



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

PLATAFORMA NACIONAL DE TRANSPARENCIA (PNT)

SIGEMI-SICOM

Manual de usuario:

Recurso de Revisión y Cumplimiento de Resolución. (Sujeto Obligado)

2018

Tabla de contenido

1.	Objetivo	3
2.	Definiciones, abreviaturas y referencias	3
2.1	Definiciones	3
2.2	Acrónimos y Abreviaturas	3
2.3	Glosario	3
3.	Usuarios (perfiles)	5
4.	Funcionalidad y operación del Sistema de Comunicación con Sujetos Obligados.	6
4.1	Ingreso al Sistema	6
4.2	Recuperación de contraseña.	7
4.3	Recepción del Recurso de Revisión.	8
4.3.1	Bandeja de entrada.	8
4.3.2	Información de la columna “Actividad anterior”	10
4.3.3	Contenido del Recurso de Revisión	10
4.3.4	Información General.	11
4.3.5	Información de recurrente.	11
4.3.6	Información de la solicitud.	12
4.3.7	Información del medio de impugnación.	12
4.3.8	Atención del recurso de revisión	14
4.3.9	Alcance	15
4.3.10	Requerimiento de Información Adicional.	16
4.3.11	Audiencia.	18
4.3.12	Acumulación.	19
4.3.13	Cumplimiento.	20
5.	Notificación de la resolución	21
6.	Cumplimiento	22
6.1	Recibe notificación del cumplimiento	22
6.2	Entregar información relacionada con el cumplimiento.	24
6.2.1	Recordatorio de cumplimiento	26
6.2.2	Solicitud de cumplimiento	27
6.2.3	Recibe observaciones del cumplimiento	28
6.2.4	Notifica evaluación del cumplimiento.	29

1. Objetivo

El objetivo de este manual es guiar a los usuarios en el uso de los **Sistema de Comunicación entre el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI) y Sujetos Obligados, y Gestión de Medios de Impugnación (SIGEMI-SICOM)**.

2. Definiciones, abreviaturas y referencias

2.1 Definiciones

Definición	Descripción
Cuenta de usuario o usuario	Nombre con que es identificado en el sistema el usuario que utiliza la Plataforma, en todos los casos se utilizará la dirección de correo electrónico con la cual se registró al usuario.
Clave de acceso o contraseña	Es un identificador en clave que se asocia a la cuenta del usuario para cuidar la seguridad de accesos al Sistema.

2.2 Acrónimos y Abreviaturas

Acrónimo/Abreviatura	Descripción
INAI o Instituto	Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales
LGTAIP	Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
LGPDPSSO	Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados
DGAP	Dirección General de Atención al Pleno del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales
DGCR	Dirección General de Cumplimientos y Responsabilidades del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales
SO	Sujeto Obligado en términos de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
ARCO	Acceso, Rectificación, Cancelación u Oposición.
PNT	Plataforma Nacional de Transparencia
SICOM	El Sistema de Comunicación entre Organismos Garantes y Sujetos Obligados
SIGEMI	El Sistema de Gestión de Recursos de revisión

2.3 Glosario

Término	Descripción
Acto recurrido	Inconformidad manifestada por el solicitante.
Acuerdo	Información documental, suscrita autógrafa o electrónicamente que da

Término	Descripción
	cuenta del actuar administrativo.
Acumulación	La concentración en un solo expediente de dos o más expedientes de recurso de revisión interpuestos inicialmente de manera separada, con motivo de la vinculación que pudiese existir entre sus partes, la solicitud, el acto recurrido o los motivos de inconformidad, a efecto de evitar determinaciones contradictorias entre sí.
Admisión	Acto mediante el cual la respectiva Ponencia a la cual le fue turnado el recurso de revisión, determina la procedencia de darle trámite al mismo a efecto de resolver sobre la inconformidad del recurrente.
Apercibimiento	La prevención especial dirigida al responsable de acatar una determinación del Instituto, en la que se hacen de su conocimiento los efectos y consecuencias jurídicas en caso de incumplir con lo requerido, conforme a lo referido en el Lineamiento Segundo, fracción II de los Lineamientos generales que regulan las atribuciones de las áreas encargadas de calificar la gravedad de las faltas, así como de la notificación y ejecución de sanciones previstas en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
Audiencia	Acto procesal celebrado por la Ponencia respectiva donde se cita a una, algunas o todas las partes involucradas en el recurso de revisión, a efecto de obtener mayores elementos para resolver, desahogar pruebas, tener acceso a información clasificada o para avenir los intereses de estas, conforme a los plazos y procedimientos a que se refieren las leyes de la materia.
Cierre de Instrucción	Acto procedimental en virtud del cual, la Ponencia respectiva declara que el expediente cuenta con todos los elementos para ser resuelto en definitiva.
Desechamiento	Acto mediante el cual la Ponencia determina no admitir a trámite el recurso de revisión, por no ajustarse a los supuestos de procedencia o por actualizarse alguno de los supuestos de improcedencia previstos en la ley de la materia.
Engrose	Incorporación de los argumentos, consideraciones o razonamientos que modifican el texto de un proyecto de resolución o acuerdo, en atención a la deliberación alcanzada por la mayoría de los Comisionados, durante la sesión del Pleno en que se vota y aprueba el mismo, conforme a lo dispuesto en el Lineamiento SEGUNDO, numeral 6 de los Lineamientos que regulan las sesiones del Pleno del INAI
Expediente	Unidad documental constituida por las constancias del recurso de revisión, ordenada de manera cronológica, conforme a lo dispuesto en la ley de la materia, conforme a lo dispuesto en el artículo 3, fracción IX de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
Prevención	Acto mediante el cual la Ponencia requiere a la parte recurrente para que subsane los requisitos de procedibilidad faltantes en el recurso de revisión promovido ante el Instituto.
Procedimiento	Procedimiento para el registro, turnado, sustanciación de recursos de revisión y seguimiento a las resoluciones emitidas por el INAI, en los Sistemas de Gestión de Recursos de revisión y de Comunicación entre Organismos Garantes y Sujetos Obligados de la Federación.

Término	Descripción
Recurso de Revisión	Es un recurso de revisión 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 falta de esta, con motivo de una solicitud de acceso a la información pública o de ejercicio de derechos ARCO.
Secretarios de Acuerdos	Los Secretarios de Acuerdos y Ponencia, tanto de Acceso a la Información como de Datos Personales de cada Ponencia del Instituto.
Sistema de la PNT	SIGEMI y SICOM

3. Usuarios (perfiles)

1. Administrador PNT.

Administrador general de la Plataforma Nacional de Transparencia (INAI).

2. Recurrente

Nombre del ciudadano que interpone el recurso de revisión, pudiendo ser una persona física o moral.

3. Terceros(s) interesados

Es aquella persona física o moral -particular u oficial-, distinta al solicitante y sujeto obligado, que por cualquier motivo o derecho tiene interés en la entrega o clasificación de la información.

4. Ponencia

Área encabezada por un Comisionado del INAI a la que se le turna el recurso de revisión.

5. Proyectista

Responsable al interior de la ponencia de realizar un proyecto de resolución para un recurso de revisión.

6. Sujeto obligado

Rol usado por la Unidad de Transparencia en contra de la cual se interpuso el recurso de revisión.

7. DGAP

Dirección General de Atención al Pleno.

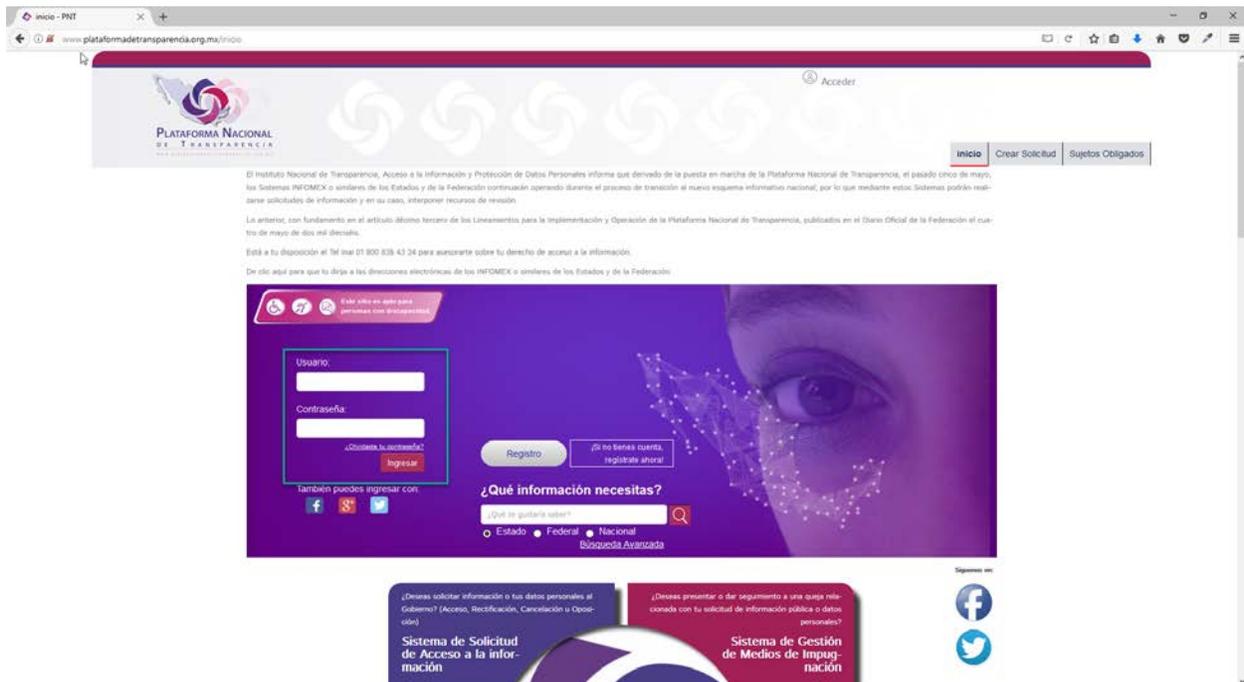
8. DGCR

Dirección General de Cumplimiento y Responsabilidades.

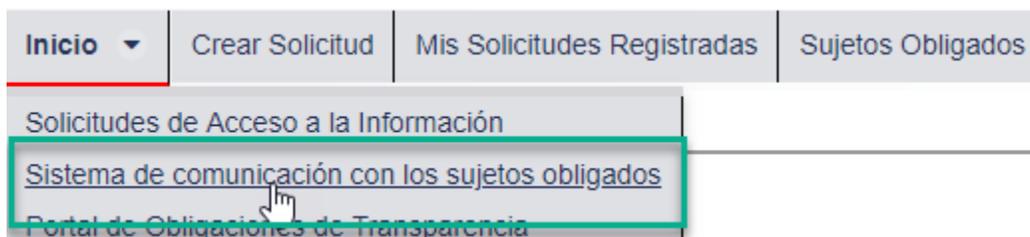
4. Funcionalidad y operación del Sistema de Comunicación con Sujetos Obligados.

4.1 Ingreso al Sistema

Para ingresar al “SICOM”, se debe visitar la dirección electrónica de la Plataforma Nacional de Transparencia <https://www.plataformadetransparencia.org.mx/> el Sistema mostrará la siguiente pantalla:



En la cual el usuario debe ingresar nombre y clave en los campos “Usuario” y “Contraseña”, una vez que ingrese, el sistema le permitirá acceder a la sección “Sistema de comunicación con los sujetos obligados” a través del menú superior de la aplicación.

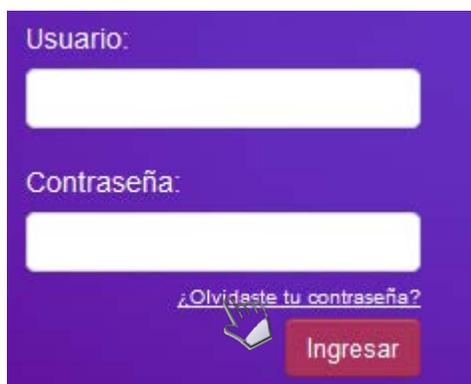


El sistema mostrará al usuario la “bandeja de entrada” mediante la cual podrá dar seguimiento a sus asuntos pendientes, la cual se describe en el siguiente apartado Bandeja de entrada.

4.2 Recuperación de contraseña.

En caso de que no se recuerde la contraseña es importante tener en cuenta lo siguiente:

1. La contraseña es asignada por el INAI al Sujeto Obligado inicialmente.
2. Una vez que el INAI ha entregado la contraseña al Sujeto Obligado, el usuario de la Unidad de Transparencia puede recuperarla usando la opción “¿Olvidaste tu contraseña?” que se muestra en la sección de acceso a la PNT:

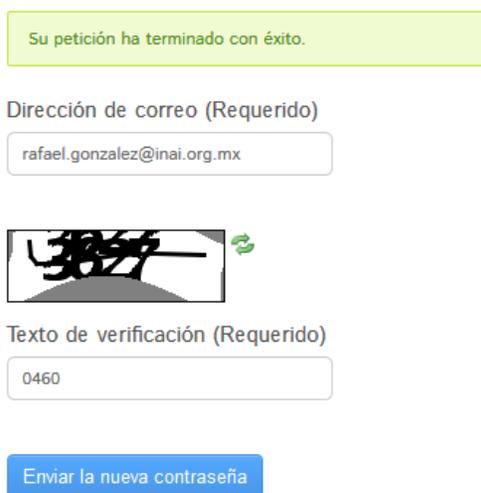


Usuario:

Contraseña:

[¿Olvidaste tu contraseña?](#)

3. La plataforma enviará un correo con el que el usuario accederá al procedimiento de recuperación de contraseña, mediante el cual el sistema le solicitará su correo y le enviará una liga para definir una nueva contraseña.



Su petición ha terminado con éxito.

Dirección de correo (Requerido)

Texto de verificación (Requerido)

4. El usuario debe asignar una nueva contraseña.

Nueva contraseña

Por favor, establezca una nueva contraseña.

Nueva contraseña

Contraseña

Confirmación

Guardar

Una vez obtenida la nueva contraseña realizar el procedimiento señalado en el punto 4.1.

4.3 Recepción del Recurso de Revisión.

4.3.1 Bandeja de entrada.

La bandeja de entrada permitirá a los usuarios dar seguimiento a sus asuntos pendientes, esta funcionalidad proveerá de varios mecanismos de búsqueda y filtrado de información como se muestra en la siguiente imagen:

Bandeja recurso de revisión

Bandeja inconformidad

Filtros de búsqueda:

Número de expediente

Tipo de recurso de revisión

Seleccione una opción

Sujeto obligado

Ponente

Seleccione una opción

Fecha de interposición

De A

Límite para votar

De A

Votación de la resolución

De A

Fecha de estado

De A

Buscar

Limpiar

Medios de impugnación										
Semáforo	Acumulados	Actividad	Acciones	Número de expediente	Estatus del proceso	Fecha de estado	Actividad anterior	Fecha interposición	Sujeto obligado	Ponente
●		Envío de Entrada y Acuerdo	1	RRA 2862/17	Turnado	11/10/2017	Actividad anterior	11/10/2017	ASA	JSS

Filtros de búsqueda:

- **Número de expediente.** Permite realizar la búsqueda de un recurso de revisión por medio de su número de expediente.
- **Tipo de recurso de revisión.** Catálogo que permite filtrar los recursos por la materia de la que tratan, es decir, si son de acceso a información o de protección de datos personales.
- **Sujeto obligado.** Permite realizar una búsqueda de recursos de revisión por sujeto obligado en contra del cual se interpusieron los recursos.
- **Ponente.** Catálogo que permite realizar una búsqueda por el nombre del comisionado que resolverá el recurso.
- **Fecha de interposición.** Permite definir un intervalo de tiempo tomando como referencia la fecha en que se interpuso el recurso buscado.
- **Fecha de la resolución.** Permite definir un intervalo de tiempo tomando como referencia la fecha en que se resolvió el recurso en el Pleno.
- **Fecha límite para votar.** Permite definir un intervalo de tiempo tomando como referencia la fecha máxima para que se resuelva el recurso buscado.
- **Fecha de estado.** Permite definir un intervalo de tiempo tomando como referencia la fecha en que el proceso cambio al estado actual.

Al hacer clic en el botón  , la aplicación muestra los recursos de revisión que coinciden con los criterios de búsqueda especificados por el usuario, **mostrando una tabla** con las siguientes columnas:

- **Semáforo.** Indica con una referencia de colores los días restantes para alcanzar la fecha límite de votación del recurso.
- **Acumulados:** En esta columna se indican el número de recursos acumulados que tiene el recurso de revisión en caso de que así sea.
- **Actividad:** Es el nombre la actividad pendiente en la bandeja de entrada.
- **Acciones.** Permite disparar procedimientos de apoyo en la gestión de un recurso de revisión, por ejemplo: solicitar acceso a información clasificada, ampliar el plazo para emitir una resolución entre otros. La acción que siempre estará presente es la identificada con el número 1, “Aplicar respuesta”, pues con ella es que se ejecuta la actividad actual.
- **Número de expediente.** Se muestra el número de expediente del recurso de revisión como un hipervínculo que permite visualizar los datos más relevantes del recurso.
- **Estatus del proceso.** Corresponde a la descripción del último cambio ocurrido en la gestión de un recurso, por ejemplo: “Turnado”, “En sustanciación”.
- **Fecha de estatus:** Es la fecha en que inició la actividad actual.
- **Actividad anterior.** Muestra un hipervínculo que permite acceder a la información registrada en la actividad previa y mediante la cual el sujeto obligado visualizará la información que se le ha notificado.
- **Fecha de interposición.** Fecha oficial de interposición del recurso de revisión.
- **Sujeto obligado.** Nombre del sujeto obligado en contra del cual se interpuso el recurso de revisión.
- **Ponente.** Siglas del comisionado ponente que resolverá el recurso de revisión, al pasar el cursor por encima se muestra el nombre completo.

- **Proyectista.** Siglas del nombre de encargado al interior de la ponencia de realizar un proyecto de resolución.
- **Límite para votar.** Fecha límite para votar en el Pleno la resolución del recurso de revisión.
- **Votación de la resolución.** Indica la fecha en que se resolvió el recurso de revisión.
- **Sentido de la resolución.** Sentido en que el Pleno resolvió el recurso.

4.3.2 Información de la columna “Actividad anterior”

A través de la columna denominada “Actividad anterior” el usuario de la Unidad de Transparencia puede visualizar la actividad que disparó la notificación que recibió y en ella también puede consultar los acuerdos notificados.

Buscar
Limpiar

Medios de impugnación										
Semáforo	Acumulados	Actividad	Acciones	Número de expediente	Estatus del proceso	Fecha de estado	Actividad anterior	Fecha interposición	Sujeto obligado	Ponente
●	3	Sujeto obligado recibe comunicado	1	RRA 2863/17	Sustanciación	13/10/2017	Actividad anterior	11/10/2017	ASA	XPDLM

4.3.3 Contenido del Recurso de Revisión

Para conocer el contenido del recurso de revisión, se tiene que dar clic en el número de expediente. Posteriormente mostrará una pantalla, misma, que tendrá el detalle del recurso de revisión.

Buscar
Limpiar

Medios de impugnación										
Semáforo	Acumulados	Actividad	Acciones	Número de expediente	Estatus del proceso	Fecha de estado	Actividad anterior	Fecha interposición	Sujeto obligado	Ponente
●	3	Sujeto obligado recibe comunicado	1	RRA 2863/17	Sustanciación	13/10/2017	Actividad anterior	11/10/2017	ASA	XPDLM

En esta pantalla se deberá dar clic de nueva cuenta en el número de expediente, lo que abrirá una nueva pantalla de consulta del recurso de revisión.

Inicio ✓ Consultas ▾ Acciones

Detalle del medio de impugnación

Información general

Número de expediente

RRA 2863/17

Expedientes acumulados

RRA 2865/17

Tipo de medio de impugnación

Acceso a la Información

Razón de la interposición

No me dieron respuesta

Fecha y hora de interposición

11/10/2017 17:59:59 PM

Folio de la solicitud

INEXISTENTE

Sujeto obligado

Aeropuertos y Servicios Auxiliares (ASA)

Recurrente

Rafael

[Visualizar histórico](#)

En la pantalla de consulta del recurso de revisión nos mostrará 4 pestañas que contiene:

- Información General.
- Información de recurrente.
- Información de la solicitud.
- Información del medio de impugnación.

4.3.4 Información General.

En esta se detalla el número de expediente, fecha y hora de interposición, Sujeto Obligado, el tipo de medio de impugnación (Acceso a la información o Datos personales), el folio de la solicitud, y el Comisionado que tiene asignado resolver el recurso de revisión.

Inicio ✓ Consultas ▾ Acciones

Consultar medio de impugnación

Información general

Número de expediente

RRA 2863/17

Tipo de medio de impugnación

Acceso a la Información

Fecha y hora de interposición

11/10/2017 22:59

Folio de la solicitud

INEXISTENTE

Sujeto obligado

Aeropuertos y Servicios Auxiliares (ASA)

Comisionado ponente

Ximena Puente de la Mora

▸ Información del recurrente

▸ Información de la solicitud

▸ Información del medio de impugnación

Regresar

4.3.5 Información de recurrente.

En esta pestaña se muestra la información capturada por el recurrente, así como el medio de notificación seleccionado al interponer el recurso de revisión.

Inicio ▼ Consultas ▼ Acciones

Consultar medio de impugnación

- ▶ Información general
- ▼ Información del recurrente

Nombre Rafael	Medio de notificación Correo electrónico
Correo electrónico rafael.gonzalez@inai.org.mx	Domicilio , MEXICO
Teléfono fijo ---	Teléfono celular ---

- ▶ Información de la solicitud
- ▶ Información del medio de impugnación

Regresar

4.3.6 Información de la solicitud.

En esta pestaña se encuentra toda la información concerniente a la realización de la solicitud y la respuesta emitida por el Sujeto Obligado.

- ▶ Información general
- ▶ Información del recurrente
- ▼ Información de la solicitud

Modalidad de entrega
Entrega a través del portal

Descripción de la solicitud

Prueba

Respuesta

No hubo

Documentación de la Solicitud	
Nombre del archivo	Descripción del archivo
No se encontraron registros.	

Documentación de la Respuesta	
Nombre del archivo	Descripción del archivo
No se encontraron registros.	

- ▶ Información del medio de impugnación

Regresar

4.3.7 Información del medio de impugnación.

En esta pestaña se encuentra la información capturada por el recurrente y la documentación que en su caso proporcione el mismo, así como el acto que recurre, otros elementos a someter e

información complementaria.

▶ Información de la solicitud

▶ Información del medio de impugnación

- Documentación del Recurso

Nombre del archivo	Descripción del archivo
Recurso.pdf	

Acto que se recurre y puntos petitorios

No me dieron respuesta

Continuación

Otros elementos a someter

Información complementaria

- Archivo de Información Complementaria

Nombre del archivo	Descripción del archivo
No se encontraron registros.	

Regresar

Para poder regresar dar clic al botón regresar o inicio Inicio.

4.3.8 Atención del recurso de revisión

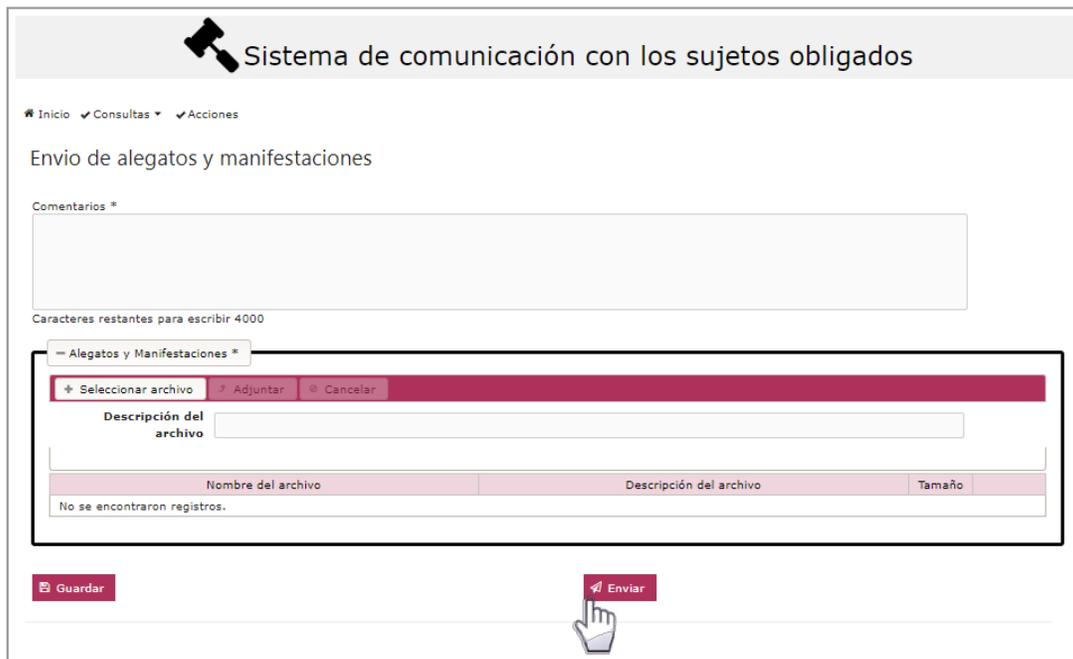
A fin de dar cumplimiento con envío de alegatos, regresamos a la pantalla de inicio dando clic en el siguiente menú  Inicio, posteriormente, posicionaremos el cursor sobre la opción aplicar respuesta y damos clic.

Medios de impugnación												
Semáforo	Acumulados	Actividad	Acciones	Número de expediente	Estatus del proceso	Fecha de estado	Actividad anterior	Fecha interposición	Sujeto obligado	Ponente	Proyectista	Límite vota
		Envío de Alegatos y Manifestaciones		RPD_0161/18	Sustanciación	13/07/2018	Actividad anterior	12/07/2018	ASA	JSS		24/09/2

Posteriormente mostrará una página denominada “**Envío de alegatos y manifestaciones**” en la cual se puede establecer un comentario y es el lugar en el cual se carga el acuerdo o documento de los alegatos y manifestaciones del recurso de revisión. Para iniciar esta acción realizar lo siguiente:

- Seleccionar la pestaña **-Alegatos y Manifestaciones*** se oprime la opción **+ Seleccionar un archivo**, se selecciona el archivo y para finalizar se da clic en adjuntar (estos son los alegatos)

Una vez concluido el proceso de carga del documento es importante dar clic en “Enviar” , debido a que si sólo se oprime el botón  Guardar la acción sólo se guarda, pero no se envía y no concluye el proceso de envío de alegatos o manifestaciones al Comisionado Ponente y al proyectista designado.



Finalmente, aparecerá una barra de progreso, motivo por el cual se debe esperar a que termine la carga debido a que está generando el acuse de Envío de alegatos y manifestaciones el cual

es descargable. Para concluir se da clic en [Continuar](#)

Listado de alegatos y manifestaciones enviadas

Fecha de envío	Comentarios **	Alegatos y manifestaciones
No existen Registros		

Registro exitoso

Nombre del archivo	Descripción del archivo
RPD_0150/18_20180705_0003_ASA_ASA_Envio_alegatos_y_manifestaciones.pdf	Acuse de Envío de alegatos y manifestaciones al sujeto obligado


[Continuar](#)


4.3.9 Alcance

Una vez que se ha realizado el envío de alegatos y manifestaciones, en la bandeja de entrada del recurso de revisión se mostrará la actividad “Envía alcance”, en caso de que el Sujeto Obligado tenga que enviar información adicional puede hacerlo mediante esta actividad, en tanto no se haya votado el recurso. A fin de realizar un alcance, posicionar el cursor sobre la opción “Alcance y manifestaciones” dar clic.

Medios de impugnación												
Semáforo	Acumulados	Actividad	Acciones	Número de expediente	Estatus del proceso	Fecha de estado	Actividad anterior	Fecha interposición	Sujeto obligado	Ponente	Proyectista	Límite vota
●		Envía alcance	1	RPD_0161/18	Sustanciación	24/07/2018	Actividad anterior	12/07/2018	ASA	JSS		24/09/2018

Posteriormente, mostrará una página denominada “**Envío de Alcance**” en la cual, se puede establecer un comentario y es el lugar en el que se carga el alcance al recurso de revisión.

Para realizar esta acción realizar lo siguiente:

- Seleccionar la pestaña **-Adjuntar*** se oprime la opción **+ Seleccionar un archivo**, se selecciona el archivo y para finalizar se da clic en **adjuntar** (estos son los alcances)

Una vez concluido el proceso de carga del documento es importante dar clic en [Aplicar respuesta](#) , a efecto de concluir el proceso.

 **Sistema de comunicación con los sujetos obligados**

Inicio
Consultas
Acciones

Envía alcance

Nombre del proceso Manifestaciones y alcances	Actividad Envía alcance	No. de expediente RPD 0150/18	Sujeto obligado Aeropuertos y Servicios Auxiliares (ASA)
---	-----------------------------------	---	--

Comentarios

Caracteres restantes para escribir 4000

Adjuntar *
Seleccionar archivo
Adjuntar
Cancelar

Descripción del archivo

Nombre del archivo	Descripción del archivo	Tamaño
No se encontraron registros.		

Aplicar respuesta
→

4.3.10 Requerimiento de Información Adicional.

Esta acción aparecerá como una actividad vinculada al recurso de revisión, para poder dar atención posicionar el cursor en la columna de acciones posteriormente, se da clic en aplicar respuesta.

Medios de impugnación										
Semáforo	Acumulados	Actividad	Acciones	Número de expediente	Estatus del proceso	Fecha de estado	Actividad anterior	Fecha interposición	Sujeto obligado	Ponente
●		Requerimiento de información adicional solicitado SUJETO OBLIGADO	1	RRA 3016/17	Sustanciación	12/12/2017	Actividad anterior	12/12/2017	ASA	XPDLM

Posteriormente, mostrará una página denominada “**Requerimiento de información adicional solicitado**” en la cual se puede establecer un comentario y es el lugar en el que se da atención al requerimiento de información adicional solicitado por el Comisionado Ponente a través de su projectista.

Para realizar esta acción realizar lo siguiente:

- seleccionamos la pestaña **-Adjuntar*** se oprime la opción **+ Seleccionar un archivo**, se selecciona el archivo y para finalizar se da clic en **Adjuntar**.

Una vez concluido el proceso de carga del documento es importante dar clic en Aplicar respuesta, a

efecto de concluir el proceso.

Sistema de comunicación con los sujetos obligados

[Inicio](#) [Consultas](#) [Acciones](#)

Requerimiento de información adicional solicitado

Nombre del proceso	Actividad	No. de expediente
Requerimiento de información adicional	Requerimiento de alcance	

Comentarios

Caracteres restantes para escribir 4000

Adjuntar *

[+ Seleccionar archivo](#) [Adjuntar](#) [Cancelar](#)

Descripción del archivo

Nombre del archivo	Descripción del archivo	Tamaño
No se encontraron registros.		

Los campos marcados con asterisco (*) son obligatorios

[Guardar](#) [Aplicar Respuesta](#)

Finalmente, aparecerá una barra de progreso, motivo por el cual ,se debe esperar a que termine la carga debido a que está generando el acuse de “**Envío del Requerimiento de Información Adicional solicitado**”, el cual, es descargable. Para concluir se da clic en [Continuar](#).

Caracteres restantes para escribir 3962

Registro exitoso

Nombre del archivo	Descripción del archivo
RRA_3016/17_20180705_0012_ASA_ENVIA_ALCANCE.pdf	Acuse de Requerimiento de alcances al sujeto obligado

[Continuar](#)

Nombre del archivo	Descripción del archivo	Tamaño
RIA.docx		0.01 MB

Los campos marcados con asterisco (*) son obligatorios

[Guardar](#) [Aplicar Respuesta](#)

4.3.11 Audiencia.

Esta acción aparecerá como una actividad vinculada al recurso de revisión. Para poder dar atención, posicionar el cursor en la columna de acciones y posteriormente, se da clic, en aplicar respuesta.

Medios de impugnación										
Semáforo	Acumulados	Actividad	Acciones	Número de expediente	Estatus del proceso	Fecha de estado	Actividad anterior	Fecha interposición	Sujeto obligado	Ponente
●		Recepción de acuerdo de audiencia		RRA 2914/17	Sustanciación	29/11/2017	Actividad anterior	30/10/2017	ASA	JSS
●	<u>1</u>	Recepción de acuerdo de audiencia	 Aplicar respuesta	RRA 2876/17	Sustanciación	29/11/2017	Actividad anterior	18/10/2017	ASA	XPDLM

Posteriormente, mostrará una página denominada “**Recepción de acuerdo de audiencia**” en la cual al abrirla y de manera inmediata genera un aviso de lectura del acuerdo, así mismo, muestra el tipo de audiencia a realizar solicitada por un Comisionado Ponente a través de su proyectista. Para realizar esta acción realizar lo siguiente:

- Seleccionar en la pestaña **-Adjuntar acuerdo de audiencia*** el archivo adjunto el cual es descargable.



Sistema de comunicación con los sujetos obligados

Se ha confirmado lectura de la notificación, si desea consultar nuevamente la información, deberá hacerlo a través del histórico

Inicio | Consultas | Acciones

Recepción de acuerdo de audiencia

Tipo de audiencia
Acceso a información clasificada

Autorización del pleno
11111111QQQQQ

Adjuntar acuerdo de audiencia

+ Seleccionar archivo
Adjuntar
Cancelar

Descripción del archivo

Nombre del archivo	Descripción del archivo	Tamaño	
RRA 3009-17 AcuerdoDeaudiencia_XPDLM.pdf		MB	Eliminar

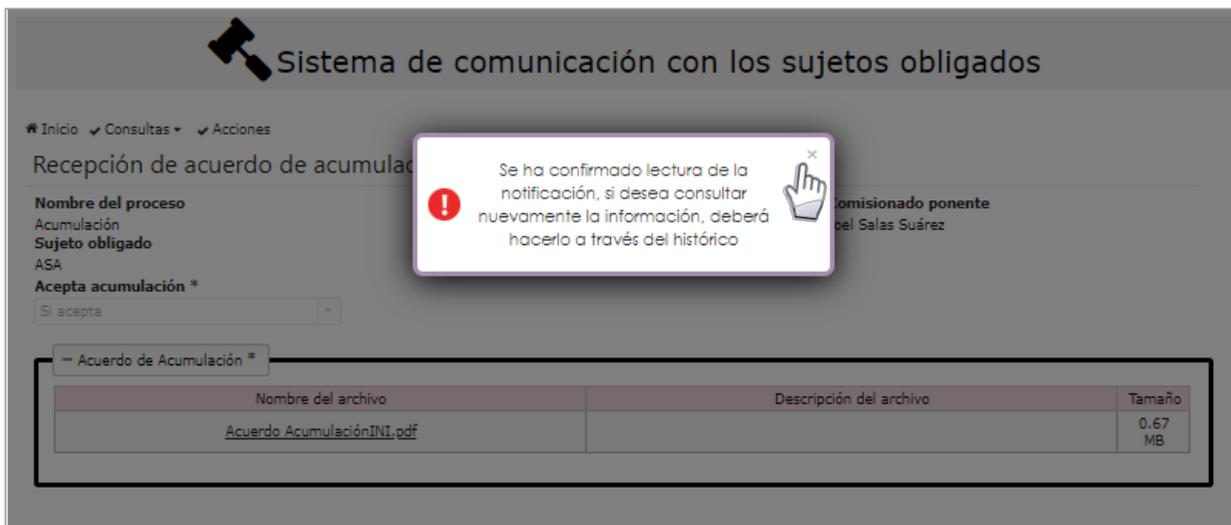
Fecha de audiencia
30/11/2017 18:09

4.3.12 Acumulación.

En el caso de la acumulación de los recursos de revisión, llegará a la bandeja una actividad denominada **Recepción de acuerdo de acumulación por el sujeto obligado**, mediante el cual, hacen del conocimiento de la acumulación de uno o varios recursos. Para leer dicha comunicación, posicionar el cursor en la acción y presionar aquella que refiera a aplicar respuesta.

Medios de impugnación										
Semáforo	Acumulados	Actividad	Acciones	Número de expediente	Estatus del proceso	Fecha de estado	Actividad anterior	Fecha interposición	Sujeto obligado	Ponente
●	1	Recepción de acuerdo de acumulación por el sujeto obligado	1 	RRA 2939/17	Sustanciación	03/11/2017	Actividad anterior	02/11/2017	ASA	JSS
●	4	Recepción de acuerdo de acumulación por el sujeto obligado	1 Aplicar respuesta	RRA 2867/17	Sustanciación	06/11/2017	Actividad anterior	12/10/2017	ASA	XPDLM

Al ingresar de manera automática genera un aviso de confirmación de lectura, para quitar dicho mensaje sólo se debe cerrar la ventana emergente.



Sistema de comunicación con los sujetos obligados

Inicio Consultas Acciones

Recepción de acuerdo de acumulación

Nombre del proceso: Acumulación
Sujeto obligado: ASA
Acepta acumulación *: Si acepta

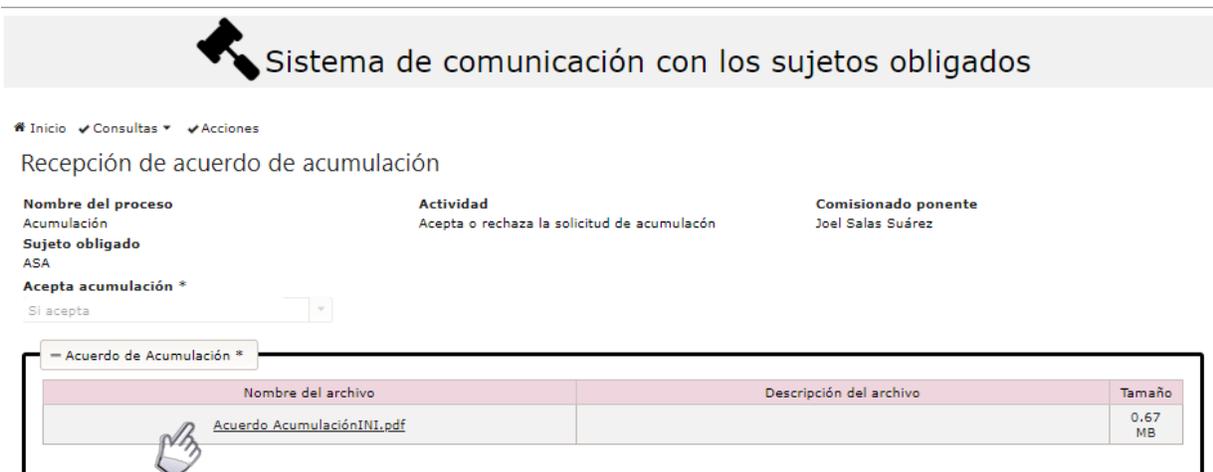
Comisionado ponente: Joel Salas Suárez

Se ha confirmado lectura de la notificación, si desea consultar nuevamente la información, deberá hacerlo a través del histórico

Nombre del archivo	Descripción del archivo	Tamaño
Acuerdo AcumulaciónINI.pdf		0.67 MB

Posteriormente, mostrará una página denominada “**Recepción de acuerdo de acumulación**” en la cual, muestra el acuerdo acumulado por el Comisionado Ponente correspondiente a través de su proyectista. Para realizar esta acción realizar lo siguiente:

- Seleccionar en la pestaña **-Adjuntar acuerdo de acumulación*** el archivo adjunto el cual es descargable.



Sistema de comunicación con los sujetos obligados

Inicio Consultas Acciones

Recepción de acuerdo de acumulación

Nombre del proceso: Acumulación
Sujeto obligado: ASA
Acepta acumulación *: Si acepta

Actividad: Acepta o rechaza la solicitud de acumulación
Comisionado ponente: Joel Salas Suárez

Nombre del archivo	Descripción del archivo	Tamaño
Acuerdo AcumulaciónINI.pdf		0.67 MB

4.3.13 Cumplimiento.

En el caso de cumplimiento, al ingresar al Sistema de comunicación con los Sujetos Obligados se muestran dos bandejas una por default denominada “**Bandeja de recurso de revisión**” y la segunda “**Bandeja de Cumplimiento**” la cual se seleccionará.



Sistema de comunicación con los sujetos obligados

Inicio ▼ Consultas ▼ Acciones

Bandeja recurso de revisión
Bandeja cumplimiento

Filtros de búsqueda:

Número de expediente

Tipo de medio de impugnación
Seleccione una opción ▼

Sujeto obligado

Ponente
Seleccione una opción ▼

Responsable al interior de la DGCR

Sentido de la resolución
Seleccione una opción ▼

Instrucción especial
Seleccione una opción ▼

Fecha límite de cumplimiento
De A

Fecha notificación
De A

Fecha de estado
De A

Buscar
Limpiar

Medios de impugnación

Semáforo	Actividad	Acciones	Número de	Estatus del	Fecha de	Actividad	Fecha	Fecha de	Sujeto	Ponente

5. Notificación de la resolución

Esta actividad le permite al perfil Sujeto obligado leer y en su caso confirmar la lectura de la notificación de resolución. La lectura la puede hacer a través de la columna “Actividad anterior” con lo cual se visualizará la siguiente pantalla.

Notificación de la resolución al sujeto obligado

Sentido de la resolución *

Confirma ▼

Tiene instrucción

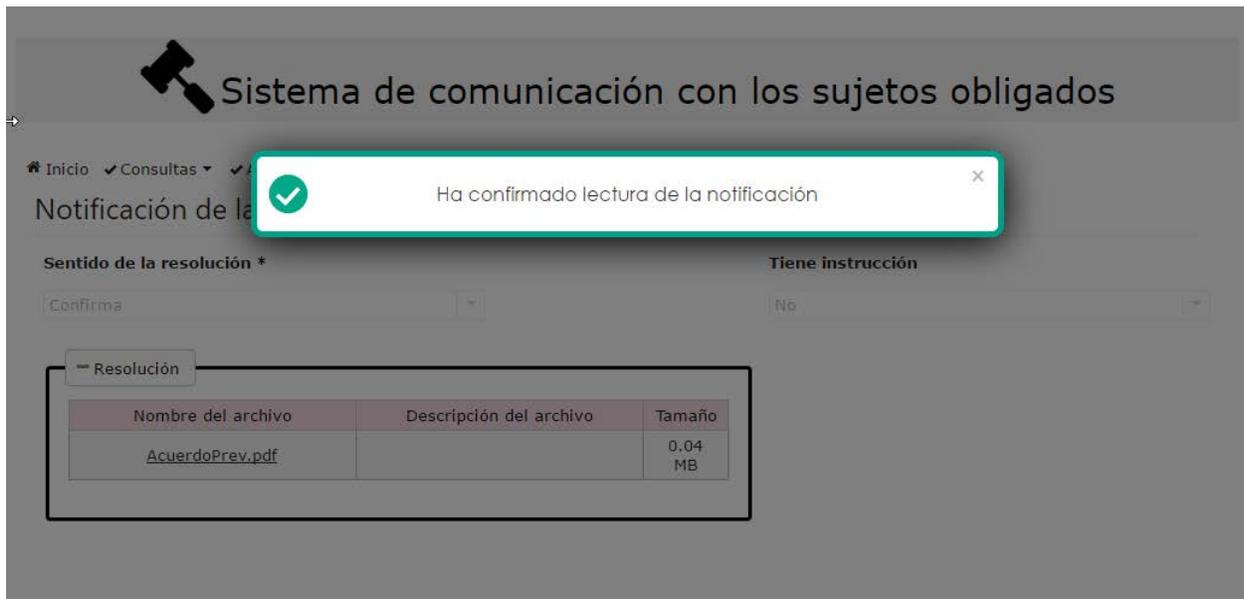
No ▼

- Resolución

Nombre del archivo	Descripción del archivo	Tamaño
Actividad anterior.pdf		0.04 MB

Guardar
Aplicar Respuesta

Para descargar la actividad de la bandeja de cumplimiento el usuario debe “Aplicar respuesta” con lo que el sistema mostrará el siguiente mensaje:



Con ello concluye el proceso para el sujeto obligado.

Notificación de la resolución al sujeto obligado

Sentido de la resolución *

Tiene instrucción

Resolución		
Nombre del archivo	Descripción del archivo	Tamaño
AcuerdoPrev.pdf		0.04 MB

6. Cumplimiento

El procedimiento de cumplimiento inicia cuando la resolución de un recurso de revisión tiene instrucción.

6.1 Recibe notificación del cumplimiento

- El usuario de la Unidad de Transparencia ingresa al SICOM en la "Bandeja de cumplimiento", elige la actividad "Recibe Notificación de Cumplimiento".

Bandeja cumplimiento

Filtros de búsqueda:

Número de expediente: RRA 0045/18

Tipo de medio de impugnación: Seleccione una opción

Sujeto obligado:

Ponente: Seleccione una opción

Responsable al interior de la DGCR:

Sentido de la resolución: Seleccione una opción

Instrucción especial: Seleccione una opción

Fecha límite de cumplimiento: De A

Fecha notificación: De A

Fecha de estado: De A

Buscar Limpiar

Medios de impugnación												
Semáforo	Actividad	Acciones	Número de expediente	Estatus del proceso	Fecha de estado	Actividad anterior	Fecha notificación	Fecha de cumplimiento	Sujeto obligado	Ponente	Responsable de la DGCR	Sentido de la resolución
●	Recibe Notificación de Cumplimiento	1 10 11	RRA 0045/18	Notificado en espera de cumplimiento	29/06/2018	Actividad anterior		13/07/2018	ASA	JSS		Confirma

Registro 1-1 de 1 disponibles Número de registros a mostrar 10 1

- b) En la actividad mencionada en el inciso a), el usuario selecciona el hipervínculo de la columna **Actividad Anterior**, con ello puede visualizar la resolución notificada al recurrente y al sujeto obligado.

Notificación de la resolución al sujeto obligado

Sentido de la resolución *: Confirma

Tiene instrucción: Si

Plazo para cumplimiento *: Numero de días

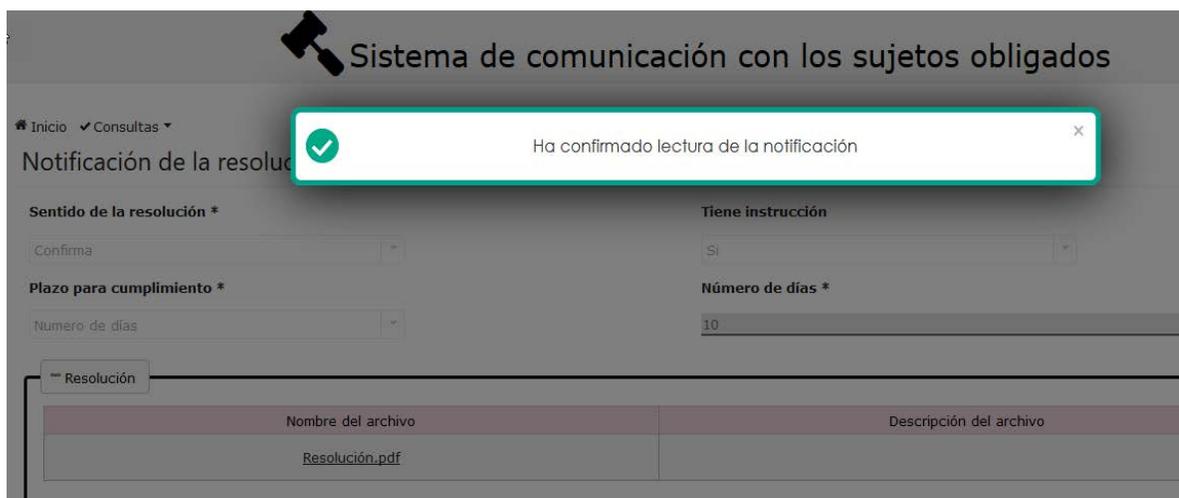
Número de días *: 10

Resolución

Nombre del archivo	Descripción del archivo	Tamaño
Resolución.pdf		0,04 MB

Guardar Aplicar Respuesta

- c) Para descargar la notificación recibida, el usuario debe seleccionar la opción **“Aplicar respuesta”** del cuadro **“Resolución”**, con ello se muestra un mensaje de confirmación de lectura y se descarga la actividad.



Después de esta confirmación de lectura el sistema generará para el Sujeto Obligado la actividad "Entregar Información Relacionada con el Cumplimiento", que se describe más adelante.

6.2 Entregar información relacionada con el cumplimiento.

Esta actividad permite al sujeto obligado entregar la información que da cuenta de que se cumplió con la instrucción del Pleno y su plazo máximo de ejecución es la "Fecha límite de cumplimiento" y mientras no se cumpla este plazo o la DGCR haya evaluado la información, se podrá enviar información tantas veces como considere necesario, en el plazo o término otorgado para tal fin.

- a) El perfil de Sujeto Obligado en su Bandeja de cumplimiento visualizará la actividad: "Entregar información relacionada con el cumplimiento".

Medios de impugnación										
Semáforo	Actividad	Acciones	Número de expediente	Estatus del proceso	Fecha de estado	Actividad anterior	Fecha notificación	Fecha de cumplimiento	Sujeto obligado	Ponente
●	Entregar Información Relacionada con el Cumplimiento	1	RRA 0165/18	Recordatorio de cumplimiento	29/06/2018	Actividad anterior		13/07/2018	INAI	JSS

NOTA: En esta actividad se muestra la información del recurso de revisión, en las siguientes pestañas:

- Información general.
- Información del recurrente.
- Información de la solicitud.
- Información del recurso de revisión.
- Datos de la resolución.

Entregar información relacionada con el cumplimiento

Información general
 Información del recurrente
 Información de la solicitud
 Información del medio de impugnación
 Datos de la resolución
 Documentación relacionada con el cumplimiento

Medio de notificación del recurrente*
 Seleccione...

Acuse de recibo por el recurrente *
 Adjuntar

Nombre del archivo	Descripción del archivo	Tamaño	Versión
No se encontraron registros.			

Documentación relacionada *
 Adjuntar

Nombre del archivo	Descripción del archivo	Tamaño	Versión
No se encontraron registros.			

Versión pública *
 Adjuntar

Nombre del archivo	Descripción del archivo	Tamaño	Versión
No se encontraron registros.			

Fecha de envío	Acuse de recibo por recurrente	Documentación relacionada	Versión pública
No se encontraron registros.			

En la pestaña "Documentación relacionada con el cumplimiento", se presenta los siguientes campos:

- **Medio de notificación al recurrente:** El usuario seleccionará una opción de las existentes en el listado.
- **Acuse de recibo por el recurrente:** para adjuntar uno o varios archivos.
- **Documentación relacionada:** para adjuntar uno o varios archivos.
- **Versión pública:** para adjuntar uno o varios archivos.

Además, muestra una tabla que contendrá el historial de la información enviada por el Sujeto Obligado durante el período que dura la actividad. Dicha tabla se muestra a partir del primer envío de información, desplegando las siguientes columnas no editables:

- **Fecha de Envío:** Fecha y hora en que se envía la información. La tabla se ordena por esta columna en orden descendente (de la más reciente a la más antigua)
- **Acuse de recibo por el recurrente:** Se listan los archivos con su nombre, descripción y la opción para visualizarlos.

- **Documentación relacionada:** Se listan los archivos con su nombre, descripción y la opción para visualizarlos.
- **Versión pública:** Se listan los archivos con su nombre, descripción y la opción para visualizarlos.

Se muestran las opciones de **Guardar** y **Aplicar respuesta**.

El usuario captura la información, adjunta los archivos deseados y elige la opción de **Aplicar Respuesta**.

Si el usuario elige Guardar, el sistema guarda la información capturada, sin que se modifique el estatus del cumplimiento, ni se realice ninguna notificación.

- El sistema guarda la información capturada y los archivos adjuntos, asociándolos al número de expediente del recurso de revisión. Se muestra el mensaje "Los datos han sido guardados exitosamente".
- Se genera el acuse de envío de información para el Sujeto Obligado.

6.2.1 Recordatorio de cumplimiento.

- El usuario con perfil de Sujeto Obligado ingresa al SICOM y visualiza en su Bandeja de Cumplimiento, la actividad "**Recordatorio de cumplimiento**".

Medios de impugnación										
Semáforo	Actividad	Acciones	Número de expediente	Estatus del proceso	Fecha de estado	Actividad anterior	Fecha notificación	Fecha de cumplimiento	Sujeto obligado	Ponente
●	Recordatorio de Cumplimiento	!	RRA_0165/18	Recordatorio de cumplimiento	29/06/2018	Actividad anterior		13/07/2018	INAI	JSS

- Para leer la información que el Organismo Garante le hizo llegar al sujeto obligado, debe consultar el hipervínculo de la columna "**Actividad Anterior**". Se muestra una pantalla de confirmación de lectura. Al momento de mostrar la pantalla, el sistema toma que la actividad fue leída.

Enviar Recordatorio

Nombre del archivo	Descripción del archivo	Tamaño	Versión
No se encontraron registros.			

Instrucción especial *

Resolución con Vista al OIC e Instrucción para

Responsable del interior *

Veronica Santiago

Responsable del interior correo *

vsantiago@inai.org.mx

Enviar recordatorio *

Si

Comentarios

Por favor envíe la información solicitada

6.2.2 Solicitud de cumplimiento

Esta actividad tiene como plazo hasta la "Fecha límite para responder comentarios" (campo capturado en la actividad "Evaluación del cumplimiento").

- a) El usuario de la Unidad de Transparencia, elige de su Bandeja de Entrada de Cumplimiento, la actividad: "**Solicitud del cumplimiento**".

Se presenta la pantalla de Solicitud del cumplimiento.

Nota: De manera informativa (campos no editables), se debe mostrar la información del recurso de revisión, en las siguientes pestañas:

- Información general.
- Información del recurrente.
- Información de la solicitud.
- Información del recurso de revisión.
- Datos de la resolución.

Entregar información relacionada con el cumplimiento

▶ Información general

▶ Información del recurrente

▶ Información de la solicitud

▶ Información del medio de impugnación

▶ Datos de la resolución

▼ Documentación relacionada con el cumplimiento

Medio de notificación del recurrente*

Seleccione... ▶

Acuse de recibo por el recurrente *

Adjuntar

Nombre del archivo	Descripción del archivo	Tamaño	Versión
No se encontraron registros.			

Documentación relacionada *

Adjuntar

Nombre del archivo	Descripción del archivo	Tamaño	Versión
No se encontraron registros.			

Versión pública *

Adjuntar

Nombre del archivo	Descripción del archivo	Tamaño	Versión
No se encontraron registros.			

Fecha de envío	Acuse de recibo por recurrente	Documentación relacionada	Versión pública
No se encontraron registros.			

Guardar
Aplicar respuesta

En la pestaña "Documentación relacionada con el cumplimiento", se presenta los siguientes campos:

- **Medio de notificación al recurrente:** El usuario selecciona una opción de las existentes en el listado.
- **Acuse de recibo por el recurrente:** para adjuntar uno o varios archivos.
- **Documentación relacionada:** para adjuntar uno o varios archivos.
- **Versión pública:** para adjuntar uno o varios archivos.

Además, muestra una tabla que contendrá el historial de la información enviada por el Sujeto Obligado durante el período que dura la actividad. Dicha tabla se muestra a partir del primer envío de información, desplegando las siguientes columnas no editables:

- **Fecha de Envío:** Fecha y hora en que se envía la información. La tabla se ordena por esta columna en orden descendente (de la más reciente a la más antigua)
- **Acuse de recibo por el recurrente:** Se listan los archivos con su nombre, descripción y la opción para visualizarlos.
- **Documentación relacionada:** Se listan los archivos con su nombre, descripción y la opción para visualizarlos.
- **Versión pública:** Se listan los archivos con su nombre, descripción y la opción para visualizarlos.

El usuario captura la información, adjunta los archivos deseados y elige las opciones **Guardar** y **Aplicar Respuesta**.

- El sistema guarda la información capturada y los archivos adjuntos, asociándolos al número de expediente del recurso de revisión. Se muestra el mensaje "Los datos han sido guardados exitosamente".
- Se genera el acuse de envío de información para el Sujeto Obligado.

Se genera para la DGCR la actividad "**Evaluación del cumplimiento**". La cual se genera sólo la primera vez que se envía información.

6.2.3 Recibe observaciones del cumplimiento

- El usuario de la Unidad de Transparencia visualizará su Bandeja de cumplimiento, la actividad "Recibe observaciones del cumplimiento".

Medios de impugnación										
Semáforo	Actividad	Acciones	Número de expediente	Estatus del proceso	Fecha de estado	Actividad anterior	Fecha notificación	Fecha de cumplimiento	Sujeto obligado	Ponente
	Recibe observaciones del cumplimiento		RRA_0165/18	En espera de la información del cumplimiento	29/06/2018	Actividad anterior		13/07/2018	INAI	JSS

Evaluación del cumplimiento

Evalúa Documentación

No

Comentarios

Por favor envíe la información

3970 caracteres restantes.

Nombre del archivo	Descripción del archivo	Tamaño	Versión
<u>1772223.pdf</u>		0.04 MB	1

Fecha limite para responder comentarios

05/07/2018

Responsable al interior

vsantiago

6.2.4 Notifica evaluación del cumplimiento.

- a) El usuario Sujeto Obligado ingresa al SICOM visualizará en la Bandeja de cumplimiento, la actividad "Notificación del cumplimiento".

Medios de impugnación										
Semáforo	Actividad	Acciones	Número de expediente	Estatus del proceso	Fecha de estado	Actividad anterior	Fecha notificación	Fecha de cumplimiento	Sujeto obligado	Ponente
●	Notifica evaluación de cumplimiento	1	RRA 0165/18	Evaluado	29/06/2018	Actividad anterior		13/07/2018	INAI	JSS

- b) En la columna **Actividad Anterior**, el usuario puede visualizar la evaluación de la información que entregó al INAI.

Evaluación del cumplimiento

Evalúa Documentación

Si

Dias Exedidos

0

Calificacion de cumplimiento *

Entregó la información y el acuse

Inexistencia

No Aplica

Fecha de cumplimiento

29/06/2018

Responsable al interior

vsantiago

Guardar

Aplicar respuesta

Con ello concluye el proceso de cumplimiento.