciones 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

#### ATENDERÁ LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA

Solicitud	Fecha
331141823000018	19/01/2023

Temática de solicitud \*

Presupuesto

Subtemática de solicitud

---Selecciona---

REGRESAR

GUARDAR



# Respuesta a solicitudes de acceso a la información

Para ello, elige la segunda opción con un clic sobre “Respuesta solicitudes Unidad de Transparencia” y aparecerá la siguiente pantalla:

Solicitudes Sistema de comunicación con los sujetos obligados Catálogos de la PNT Administración Unidad de Transparencia Gestión interna Reportes Soportes Usuarios Obligaciones 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

### FILTRO DE RESPUESTA A SOLICITUDES RECIBIDAS

Estado o Federación \*

Institución \*

Subenlace

Folio

Estatus de Asignación de la Solicitud

Semáforo de la solicitud

Fecha Oficial Recepción Desde  Hasta

Fecha Limite Respuesta Desde  Hasta

Tipo de solicitud

Estatus general de la solicitud

Ahora bien, para emitir una respuesta de manera directa, localiza la solicitud de tu interés o fíltrala con alguna de las opciones mencionadas, y luego, oprime el circulo para seleccionarla, tal como se muestra en la próxima imagen:

Estatus de Asignación de la Solicitud

Semáforo de la solicitud

Fecha Oficial Recepción Desde  Hasta

Fecha Limite Respuesta Desde  Hasta

Tipo de solicitud

Estatus general de la solicitud

Oprime el círculo para seleccionar la solicitud

331141823000018

-	Tipo	Folio	Fecha oficial de recepción	Fecha límite de respuesta	Estatus actual	Fecha de última respuesta	Última respuesta	Asignación	Movimientos disponibles
		331141823000018	19/01/2023	17/02/2023	En proceso	19/01/2023	Registro de la Solicitud	Unidad de Transparencia	-

Mostrando 1 a 1 de 1 filas



A continuación, debes dar clic en el botón “Dar respuesta” y aparecerá la interfaz para contestar la solicitud de manera inmediata:

Solicitudes Sistema de comunicación con los sujetos obligados Catálogos de la PNT Administración Unidad de Transparencia Gestión interna Reportes Soportes Usuarios Obligaciones 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

**SEGUIMIENTO A SOLICITUD ELECTRÓNICA NO. 331141823000018**

Folio	Fecha de recepción	Fecha límite de respuesta	Fecha de última respuesta	Última respuesta	Estatus actual	Asignación
331141823000018	19/01/2023	17/02/2023	19/01/2023	Registro de la Solicitud	En proceso	Unidad de Transparencia

Respuesta a aplicar: ---Selecciona---

REGRESAR CONTINUAR

En la siguiente imagen podrás observar que, para dar respuesta, tienes que seleccionar el tipo de respuesta de entre las siguientes opciones disponibles en el catálogo de “Respuestas a aplicar”:

**SEGUIMIENTO A SOLICITUD ELECTRÓNICA NO. 331141823000018**

Folio	Fecha de recepción	Fecha límite de respuesta	Fecha de última respuesta	Última respuesta	Estatus actual	Asignación
331141823000018	19/01/2023	17/02/2023	19/01/2023	Registro de la Solicitud	En proceso	Unidad de Transparencia

Respuesta a aplicar

- Selecciona---
- Selecciona---
  - Disponibilidad de la información
  - Disposición de la información en consulta directa
  - Entrega de información vía Plataforma Nacional de Transparencia**
  - Inexistencia de información
  - Información confidencial
  - Información disponible públicamente
  - Información parcialmente confidencial

Una vez que selecciones la opción de respuesta de “Entrega de la información vía Plataforma Nacional de Transparencia”, debes oprimir el botón “Continuar”:

Solicitudes Sistema de comunicación con los sujetos obligados Catálogos de la PNT Administración Unidad de Transparencia Gestión interna Reportes Soportes Usuarios Obligaciones 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

### SEGUIMIENTO A SOLICITUD ELECTRÓNICA NO. 331141823000018

Folio	Fecha de recepción	Fecha límite de respuesta	Fecha de última respuesta	Última respuesta	Estatus actual	Asignación
331141823000018	19/01/2023	17/02/2023	19/01/2023	Registro de la Solicitud	En proceso	Unidad de Transparencia

Respuesta a aplicar

Entrega de información vía Plataforma Nacional de Transparencia

REGRESAR

CONTINUAR



Enseguida aparecerá la interfaz con los campos para dar respuesta a la solicitud, para continuar, deberás capturar el texto de la respuesta; adjuntar el archivo de la respuesta; especificar el número de preguntas que contiene la solicitud de información para datos estadísticos, y dar clic en el botón “Guardar”, entonces aparecerá el recuadro que indica que la información se almacenó correctamente:

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

### ENTREGA DE INFORMACIÓN VÍA PLATAFORMA NACIONAL DE TRANSPARENCIA

En alcance de la solicitud recibida con No. de Folio **331141823000018**, dirigida a la Unidad de Transparencia de **0 Sujeto Obligado de Prueba**, el día **19/01/2023**, 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.

Insertar texto relativo a la solicitud que se atiende, en caso de contener ligas de acceso insertar en este campo a modo de texto para facilitar su consulta

Para anexas a la respuesta tienes 3220 caracteres restantes

Adjuntar archivo

Presupuesto anual asignado\_2023.xls

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

No. de preguntas \*

1

REGRESAR GUARDAR

La información se almacenó correctamente

ACEPTAR

# Gestión de Comité de Transparencia al aplicar respuesta.

las solicitudes que se envían al Comité de Transparencia para su aprobación.

The screenshot displays the National Transparency Platform (PNT) interface. At the top, the header reads "PLATAFORMA NACIONAL DE TRANSPARENCIA". Below the header is a navigation bar with a search bar and a dropdown menu set to "en Toda la plataforma". The main content area is titled "SEGUIMIENTO A SOLICITUD ELECTRÓNICA" and features a table with the following data:

Folio	Fecha de recepción	Fecha de...
010054924000022	08/02/2024	

Below the table, there is a dropdown menu for selecting a response type. An orange arrow points to this menu, which is currently open, showing the following options:

- Selecciona---
- Entrega de Información Vía PNT
- Información Confidencial
- Información Inexistente
- Información disponible públicamente
- Información parcialmente confidencial
- Información parcialmente reservada
- Información reservada
- Notoria Incompetencia/Sugerir otra dependencia
- Notoria incompetencia parcial
- Prevención a la Solicitud de Acceso a la Información
- Prevención parcial de Información pública
- Prórroga IP
- Selecciona---

At the bottom of the interface, there are two buttons: "REGRESAR" and "CONTINUAR".

# Inexistencia

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

## SEGUIMIENTO A SOLICITUD ELECTRÓNICA NO. 010054924000019

Folio	Fecha de recepción	Fecha límite de respuesta	Fecha de última respuesta	Última respuesta	Estatus actual	Asignación
010054924000019	02/02/2024	19/02/2024	02/02/2024	Registro de la solicitud	En proceso	Unidad de Transparencia

Respuesta a aplicar

Información Inexistente

REGRESAR

CONTINUAR

BUSCADORES TEMÁTICOS



GÉNERO



DIRECTORIO



SUELDOS



SERVICIOS



TRÁMITES



CONTRATOS



PADRÓN DE BENEFICIARIOS



SERVIDORES PÚBLICOS SANCIONADOS



PRESUPUESTO ANUAL ASIGNADO



EJERCICIO DEL PRESUPUESTO



RESOLUCIONES DE TRANSPARENCIA Y DATOS

# El sistema identifica el fundamento relativo a la inexistencia

RECEPCIÓN SOLICITUDES UNIDAD DE TRANSPARENCIA

RESPUESTA SOLICITUDES UNIDAD DE TRANSPARENCIA

RECEPCIÓN SOLICITUDES SUBENLACE

RECEPCIÓN SOLICITUDES PARA COMITÉ DE TRANSPARENCIA

REGISTRO DE PA...

RECIBO DE ... MANUAL

## INFORMACIÓN INEXISTENTE

En alcance de la solicitud recibida con No. de Folio **010054924000019**, dirigida a la Unidad de Transparencia de **INSTITUTO DE TRANSPARENCIA DEL ESTADO DE AGUASCALIENTES**, el día **02/02/2024**, nos permitimos hacer de su conocimiento que:

Artículo 138. 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, siempre que sea materialmente posible, que se genere o se reponga la información en caso de que ésta tuviera que existir en la medida que deriva del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones, 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 ejerció dichas facultades, competencias o funciones, lo cual notificará al solicitante a través de la Unidad de Transparencia, y IV. Notificará al órgano interno de control o equivalente del sujeto obligado quien, en su caso, deberá iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa que corresponda. Artículo 139. La resolución del Comité de Transparencia que confirme la inexistencia de la información solicitada contendrá los elementos mínimos que permitan al solicitante tener la certeza de que se utilizó un criterio de búsqueda exhaustivo, además de señalar las circunstancias de tiempo, modo y lugar que generaron la inexistencia en cuestión y señalará al servidor público responsable de contar con la misma.

Adjunto sírvase encontrar expediente que proporciona respuesta a solicitud de información que nos ocupa

Para anexar a la respuesta tienes 3897 caracteres restantes

Adjuntar archivo

EXP 19 2024.pdf

Adjuntar la solicitud de la Unidad Administrativa

# El sistema identifica que la solicitud se encuentra en espera de resolución del Comité de Transparencia

-	Tipo	Folio	Fecha oficial de recepción	Fecha límite de respuesta	Estatus actual	Fecha de última respuesta	Última respuesta	Asignación	En espera de resolución comité	Ver resolución comité	Mo
●	○	●	010054924000019	02/02/2024	19/02/2024	En proceso	02/02/2024	Registro de la solicitud Unidad de Transparencia	Si	-	

## INFORMACIÓN DEL REGISTRO DE LA SOLICITUD

Institución: INSTITUTO DE TRANSPARENCIA DEL ESTADO DE AGUASCALIENTES

Estado o Federación: Aguascalientes

Folio: 010054924000019

Recepción de la solicitud: Electrónica

Fecha oficial de recepción: 02/02/2024

Fecha límite de respuesta: 19/02/2024

Folio interno:

En espera de  
resolución  
comité



DATOS ABIERTOS

Buscar



en

Toda la plataforma

[Solicitudes](#) [Sistema de comunicación con los sujetos obligados](#) [Catálogos de la PNT](#) [Administración](#) [Unidad de Transparencia](#) [Gestión interna](#) [Reportes](#) [Soportes](#) [Usuarios](#) [Obligaciones 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 PARA COMITÉ DE TRANSPARENCIA

Estado o Federación \*

Aguascalientes

Comité\*

INSTITUTO DE TRANSPARENCIA DEL EST...

Folio:

010054924000019

Tipo de Búsqueda \*

Solicitudes pendientes

Fecha Turnado Comité

Desde DD/MM/AA

Hasta DD/MM/AA

BUSCAR

LIMPIAR

Fecha Turnado	Tipo Solicitud	Folio	Respuesta	Ver detalle	Resolver
14/02/2024	Información pública	010054924000019	Información Inexistente	VER	ACUERDO DEL COMITÉ

Mostrando 1 a 1 de 1 filas

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

### INFORMACIÓN INEXISTENTE

En alcance de la solicitud recibida con No. de folio **010054924000019** el día **14/02/2024**, nos permitimos hacer de su conocimiento

Derivado del análisis de la información solicitada a través de la solicitud con número de folio 010054924000019, turnada a la Dirección de Administración y Finanzas, misma que después de haber realizado la búsqueda exhaustiva y razonable en sus archivos, solicita la declaración de inexistencia a través del Comité de Transparencia de este sujeto obligado, resolviendo por unanimidad de votos confirmar la inexistencia de la información de la solicitud que nos ocupa.

Para anexas a la respuesta tienes 3532 caracteres restantes.\*

Número de sesión\*

ACT-EXT-II-14/02/2024

Fecha\*

Desde 14/02/2024

Tipo de Sesión\*

Extraordinaria

Acuerdo de comité\*

Confirmar

Adjuntar archivo

ACT-EXT-II-14022024.pdf

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

REGISTRAR ACUERDO DE COMITÉ

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 PARA COMITÉ DE TRANSPARENCIA

Estado o Federación \*

Aguascalientes

Comité\*

Folio:

Tipo de Búsqueda \*

Fecha Turnado Comité

Hasta DD/MM/AA

Acuerdo de comité se guardo correctamente

ACEPTAR

Fecha Turnado	Tipo Solicitud	Folio	Respuesta	Ver detalle	Resolver
14/02/2024	Información pública	010054924000019	Información Inexistente	VER	VER ACUERDO DEL COMITÉ

Mostrando 1 a 1 de 1 filas

# Ingresar nuevamente a respuesta a solicitudes unidad de transparencia

Fecha Oficial Recepción

Desde DD/MM/AAAA

Hasta DD/MM/AAAA

Fecha Limite Respuesta

Desde DD/MM/AAAA

Hasta DD/MM/AAAA

Tipo de solicitud

---Selecciona---

Estatus general de la solicitud

---Selecciona---

BUSCAR

LIMPIAR

Buscar

-	Tipo	Folio	Fecha oficial de recepción	Fecha límite de respuesta	Estatus actual	Fecha de última respuesta	Última respuesta	Asignación	En espera de resolución comité	Ver resolución comité	Mo
		010054924000019	02/02/2024	19/02/2024	En proceso	02/02/2024	Registro de la solicitud	Unidad de Transparencia	No	<a href="#">VER</a>	

Mostrando 1 a 1 de 1 filas

EXPORTAR A TEXTO

EXPORTAR A EXCEL

DAR RESPUESTA

# Realizar nuevamente el proceso para dar respuesta a solicitud de información

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

## SEGUIMIENTO A SOLICITUD ELECTRÓNICA NO. 010054924000019

Folio	Fecha de recepción	Fecha límite de respuesta	Fecha de última respuesta	Última respuesta	Estatus actual	Asignación
010054924000019	02/02/2024	19/02/2024	02/02/2024	Registro de la solicitud	En proceso	Unidad de Transparencia

Respuesta a aplicar

Información Inexistente

---Selecciona---

Información Inexistente

## BUSCADORES TEMÁTICOS

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

## INFORMACIÓN INEXISTENTE

En alcance de la solicitud recibida con No. de Folio **010054924000019**, dirigida a la Unidad de Transparencia de **INSTITUTO DE TRANSPARENCIA DEL ESTADO DE AGUASCALIENTES**, el día **02/02/2024**, nos permitimos hacer de su conocimiento que:

Artículo 138. 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, siempre que sea materialmente posible, que se genere o se reponga la información en caso de que ésta tuviera que existir en la medida que deriva del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones, 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 ejerció dichas facultades, competencias o funciones, lo cual notificará al solicitante a través de la Unidad de Transparencia, y IV. Notificará al órgano interno de control o equivalente del sujeto obligado quien, en su caso, deberá iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa que corresponda. Artículo 139. La resolución del Comité de Transparencia que confirme la inexistencia de la información solicitada contendrá los elementos mínimos que permitan al solicitante tener la certeza de que se utilizó un criterio de búsqueda exhaustivo, además de señalar las circunstancias de tiempo, modo y lugar que generaron la inexistencia en cuestión y señalará al servidor público responsable de contar con la misma.

Adjunto sírvase encontrar expediente que proporciona respuesta a solicitud de información que nos ocupa

Para anexas a la respuesta tienes 3897 caracteres restantes

Adjuntar archivo

EXP 19 2024.pdf



# Notoria incompetencia/sugerir otra dependencia

BioTime PKU

BIENVENIDO INSTITUTO 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

## SEGUIMIENTO A SOLICITUD ELECTRÓNICA NO. 010054924000025

Folio	Fecha de recepción	Fecha límite de respuesta	Fecha de última respuesta	Última respuesta	Estatus actual	Asignación
010054924000025	09/02/2024	23/02/2024	09/02/2024	Registro de la solicitud	En proceso	Unidad de Transparencia

Respuesta a aplicar

- Selecciona---
- Entrega de Información Vía PNT
- Información Confidencial
- Información Inexistente
- Información disponible públicamente
- Información parcialmente confidencial
- Información parcialmente reservada
- Información reservada
- Notoria Incompetencia/Sugerir otra dependencia**
- Notoria incompetencia parcial
- Prevención a la Solicitud de Acceso a la Información
- Prevención parcial de Información pública
- Prórroga IP

BUSCADORES TE



GÉNERO



DIRECTORIO



SUELDOS



SERVICIOS



TRÁMITES



CONTRATOS



PADRON DE BENEFICIARIOS



SERVIDORES PÚBLICOS SANCIONADOS



PRESUPUESTO ANUAL ASIGNADO



EJERCICIO DEL PRESUPUESTO



RESOLUCIONES DE TRANSPARENCIA Y DATOS

GLOSARIO

TELINAI 800 835 43 24

AVISO DE PRIVACIDAD

TUTORIALES

SISTEMA NACIONAL DE TRANSPARENCIA

AVISOS DE LA PNT

Plataforma Nacional de Transparencia | Todos los derechos reservados



RECEPCIÓN SOLICITUDES PARA COMITÉ DE TRANSPARENCIA

REGISTRO DE PAGOS REALIZADOS

Artículo 72. Cuando la Unidad de Transparencia determine la notoria incompetencia por parte del sujeto obligado dentro del ámbito de su aplicación, deberán comunicarlo al solicitante dentro de los tres días posteriores a la recepción de la solicitud y, en caso de poderlo determinar, señalar al solicitante el o los Sujetos Obligados competentes y remitir de oficio a éstos la solicitud, en cuyo caso los términos para resolver previstos en el Artículo 71, párrafos tercero y cuarto de esta Ley, comenzará a correr a partir de que la Unidad de Transparencia competente reciba la notificación respectiva.

ADJUNTO SÍRVASE ENCONTRAR EXPEDIENTE QUE PROPORCIONA ATENCIÓN A LA SOLICITUD QUE NOS OCUPA

Para anexas a la respuesta tienes 3910 caracteres restantes

+ Adjuntar archivo

EXP 025 2024.pdf

- MUNICIPIO DE ASIENTOS
- MUNICIPIO DE CALVILLO
- MUNICIPIO DE COSÍO
- MUNICIPIO DE EL LLANO
- MUNICIPIO DE JESÚS MARÍA
- MUNICIPIO

AGREGAR

- ✕ INSTITUTO DEL AGUA DEL ESTADO DE AGUASCALIENTES
- ✕ MUNICIPIO DE AGUASCALIENTES
- ✕ MUNICIPIO DE ASIENTOS
- ✕ MUNICIPIO DE CALVILLO



Adjuntar archivo

EXP 025 2024.pdf



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

Sujetos Obligados Competentes

Buscar institución . . .

AGREGAR

× MUNICIPIO DE RINCON DE ROMOS

× MUNICIPIO DE SAN FRANCISCO DE LOS ROMO

× MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DE GRACIA

× MUNICIPIO DE TEPEZALÁ

(12 de 550 Instituciones)

¿Desea canalizar la solicitud a Sujeto(s) Obligado(s)?



Si



No

REGRESAR

GUARDAR

Explorador de Windows

Es seguro quitar

Ahora se puede

Fecha Oficial Recepción

Desde DD/MM/AAAA

Hasta DD/MM/AAAA

Fecha Limite Respuesta

Desde DD/MM/AAAA

Hasta DD/MM/AAAA

Tipo de solicitud

---Selecciona---

Estatus general de la solicitud

---Selecciona---

BUSCAR

LIMPIAR

Buscar

-	Tipo	Folio	Fecha oficial de recepción	Fecha límite de respuesta	Estatus actual	Fecha de última respuesta	Última respuesta	Asignación	En espera de resolución comité	Ver resolución comi	
<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	010054924000025	09/02/2024	23/02/2024	Terminada	13/02/2024	Notoria Incompetencia/Sugerir otra dependencia	Unidad de Transparencia	No	-



Mostrando 1 a 1 de 1 filas

EXPORTAR A TEXTO

EXPORTAR A EXCEL

DAR RESPUESTA

## Recepción solicitudes Gestión Interna

Esta sección está desarrollada para turnar la solicitud, sea de información pública o de datos personales, a las áreas.

Ingresa a este apartado dando clic sobre "Recepción solicitudes gestión interna". A continuación, aparecerá una pantalla igual a esta:

 DATOS ABIERTOS

 en

[Solicitudes](#) [Sistema de comunicación con los sujetos obligados](#) [Catálogos de la PNT](#) [Administración](#) [Unidad de Transparencia](#) [Gestión interna](#) [Reportes](#) [Soportes](#) [Usuarios](#) [Obligaciones de transparencia](#)

**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 

### TURNADO DE SOLICITUDES

Estado o Federación \*

Institución \*

Tipo de Solicitud

Folio

Fecha Recepción Desde  Hasta

Puedes apoyarte con los filtros para seleccionar de inmediato la solicitud que vas a turnar, por ejemplo, el folio de la solicitud.  
Al oprimir el botón “Buscar” aparecerá únicamente la solicitud que indicaste, da clic en el botón “Turnar” y el sistema traerá la interfaz para realizar la asignación de la solicitud al o las áreas que hayas seleccionado.

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

### TURNADO DE SOLICITUDES

Estado o Federación \*

Institución \*

Tipo de Solicitud

Folio

Fecha Recepción Desde  Hasta

Folio	Fecha Recepción	Descripción	Turnar
331141823000034	24/01/2023	Solicito el presupuesto anual que le fue otorgado a esa institución por la Cámara de Diputados para el ejercicio 2023, desglosado por capítulo del gasto.	<input type="button" value="TURNAR"/>

Mostrando 1 a 1 de 1 filas



En el campo realizar búsqueda deberás indicar el nombre de las áreas a las que vas a turnar; esto lo puedes hacer con escribir tan solo una palabra o unas cuantas letras y de inmediato se eliminarán todas aquellas opciones que no cumplan con lo especificado. La siguiente pantalla ya tiene los campos llenos para ahorrar espacio:

The screenshot shows a web application interface with a sidebar on the left containing menu items like 'RECEPCIÓN SOLICITUDES GESTIÓN INTERNA', 'SEGUIMIENTO SOLICITUDES ASIGNADAS A UNIDADES ADMINISTRATIVAS', etc. The main content area is titled 'SELECCIÓN DE UNIDADES ADMINISTRATIVAS' and includes a purple button with the text 'Folio: 331141823000034'. Below this is a search instruction: 'Busque y asigne las unidades administrativas que serán asignadas a los folios seleccionados'. A search input field contains 'Unidad Adm SIPOT4' and a purple 'AGREGAR' button. A list of selected units is shown below: 'Unidad Adm SIPOT4' and 'Capacitación On Line', each with a red 'X' icon. The 'Adjuntar archivo' section has a 'Seleccionar archivo' button and an 'Adjuntar archivo' button with a file icon. Below this is a text area for 'Observación General para todas las Unidades Administrativas' containing the text: 'Favor de responder la solicitud de información con número de folio 331141823000034, que a la letra dice: "Solicito el presupuesto anual que le fue otorgado a esa institución por la Cámara de Diputados para el ejercicio 2023, desglosado por capítulo del gasto"'. A 'TURNAR' button is at the bottom left. Red arrows and text annotations highlight key features: 'Campo para buscar las áreas a las que se turnará la solicitud. Con solo una palabra o unas cuantas letras se puede filtrar el nombre del área' points to the search input; 'Oprime "Agregar" para enlistar las áreas a las que se turnará la solicitud' points to the 'AGREGAR' button; 'En caso de requerirlo, selecciona un archivo adjunto' points to the 'Adjuntar archivo' button; and 'Mensaje para las áreas' points to the text area.

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

SELECCIÓN DE UNIDADES ADMINISTRATIVAS

Folio: 331141823000034

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

Unidad Adm SIPOT4

AGREGAR

Lista de Unidades Administrativas

Unidad Adm SIPOT4

Capacitación On Line

Adjuntar archivo

Seleccionar archivo

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

Observación General para todas las Unidades Administrativas

Favor de responder la solicitud de información con número de folio 331141823000034, que a la letra dice: "Solicito el presupuesto anual que le fue otorgado a esa institución por la Cámara de Diputados para el ejercicio 2023, desglosado por capítulo del gasto".

3740 caracteres restantes

TURNAR

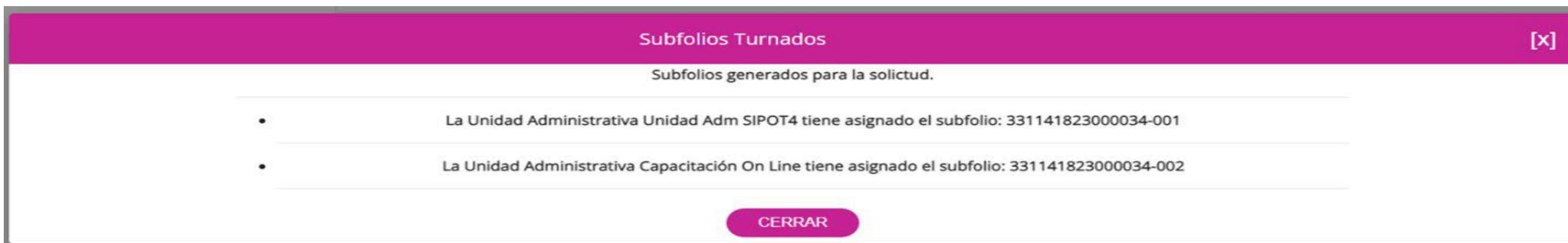
Campo para buscar las áreas a las que se turnará la solicitud. Con solo una palabra o unas cuantas letras se puede filtrar el nombre del área

Oprime "Agregar" para enlistar las áreas a las que se turnará la solicitud

En caso de requerirlo, selecciona un archivo adjunto

Mensaje para las áreas

Si vas a turnar la solicitud a varias áreas, es importante que primero busques cada una de ellas y, posteriormente, oprimas “Agregar” para que se relacionen en el listado de unidades administrativas; en caso de no oprimir el botón “Agregar”, no se tomará en cuenta el área para realizar el turno. Si necesitas adjuntar algún archivo (por ejemplo, un memorándum o un oficio que apoye al área cuando haya respondido una solicitud similar), el sistema también te permitirá agregarlo. Finalmente, redacta un mensaje en el campo de Observación General para todas las áreas a las que remitas la solicitud. Después de dar clic en el botón “Turnar”, el sistema arrojará un recuadro con los *subfolios* del turnado, uno por cada área.



The screenshot shows a modal window with a purple header containing the title "Subfolios Turnados" and a close button "[X]". Below the header, the text "Subfolios generados para la solicitud." is displayed. A list of two items follows, each with a bullet point and a horizontal line: "La Unidad Administrativa Unidad Adm SIPOT4 tiene asignado el subfolio: 331141823000034-001" and "La Unidad Administrativa Capacitación On Line tiene asignado el subfolio: 331141823000034-002". At the bottom center of the window is a purple button labeled "CERRAR".

La PNT remitirá un correo electrónico a los correos de usuario de cada una de las áreas a las que se turnó la solicitud, para notificarles que tienen en su responsabilidad la atención del requerimiento de información.

# Soportes (Cambio de tipo de solicitud)

En esos casos, para realizar un cambio de tipo de solicitud, de información pública a datos personales y viceversa, da clic en el menú de "Soporte". El sistema te solicitará capturar el folio de la solicitud para localizarla:

The screenshot displays the National Transparency Platform (PNT) interface. At the top, the logo for 'TRANSPARENCIA' is visible, along with the text 'PLATAFORMA NACIONAL DE TRANSPARENCIA'. Below the header, there is a navigation menu with various options: Solicitudes, Sistema de comunicación con los sujetos obligados, Catálogos de la PNT, Administración, Unidad de Transparencia, Gestión, Reportes, Soportes, Usuarios, and Obligaciones de transparencia. The 'Soportes' option is highlighted with a red box and a hand icon pointing to it. Below the navigation menu, there is a search bar with the text 'Buscar' and a dropdown menu set to 'en Toda la plataforma'. Below the search bar, there are two buttons: 'CAMBIAR TIPO SOLICITUD' and 'ELIMINAR ASIGNACIÓN SOLICITUDES'. Below these buttons, there is a form titled 'CAMBIAR TIPO DE SOLICITUD' with three input fields: 'Estado o Federación \*' (set to 'Aguascalientes'), 'Institución' (set to 'INSTITUTO DE TRANSPARENCIA DEL...'), and 'Folio' (set to '010054924000049'). Below the form, there are two buttons: 'BUSCAR' and 'LIMPIAR'. At the bottom of the page, there is a footer with the text 'BUSCADORES TEMÁTICOS' and an upward arrow icon.

● En tiempo ● En alerta ● Fuera de tiempo ● Desechada

🗨 Acceso a la información 🗨 Datos Personales

Buscar

--	Tipo	Folio	Fecha de recepción	Fecha límite de entrega	Tipo de Solicitud	Medio de entrada	Dependencia	Estatus	Respuesta	-
●	🗨	010054924000049	01/03/2024	15/03/2024	Información pública	Manual	INSTITUTO DE TRANSPARENCIA DEL ESTADO DE AGUASCALIENTES	En proceso	Registro manual de la solicitud de información pública	<b>CAMBIAR TIPO DE SOLICITUD</b>

CAMBIAR TIPO SOLICITUD 🗨

ELIMINAR ASIGNACIÓN SOLICITUDES 🗨

Tipo solicitud actual: Información pública

Tipo solicitud: Datos Personales ▼

Tipo derecho: Acceso ▼



CANCELAR

ACEPTAR

# La PNT identificará la solicitud como solicitud de Datos Personales

CAMBIAR TIPO SOLICITUD   
ELIMINAR ASIGNACIÓN SOLICITUDES 

CAMBIAR TIPO DE SOLICITUD

Estado o Federación \*

Aguascalientes

Institución

INSTITUTO DE TRANSPARENCIA DEL...

Folio

010054924000049

BUSCAR

LIMPIAR

 En tiempo  En alerta  Fuera de tiempo  Desechada

 Acceso a la información  Datos Personales

Buscar

--	Tipo	Folio	Fecha de recepción	Fecha límite de entrega	Tipo de Solicitud	Medio de entrada	Dependencia	Estatus	Respuesta	
		010054924000049	01/03/2024	03/04/2024	Datos Personales	Manual	INSTITUTO DE TRANSPARENCIA DEL ESTADO DE AGUASCALIENTES	En proceso, sin identidad acreditada	Registro manual de la solicitud de información pública	<p>CAMBIAR TIPO DE SOLICITUD </p>





L.A. Mónica Cecilia Zúñiga Castillo

Titular de la Unidad de Transparencia y Capacitación

[monica.zuniga@itea.org.mx](mailto:monica.zuniga@itea.org.mx)

Tel. 9 15 05 37 ext.133