

# PLATAFORMA NACIONAL DE TRANSPARENCIA

Sistema de Solicitudes de Información 2.0

# Objetivo

El participante conocerá la operatividad del Sistema de Solicitudes de Información (SISAI 2.0), desde la generación de una solicitud (Solicitante) hasta el seguimiento de la misma (Sujeto Obligado).

# Tipos de usuarios

## Administrador de Sujeto Obligado

Catálogos de la PNT   Administración   Unidad de Transparencia   Gestión interna   Reportes   Soportes   Usuarios

ADMINISTRACIÓN DE UNIDADES ADMINISTRATIVAS

ADMINISTRACIÓN DE UNIDADES ADMINISTRATIVAS

BITÁCORA MOVIMIENTOS

ADMINISTRACIÓN DE SUBENLACES

Organismo Garante

Quintana Roo

LIMPIAR   BUSCAR   AGREGAR   BORRAR

Catálogos de la PNT   Administración   Unidad de Transparencia   Reportes   Gestión interna   Soportes   Solicitudes   Usuarios

CONFIGURACIÓN DE PROCESOS POR SO

ADMINISTRACIÓN DE PAGOS

CONFIGURACIÓN DE PROCESOS POR SUJETO OBLIGADO

Estado o Federación \*

Quintana Roo

Institución \*

INSTITUTO DE ACCESO A LA ...

BUSCAR   LIMPIAR   AGREGAR

Verde-IP	Verde-DP	Amarillo-IP	Amarillo-DP	Rojo-IP	Rojo-DP	Comité	Editar
No existe un plazo registrado							

# Tipos de usuarios

## Administrador de Sujeto Obligado

Logos de la PNT Administración Unidad de Transparencia Reportes Gestión interna Soportes Solicitudes Usuarios

REPORTE SOLICITUDES HISTORICAS 

REPORTE SOLICITUDES POR ESTATUS 

REPORTE SOLICITUDES POR PLAZOS DE ATENCIÓN 

### CONSULTA DE SOLICITUDES HISTORICAS

Estado o Federación \*

Quintana Roo 

Institución

INSTITUTO DE ACCESO A LA INFOR...

Temática

---Selecciona--- 

Folio de la Solicitud

Estatus de la Solicitud

---Selecciona--- 

Semáforo de la Solicitud

---Selecciona--- 

Tipo de la Solicitud

---Selecciona--- 

Fecha de Solicitud

Desde DD/MM/AA

Hasta DD/MM/AA

BUSCAR

LIMPIAR

# Tipos de usuarios

## Administrador de Sujeto Obligado

glos de la PNT   Administración   Unidad de Transparencia   Reportes   Gestión interna   Soportes   Solicitudes   Usuarios

CAMBIAR TIPO SOLICITUD ●

ELIMINAR ASIGNACIÓN SOLICITUDES ●

### CAMBIAR TIPO DE SOLICITUD

Estado o Federación \*  

Institución  

Folio  

**BUSCAR**   **LIMPIAR**

# Tipos de usuarios

## Administrador de Sujeto Obligado

de la PNT Administración Unidad de Transparencia Reportes Gestión interna Soportes Solicitudes Usuarios

USUARIOS 

BITÁCORA 

CONSULTA 

### ADMINISTRACIÓN DE USUARIOS



Nombre

Primer Apellido



Correo Electrónico

Confirmar Correo Electrónico



Contraseña

Confirmar Contraseña

Organismo Garante

Quintana Roo

Sujeto Obligado

INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE ...

Unidad Administrativa

Selecciona

Sub Enlace

Rol

Selecciona

LIMPIAR

AGREGAR

# Tipos de usuarios

## Usuario Unidad de Transparencia

Administración Unidad de Transparencia Reportes Gestión interna Soportes Solicitudes

CONFIGURACIÓN DE PROCESOS POR SO 

**BIENVENIDO ADMINISTRACIÓN**

Administración Unidad de Transparencia Reportes Gestión interna Soportes Solicitudes

RECEPCIÓN SOLICITUDES UNIDAD DE  
TRANSPARENCIA 

RESPUESTA SOLICITUDES UNIDAD DE  
TRANSPARENCIA 

RECEPCIÓN SOLICITUDES SUBENLACE 

REGISTRO DE PAGOS REALIZADOS 

**BIENVENIDO UNIDAD DE TRANSPARENCIA**

# Tipos de usuarios

## Usuario Unidad de Transparencia

Inicio de la PNT   Administración   Unidad de Transparencia   Reportes   Gestión interna   Soportes   Solicitudes   Usuarios

REPORTE SOLICITUDES HISTORICAS 

REPORTE SOLICITUDES POR ESTATUS 

REPORTE SOLICITUDES POR PLAZOS DE ATENCIÓN 

### CONSULTA DE SOLICITUDES HISTORICAS

Estado o Federación \*

Quintana Roo 

Institución

INSTITUTO DE ACCESO A LA INFOR...

Temática

---Selecciona--- 

Folio de la Solicitud

Estatus de la Solicitud

---Selecciona--- 

Semáforo de la Solicitud

---Selecciona--- 

Tipo de la Solicitud

---Selecciona--- 

Fecha de Solicitud

Desde DD/MM/AA

Hasta DD/MM/AA

BUSCAR

LIMPIAR

# Tipos de usuarios

## Usuario Unidad de Transparencia

álogos de la PNT Administración Unidad de Transparencia Reportes Gestión interna Soportes Solicitudes Usuarios

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



álogos de la PNT Administración Unidad de Transparencia Reportes Gestión interna Soportes Solicitudes Usuarios

CAMBIAR TIPO SOLICITUD



ELIMINAR ASIGNACIÓN SOLICITUDES



### CAMBIAR TIPO DE SOLICITUD

Estado o Federación \*

Quintana Roo



Institución

INSTITUTO DE ACCESO A LA INFOR...

Folio

BUSCAR

LIMPIAR

# Tipos de usuarios

## Usuario del Comité de Transparencia

Gestión interna Solicitudes

RECEPCIÓN SOLICITUDES PARA COMITÉ DE  
TRANSPARENCIA

REPORTE SOLICITUDES RESUELTAS POR  
COMITÉ

REPORTE SOLICITUDES RESUELTAS POR  
COMITÉ EN PLAZOS DE ATENCIÓN GESTIÓN  
INTERNA

### SOLICITUDES ATENDIDAS Y PENDIENTES DE ATENCIÓN POR COMITÉ

Estado o Federación \*

Quintana Roo

Comité \*

INSTITUTO DE ACCESO A LA INFOR...

Subfolio

Tipo de Búsqueda \*

---Selecciona---

Fecha Turnado Comité

Desde DD/MM/AA

Hasta DD/MM/AA

BUSCAR

LIMPIAR

# Tipos de usuarios

## Usuario de Unidad Administrativa

tes Gestión interna Solicitudes

RESPUESTA SOLICITUDES ASIGNADAS POR  
UNIDAD DE TRANSPARENCIA 

### SOLICITUDES PENDIENTES DE RESPUESTA

Estado o Federación \*

Quintana Roo 

Institución \*

INSTITUTO DE ACCESO A LA INFOR...

Unidad Administrativa \*

[object Object]

Folio

Tipo de Solicitud

---Selecciona---

Estatus de la solicitud

---Selecciona---

Fecha Recepción

Desde DD/MM/AA

Hasta DD/MM/AA

BUSCAR

LIMPIAR

# Tipos de usuarios

## Usuario de Unidad Administrativa

Logos de la PNT   Administración   Unidad de Transparencia   Reportes   Gestión interna   Soportes   Solicitudes   Usuarios

REPORTE SOLICITUDES HISTORICAS 

REPORTE SOLICITUDES POR ESTATUS 

REPORTE SOLICITUDES POR PLAZOS DE ATENCIÓN 

### CONSULTA DE SOLICITUDES HISTORICAS

Estado o Federación \*

Quintana Roo 

Institución

INSTITUTO DE ACCESO A LA INFOR...

Temática

---Selecciona--- 

Folio de la Solicitud

Estatus de la Solicitud

---Selecciona--- 

Semáforo de la Solicitud

---Selecciona--- 

Tipo de la Solicitud

---Selecciona--- 

Fecha de Solicitud

Desde DD/MM/AA

Hasta DD/MM/AA

BUSCAR

LIMPIAR

# Módulo de Solicitante

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

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

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

# Módulo de Solicitante

## Configuración del Perfil

Módulo del ciudadano o solicitante en el cual puede dar de alta o editar sus datos en la Plataforma Nacional de Transparencia. Datos como el correo y el teléfono celular son importantes debido a que, si la configuración del organismo garante permite el envío de mensajes SMS o vía WhatsApp, son a estos datos del perfil que otorga el propio solicitante.

Un apartado importante es la vinculación de usuarios el cual permite tener en un solo tablero de control que es el historial de solicitudes, todas las solicitudes que haya realizado a cualquier INFOMEX de cualquier Estado.

Cuenta también con la funcionalidad de eliminar cuenta de usuario.

CONFIGURACIÓN PERFIL 

SOLICITUD ACCESO INFORMACIÓN 

SOLICITUD DATOS PERSONALES 

MI HISTORIAL 

### CONFIGURACIÓN DE PERFIL DE USUARIO

#### Tipo de persona

Física  Moral

Nombre(s)

Francisco

Primer Apellido

Perez

Segundo Apellido

Gonzalez

Colonia

Anáhuac I Sección

Código Postal

11320

Calle

lago chapala

Número Exterior

26

Número Interior

604

Teléfono móvil

552-566-3747

Correo electrónico

admingralsisai@inai.org.mx

Nacionalidad

mexicano

Sexo

Mujer  Hombre

Año de nacimiento

1980

[Cambiar contraseña](#) 

Sexo

Mujer

Hombre

Año de nacimiento

1980

[Cambiar contraseña](#) 

[Vinculación a sistemas de solicitudes de acceso a la información](#) 

[Datos estadísticos](#) 

[Accesibilidad y lenguas indígenas](#) 

Leí el [aviso de Privacidad](#) y otorgo el consentimiento para que mis datos personales sean tratados conforme aviso de privacidad.

ELIMINAR CUENTA

CANCELAR

GUARDAR

BUSCADORES TEMÁTICOS 

# Módulo de Solicitante

## Mi Historial

En este apartado se encuentra el tablero de control a nivel solicitante, el cual consta de la visualización a partir de filtros estratégicos para buscar un folio o folios específicos. Al realizar la búsqueda de primera instancia presenta la semaforización de la solicitud, las fechas de recepción y límite de respuesta, así como una botonera inteligente para realizar acciones que requieran la participación del ciudadano o solicitante.

Se puede ver el detalle de la solicitud, descargar acuses, archivos de respuesta, recibos de pagos, ver un seguimiento muy intuitivo de la solicitud para que revise los pasos recorridos por la misma.



administración-avisos

CONFIGURACIÓN PERFIL

SOLICITUD ACCESO INFORMACIÓN

SOLICITUD DATOS PERSONALES

MI HISTORIAL

MIS SOLICITUDES

MIS QUEJAS

Estado o Federación \*

Federación ▾

Institución

0 Sujeto Obligado de Prueba ✕

Tipo de Solicitud

---Selecciona---

Folio

000002114183320

Fecha

Desde DD/MM/AA

Hasta DD/MM/AA

BUSCAR

LIMPIAR

En tiempo En alerta Fuera de tiempo Desechada

Acceso a la información Datos Personales

Buscar

Tipo Folio Estatus Estado o Federación Institución Fecha de recepción Fecha límite de entrega Última actividad Movimientos disponibles

MI HISTORIAL

Institución

0 Sujeto Obligado de Prueba

Tipo de Solicitud

---Selecciona---

Folio

000002114183320

Fecha

Desde DD/MM/AA

Hasta DD/MM/AA

BUSCAR

LIMPIAR

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

Acceso a la información Datos Personales

Buscar

Tipo	Folio	Estatus	Estado o Federación	Institución	Fecha de recepción	Fecha límite de entrega	Última actividad	Movimientos disponibles
<span style="color: green;">●</span>	000002114183320	En proceso	Federación	0 Sujeto Obligado de Prueba	28/10/2020	25/11/2020	Registro de la Solicitud	-

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

Acceso a la información Datos Personales

Buscar

Tipo	Folio	Estatus	Estado o Federación	Institución	Fecha de recepción	Fecha límite de entrega	Última actividad	Movimientos disponibles
<span style="color: green;">●</span>	000002114183320	En proceso	Federación	0 Sujeto Obligado de Prueba	28/10/2020	25/11/2020	Registro de la Solicitud	-

**Tipo de Solicitud:** Información pública

**Institución:** 0 Sujeto Obligado de Prueba

**Estado o Federación:** Federación

**No. de folio:** 000002114183320

**Forma para recibir respuesta:** Electrónico a través del sistema de solicitudes de acceso a la información de la PNT

**Otro Medio de Entrega:**

**Fecha de recepción:** 28/10/2020

**Fecha límite de entrega:** 25/11/2020

**Recepción de la solicitud:** Electrónico a través del sistema de solicitudes de acceso a la información de la PNT

**Estatus:** En proceso

**Detalle de la solicitud:**

Solicito información sobre total de gastos realizados en material para protección del personal medico en todo el país con desglose.

Forma para recibir respuesta. Electrónico a través del sistema de solicitudes de acceso a la información de la PNT

Otro Medio de Entrega:

Detalle de la solicitud:

Solicitud in

Seguimiento

[X]

Documento adjunto: 

Proceso	Fecha	Quien envió;	Adjuntos	Acuse Respuesta
Registro de la Solicitud	28/10/2020	Solicitante	-	-

Respuesta

CERRAR

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

Fecha límite para interponer queja:

SEGUIMIENTO

Mostrando 1 a 1 de 1 filas

# Módulo de Solicitante

## Registro de Solicitud de Acceso a la Información Pública

Formulario para registrar una solicitud de información pública.

El solicitante ya cuenta con muchas mejoras en este formulario en cuando a experiencia de usuarios y usabilidad de la plataforma, como son los autocompletes, las descripciones ciudadanas el auto llenado de la información que colocó en su perfil, etc.

El ciudadano puede realizar solicitudes múltiples a máximo 33 sujetos obligados



CONFIGURACIÓN PERFIL 

SOLICITUD ACCESO INFORMACIÓN 

SOLICITUD DATOS PERSONALES 

MI HISTORIAL 

### SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

Los campos marcados con [\*] son obligatorios

#### Datos del solicitante

Tipo de persona \*

Física 

Nombre(s) o pseudónimo

Francisco

Primer Apellido

Segundo Apellido

Puedes elegir más de una opción. Cantidad máxima de 33 instituciones a los que se puede solicitar información en una misma solicitud

#### Instituciones seleccionadas

 0 Sujeto Obligado de Prueba

(1 de 33 Sujetos Obligados)

#### Solicitud de información

Detalle de la solicitud\*

Solicito información sobre el estatus actual del país ante la pandemia.

(Hasta 3929 caracteres)

#### Datos que faciliten la búsqueda y eventual localización de la información

Opcional

**Datos que faciliten la búsqueda y eventual localización de la información**

Opcional

(Hasta 4000 caracteres)

**Adjuntar archivo**

Seleccionar archivo

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

**Medio para recibir notificaciones \***

- Acudir a la Unidad de Transparencia u oficina habilitada más cercana a tu domicilio
- Estrados de la unidad de Transparencia
- Domicilio
- Acudir a la Unidad de Transparencia

**Formato para recibir la información solicitada \***

- Copia Simple
- Copia certificada
- Consulta directa
- Cualquier otro medio incluido los electrónicos

**Solicitud para exentar pago por reproducción y/o envío por circunstancias socioeconómicas**

En caso de considerar que no estás en posibilidades de cubrir los costos de reproducción y/o envío indica tus razones para que sean valoradas por la unidad de transparencia.

(Hasta 4000 caracteres)

**Datos Estadísticos** 

**Accesibilidad y lenguas indígenas** 

- Leí el [aviso de privacidad](#) y otorgo el consentimiento para que mis datos personales sean tratados conforme al [aviso de privacidad](#).

ENVIAR

Formato para recibir la información solicitada \*

- Electrónico a través del sistema de solicitudes de acceso a la información de la PNT
- Copia Simple
- Copia certificada
- Consulta directa
- Cualquiera de las anteriores

Solicitud para el acceso a la información

En caso de que se solicite la información valoradas por el solicitante

(Hasta 4000 caracteres)

Se han creado las siguientes solicitudes de información

Acuse	Folio	Estado o Federación
	000001000043320	Federación
	000001000053320	Federación

ACEPTAR

Datos Estadísticos 

Accesibilidad y lenguas indígenas 

- Leí el aviso de privacidad y otorgo el consentimiento para que mis datos personales sean tratados conforme al aviso de privacidad.

ENVIAR

# Módulo de Solicitante

## Registro de Solicitud de Datos Personales

Formulario para registrar una solicitud de datos personales (ARCOP)

El solicitante ya cuenta con muchas mejoras en este formulario en cuando a experiencia de usuarios y usabilidad de la plataforma, como son los autocompletes, las descripciones ciudadanas el auto llenado de la información que colocó en su perfil, etc.

El sistema está preparado para que el solicitante puede realizar solicitudes de portabilidad a los sujetos obligados, cuya administración del organismo garante así lo permita.

CONFIGURACIÓN PERFIL ⌵

SOLICITUD ACCESO INFORMACIÓN ⌵

SOLICITUD DATOS PERSONALES ●

MI HISTORIAL ⌵

### SOLICITUD DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES (ARCOP)

Los campos marcados con [\*] son obligatorios

¿Quién presenta la solicitud?\*

Titular ▾

Primer Apellido

Perez

Segundo Apellido

Gonzalez

Tipo de derecho\*

Acceso ▾

### Denominación de la institución a la que solicitas información\*

Estado o Federación

Federación ▾

Institución

0 Sujeto Obligado de Prueba ✕

### Solicitud de Datos Personales

Detalle de la solicitud\*

Quiero saber que instituciones publicas cuentan con mis datos personales y con cuales datos cuentan.

(Hasta 3899 caracteres)

Datos que faciliten la búsqueda y eventual localización de la información

Opcional

## Solicitud de Datos Personales

Detalle de la solicitud\*

Quiero saber que instituciones publicas cuentan con mis datos personales y con cuales datos cuentan.

(Hasta 3899 caracteres)

Datos que faciliten la búsqueda y eventual localización de la información

Opcional

### Adjuntar archivo \*

testAltaSolicitud.pdf

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

### Indica si los datos corresponden a una persona

- Titular
- Menor de edad
- Persona en estado de interdicción o incapacidad
- Persona fallecida

### Medio para recibir notificaciones \*

- Sistema de solicitudes de la Plataforma Nacional de Transparencia
- Acudir a la Unidad de Transparencia u oficina habilitada más cercana a tu domicilio
- Estrados de la unidad de Transparencia
- Correo electrónico

admingralsisai@inai.org.mx

- Domicilio

### Formato para recibir la información solicitada

En caso de ser procedente, elige la modalidad en la cual prefieres te sean entregados tus datos\*

- Copia Simple

En caso de ser procedente, elige la modalidad en la cual prefieres te sean entregados tus datos\*

- Copia Simple
- Copia Certificada
- Correo electrónico
- Cualquier otro medio incluido los electrónicos
- Consulta directa en la Unidad de Transparencia

Solicitud para exentar pago por reproducción y/o envío por circunstancias socioeconómicas

En caso de considerar que no estás en posibilidades de cubrir los costos de reproducción y/o envío indica tus razones para que sean valoradas por la unidad de transparencia.

(Hasta 4000 caracteres)

Accesibilidad y lenguas indígenas 

Datos Estadísticos 

- Lef el [Aviso de privacidad](#) y otorgo el consentimiento para que mis datos personales sean tratados conforme al aviso de privacidad.

ENVIAR

- Copia Certificada
- Correo electrónico
- Cualquier otro medio incluido los electrónicos
- Consulta directa en la Unidad de Transparencia

Solicitud para exentar pago por reproducción y/o envío por circunstancias socioeconómicas

En caso de considerar que no estás en posibilidades de cubrir los costos de reproducción y/o envío indica tus razones para que sean valoradas por la unidad de transparencia.

(Hasta 4000 caracteres)

Accesibilidad y lenguas indígenas 

Datos Estadísticos 

- Lef el [Aviso de privacidad](#) y otorgo el consentimiento para que mis datos personales sean tratados conforme al aviso de privacidad.

ENVIAR

Se han creado las siguientes solicitudes de información

Acuse	Folio	Estado o Federación
	000003114183320	Federación

ACEPTAR

# Módulo de la Unidad de Transparencia

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

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

# Módulo de la Unidad de Transparencia

Iniciar sesión con redes sociales

f Facebook G Google

Correo registrado

Contraseña

Acceder

+ Crear cuenta He olvidado mi contraseña

Toda la plataforma

DIRECTORIO SUELDOS SERVICIOS TRÁMITES CONTRATOS

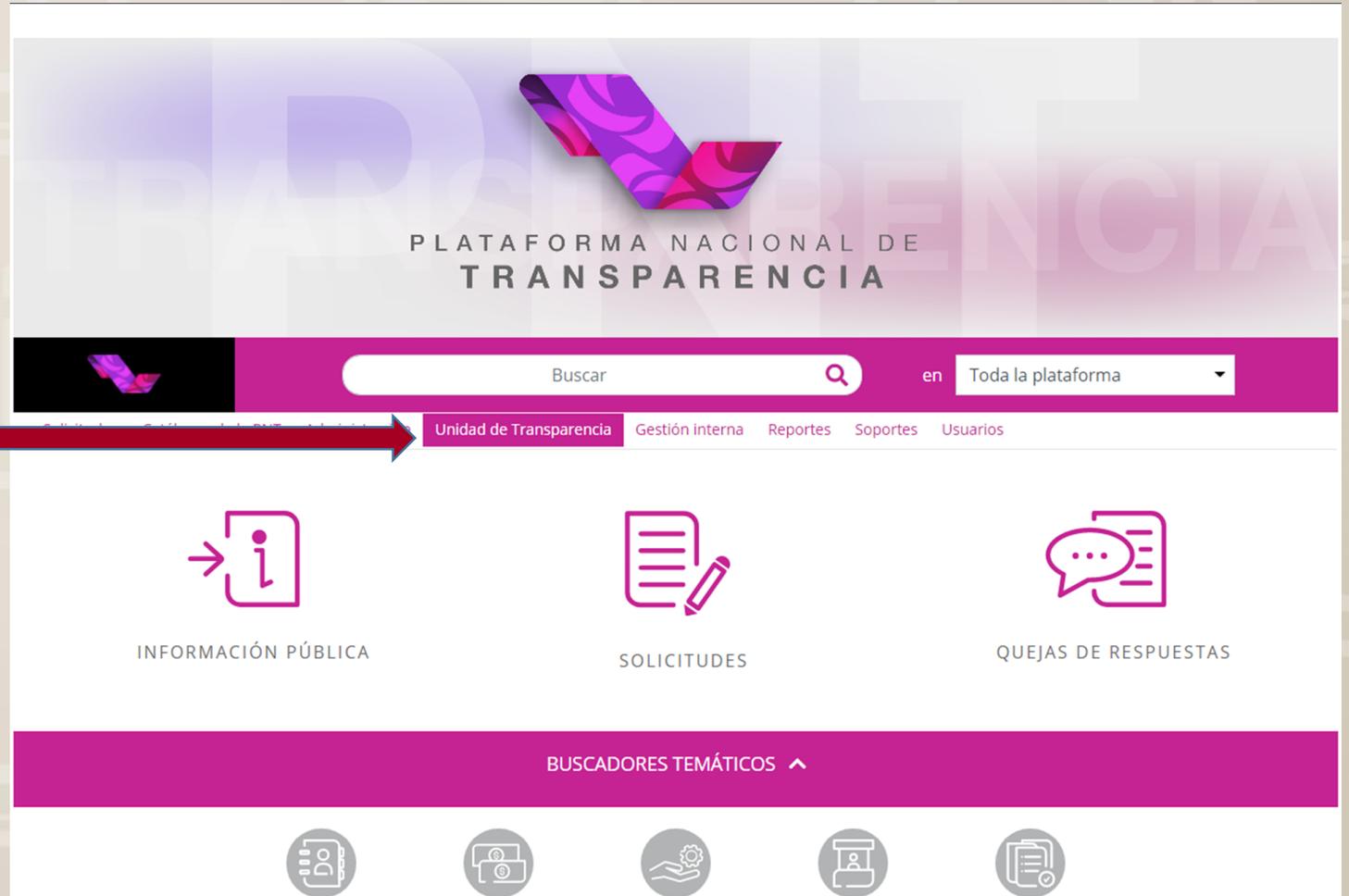
GLOSARIO TELINAI 01 800 835 43 24 AVISO DE PRIVACIDAD TUTORIALES SISTEMA NACIONAL DE TRANSPARENCIA

Plataforma Nacional de Transparencia | Todos los derechos reservados

Ingresar con el usuario de la Unidad de Transparencia.

# Módulo de la Unidad de Transparencia

En el menú, ir al apartado de Unidad de Transparencia.



Buscar  en

Catálogos de la PNT Administración **Unidad de Transparencia** Reportes Gestión interna Soportes Solicitudes Usuarios

RECEPCIÓN SOLICITUDES UNIDAD DE TRANSPARENCIA **1**

FILTRO DE SOLICITUDES ELECTRÓNICAS RECIBIDAS

RESPUESTA SOLICITUDES UNIDAD DE TRANSPARENCIA

RECEPCIÓN SOLICITUDES SUBENLACE

Estado o Federación \*

Institución \*

Folio de la Solicitud

Estatus de Asignación de la Solicitud

Fecha de Solicitud Desde  **2** Hasta

**3**

<input type="checkbox"/>	Tipo	Folio	Fecha oficial de recepción	Estatus de asignación	Fecha límite de respuesta	Detalle histórico	Acuse solicitante
<input type="checkbox"/>		231287500004121	08/06/2021	Nueva sin turnar	22/06/2021	-	

Mostrando 1 a 1 de 1 filas

**4**

## INGRESO DE SOLICITUD

1. Ir a recepción de solicitudes para inicio de atención.
2. Hacer la búsqueda de nueva solicitudes sin turnar por fechas.
3. Selecciona la o las solicitudes a atender.
4. Dar clic en atenderá la unidad de transparencia.

# Dar ingreso a la solicitud

## INGRESO DE SOLICITUD

5. Seleccionar el tema y/o subtema de la solicitud.
6. Dar clic en guardar.
7. Aparecerá la notificación de que la solicitud ha sido autoasignada.

---Selecciona---

- Atención a la ciudadanía
- Contratos
- Convocatorias
- Datos Personales
- Declaración Patrimonial
- Determinaciones de autoridad
- Directorio
- Educación pública
- Estados Financieros
- Estadísticas, evaluaciones y estudios
- Evaluación de Sujetos Obligados
- Indicadores
- Informes
- Licitaciones
- No constituye una solicitud de información
- Nómina
- Obra Pública
- Organización interna y funcionamiento
- Otros

---Selecciona---

Subtematica de solicitud

---Selecciona---

REGRESAR GUARDAR

BUSCADORES TEMÁTICOS ^

7

[x]

La(s) Solicitud(es) Seleccionada(s) ha(n) sido Autoasignada(s):

- o 231287500004121

CERRAR

## RESPUESTA A SOLICITUD SIN GESTIÓN INTERNA

1. Ir a respuesta solicitudes para aplicar una respuesta al solicitante.
2. Buscar la solicitud con el numero de folio.
3. Selecciona la solicitud a la que se le aplicará la respuesta.
4. Dar clic en dar respuesta.

PLATAFORMA NACIONAL DE TRANSPARENCIA

Buscar  en

Catálogos de la PNT Administración **Unidad de Transparencia** Reportes Gestión interna Soportes Solicitudes Usuarios

RECEPCIÓN SOLICITUDES UNIDAD DE TRANSPARENCIA

**1** RESPUESTA SOLICITUDES UNIDAD DE TRANSPARENCIA

RECEPCIÓN SOLICITUDES SUBENLACE

**FILTRO DE RESPUESTA A SOLICITUDES RECIBIDAS**

Estado o Federación \*

Institución \*

Subenlace

Folio  **2**

Estatus de Asignación de la Solicitud

Semáforo de la solicitud

Fecha Desde  Hasta

Tipo de solicitud

En tiempo 
  En alerta 
  Fuera de tiempo 
  Desechada 
  Acceso a la información 
  Datos Personales

**3**

-	Tipo	Folio	Fecha oficial de recepción	Fecha límite de respuesta	Estatus actual	Fecha de última respuesta	Última respuesta	Asign
<input checked="" type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	231287500004121	08/06/2021	22/06/2021	En proceso	08/06/2021	Registro de la Solicitud	Unic Transp

Mostrando 1 a 1 de 1 filas

**4**

## RESPUESTA A SOLICITUD SIN GESTIÓN INTERNA

5. Seleccionar el tipo de respuesta a aplicar.

6. Dar clic en continuar.

PLATAFORMA NACIONAL DE TRANSPARENCIA

Buscar en: Toda la plataforma

Catálogos de la PNT Administración Unidad de Transparencia Reportes Gestión interna

RECEPCIÓN SOLICITUDES UNIDAD DE TRANSPARENCIA

RESPUESTA SOLICITUDES UNIDAD DE TRANSPARENCIA

RECEPCIÓN SOLICITUDES SUBENLACE

### SEGUIMIENTO A SOLICITUD ELECTRÓNICA

Folio	Fecha de recepción	Respuesta	Estatus actual
231287500004121	08/06/2021		En proceso

5 Respuesta a aplicar

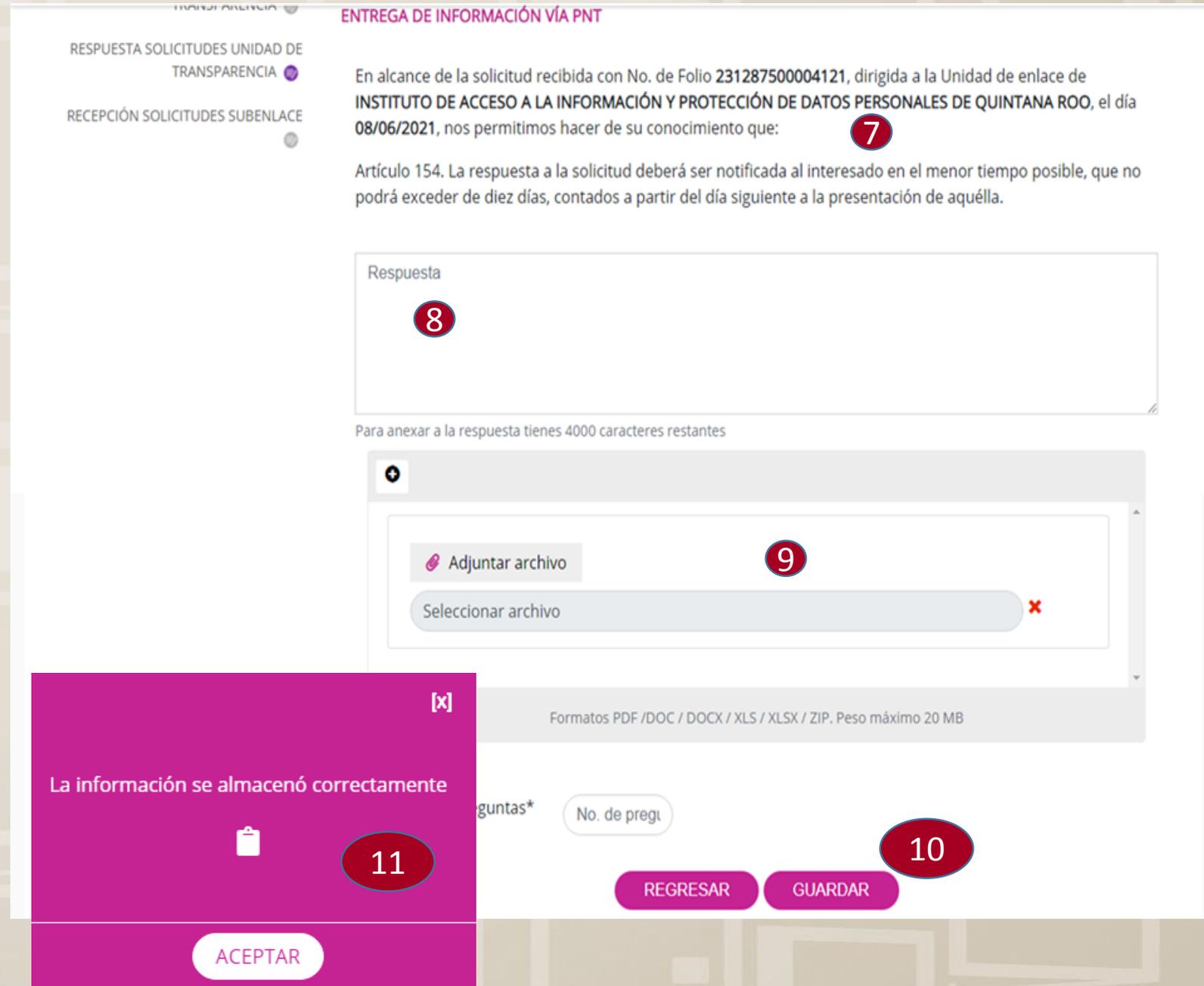
- Selecciona---
- Se pone a disposición para consulta directa
- Entrega de información vía PNT
- Información disponible públicamente
- Notoria incompetencia
- Notoria incompetencia parcial
- Inexistencia de información
- Información Clasificada como reservada
- Información Clasificada como confidencial
- Información parcialmente reservada
- Información parcialmente confidencial
- Requerimiento de Información Adicional
- Requerimiento de información adicional parcial
- Ampliación de plazo de respuesta
- Disponibilidad de la información
- Selecciona---

REGRESAR CONTINUAR 6

BUSCADORES TEMÁTICOS ^

## RESPUESTA A SOLICITUD SIN GESTIÓN INTERNA

7. Dependiendo del tipo de respuesta que se seleccionó, aparecerá el texto informativo ya configurado.
8. Escribir en el cuadro de respuesta, la información que recibirá el solicitante, ejemplo: se adjunta archivo, se adjunta oficio, etc.
9. Adjuntar archivo si fuera el caso.
10. Dar clic en guardar.
11. Se desplegará la notificación de proceso concluido, donde se podrá descargar el acuse en su caso, dar clic en aceptar.



ENTREGA DE INFORMACIÓN VÍA PNT

En alcance de la solicitud recibida con No. de Folio 231287500004121, dirigida a la Unidad de enlace de INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DE QUINTANA ROO, el día 08/06/2021, nos permitimos hacer de su conocimiento que:

Artículo 154. 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 aquélla.

Respuesta

Para anexar a la respuesta tienes 4000 caracteres restantes

Adjuntar archivo

Seleccionar archivo

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

guntas\* No. de pregu

REGRESAR GUARDAR

La información se almacenó correctamente

ACEPTAR

## RESPUESTA A SOLICITUD CON GESTIÓN INTERNA

1. Ir al apartado de Gestión Interna.
2. Seleccionar Recepción Solicitudes Gestión Interna.
3. Hacer la búsqueda de nueva solicitudes por fechas.
4. Seleccionar la Solicitud y dar clic en turnar.

Buscar en Toda la plataforma

Catálogos de la PNT Administración Unidad de Transparencia Reportes **Gestión interna** Soportes Solicitudes Usuarios

**2** RECEPCIÓN SOLICITUDES GESTIÓN INTERNA

SEGUIMIENTO SOLICITUDES ASIGNADAS A UNIDADES ADMINISTRATIVAS

REPORTES SOLICITUDES ATENDIDAS POR UNIDAD ADMINISTRATIVA

PROMEDIO DE SOLICITUDES ATENDIDAS POR MES Y TIEMPO DE RESPUESTA

**TURNADO DE SOLICITUDES**

Estado o Federación \* Quintana Roo

Institución \* INSTITUTO DE ACCESO A LA INFOF

Tipo de Solicitud ---Selecciona---

Folio

Fecha Recepción Desde 07/06/2021 Hasta 08/06/2021

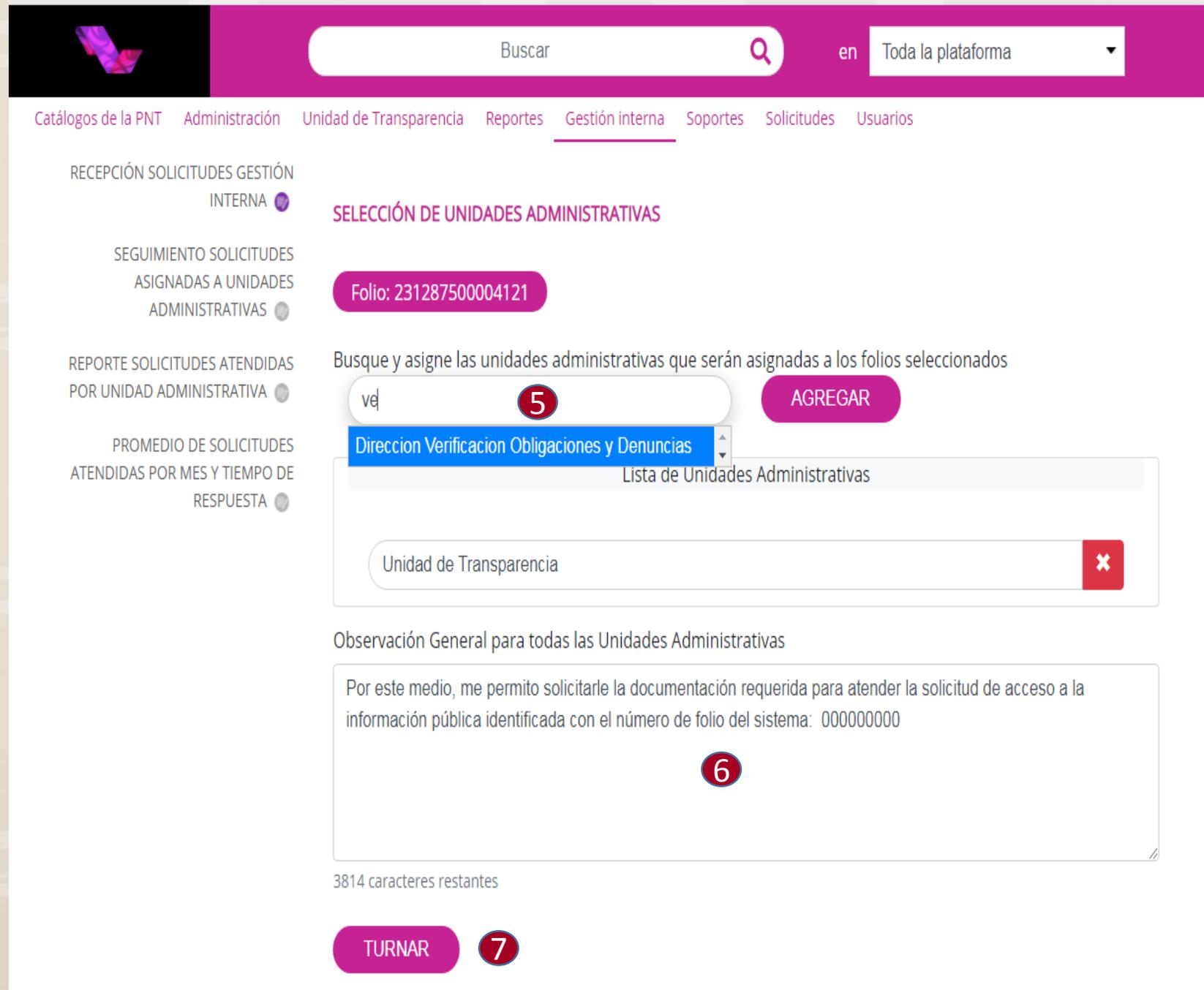
BUSCAR LIMPIAR

Buscar

Folio	Fecha Recepción	Descripción	Turnar
231287500003921	08/06/2021	solicitud de prueba 4/080621	TURNAR
231287500003721	08/06/2021	solicitud de prueba 2/080621	<b>4</b> TURNAR
231287500004121	08/06/2021	solicito nomina de los comisionados del instituto/ 6	TURNAR

## RESPUESTA A SOLICITUD CON GESTIÓN INTERNA

5. Seleccionar la(s) unidad(es) administrativa(s) y dar clic en agregar, en la parte de abajo se desplegará la lista de la(s) unidad(es) administrativa(s) a las que se le(s) turnará la solicitud.
6. Escribir observaciones para la(s) unidad(es).
7. Dar clic en turnar.



The screenshot shows the IDAIP web application interface. At the top, there is a search bar with the text 'Buscar' and a magnifying glass icon, and a dropdown menu with the text 'en Toda la plataforma'. Below the search bar, there is a navigation menu with the following items: 'Catálogos de la PNT', 'Administración', 'Unidad de Transparencia', 'Reportes', 'Gestión interna' (highlighted with a red underline), 'Soportes', 'Solicitudes', and 'Usuarios'. The main content area is divided into two columns. The left column contains four menu items: 'RECEPCIÓN SOLICITUDES GESTIÓN INTERNA', 'SEGUIMIENTO SOLICITUDES ASIGNADAS A UNIDADES ADMINISTRATIVAS', 'REPORTE SOLICITUDES ATENDIDAS POR UNIDAD ADMINISTRATIVA', and 'PROMEDIO DE SOLICITUDES ATENDIDAS POR MES Y TIEMPO DE RESPUESTA'. The right column is titled 'SELECCIÓN DE UNIDADES ADMINISTRATIVAS' and contains a purple button with the text 'Folio: 231287500004121'. Below this, there is a text input field with the text 've' and a red circle with the number '5' next to it. To the right of the input field is a purple button with the text 'AGREGAR'. Below the input field, there is a dropdown menu with the text 'Direccion Verificacion Obligaciones y Denuncias' and a red circle with the number '6' next to it. Below the dropdown menu, there is a list of administrative units with the text 'Lista de Unidades Administrativas'. The list contains one item: 'Unidad de Transparencia' with a red circle with the number '6' next to it and a red button with a white 'x' icon to its right. Below the list, there is a text area with the text 'Observación General para todas las Unidades Administrativas' and a red circle with the number '6' next to it. The text area contains the text 'Por este medio, me permito solicitarle la documentación requerida para atender la solicitud de acceso a la información pública identificada con el número de folio del sistema: 000000000'. Below the text area, there is a red circle with the number '6' next to it. At the bottom of the text area, there is a red circle with the number '7' next to it. Below the text area, there is a purple button with the text 'TURNAR' and a red circle with the number '7' next to it. At the bottom left of the page, there is a red circle with the number '7' next to it. At the bottom right of the page, there is a red circle with the number '7' next to it. At the bottom center of the page, there is a red circle with the number '7' next to it. At the bottom left of the page, there is a red circle with the number '7' next to it. At the bottom right of the page, there is a red circle with the number '7' next to it. At the bottom center of the page, there is a red circle with the number '7' next to it.

## RESPUESTA A SOLICITUD CON GESTIÓN INTERNA

8. Se desplegara la notificación de solicitud turnada, con el subfolio correspondiente para la atención de la(s) unidad(es) administrativa(s).

**8** Subfolios Turnados [x]

Subfolios generados para la solicitud.

- La Unidad Administrativa Unidad de Transparencia tiene asignado el subfolio: 231287500004121-001

**CERRAR**

# Respuesta a Solicitud con Gestión Interna Unidad Administrativa

The screenshot displays a login modal window with a pink background. At the top, it says "Iniciar sesión con redes sociales". Below this, there are two options: "Facebook" and "Google". Underneath these are two input fields: "Correo registrado" and "Contraseña". A pink "Acceder" button is positioned below the fields. At the bottom of the modal, there are two links: "+ Crear cuenta" and "He olvidado mi contraseña". The background shows a dark interface with a navigation bar containing icons for "DIRECTORIO", "SUELDOS", "SERVICIOS", "TRÁMITES", and "CONTRATOS". At the very bottom, there is a footer with links for "GLOSARIO", "TELINAI 01 800 835 43 24", "AVISO DE PRIVACIDAD", "TUTORIALES", and "SISTEMA NACIONAL DE TRANSPARENCIA".

Ingresar con el usuario de la Unidad Administrativa.

## RESPUESTA A SOLICITUD CON GESTIÓN INTERNA. UNIDAD ADMINISTRATIVA.

9. Ir al apartado de Gestión Interna.
10. Seleccionar Respuesta Solicitudes Asignadas por Unidad de Transparencia.
11. Hacer la búsqueda de nueva solicitudes por fechas.
12. Seleccionar la solicitud y dar clic en emitir respuesta.

PLATAFORMA NACIONAL DE TRANSPARENCIA

en

[Reportes](#)
[Gestión interna](#)
[Solicitudes](#)

RESPUESTA SOLICITUDES ASIGNADAS POR UNIDAD DE TRANSPARENCIA

**10**

**SOLICITUDES PENDIENTES DE RESPUESTA**

Estado o Federación \*

Institución \*

Unidad Administrativa \*

Folio

Tipo de Solicitud

Estatus de la solicitud

Fecha Recepción Desde 
**11**

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

**12**

--	--	Tipo	Folio	Estatus	Fecha recepción	Fecha límite	Días Transcurridos	Asignación	Seguimiento
<span style="color: green;">●</span>	-	<input type="radio"/>	231287500003621	Terminada	08/06/2021	22/06/2021	2	UT	<input type="button" value="📄"/>
<span style="color: green;">●</span>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	231287500004121	En proceso	08/06/2021	22/06/2021	2	UA	<input type="button" value="📄"/>

Mostrando 1 a 2 de 2 filas

Para ver el detalle de la solicitud, dar clic en el numero de folio y se despliega la información, así como los archivos adjuntos.

## RESPUESTA A SOLICITUD CON GESTIÓN INTERNA. UNIDAD ADMINISTRATIVA.

13. Selecciona el tipo de respuesta a aplicar de las diferentes opciones.

14. Dar clic en continuar.

Reportes Gestión interna Solicitudes

RESPUESTA SOLICITUDES ASIGNADAS POR UNIDAD DE TRANSPARENCIA

RESPUESTA DE LA SOLICITUD: 231287500004121

Folio	Fecha de recepción	Fecha límite	Fecha Última respuesta	Última respuesta	Estatus Actual
231287500004121	08/06/2021			Por este medio, me permito	ESO

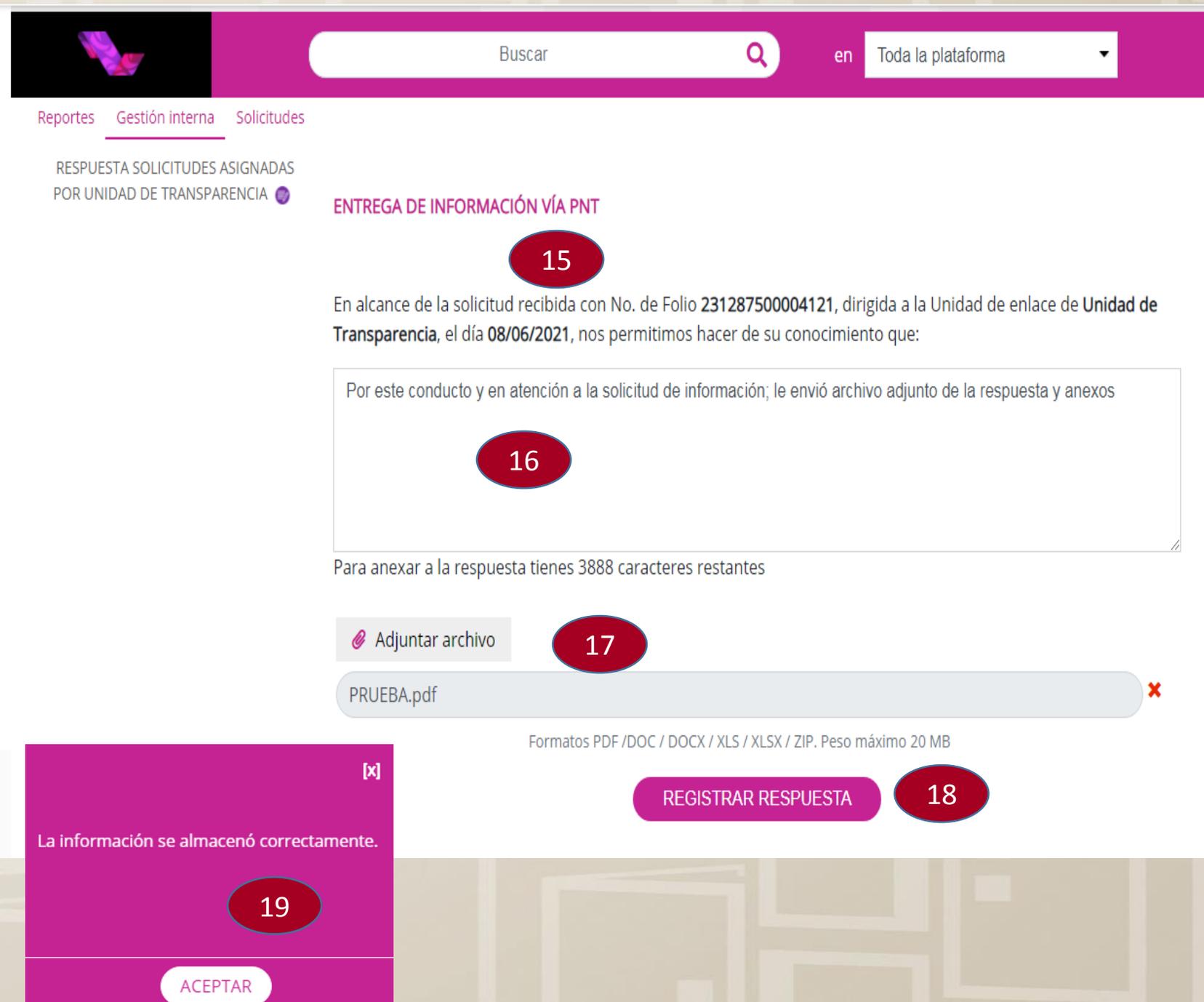
Mostrando 1 a 1 de 1 filas

13 Respuesta a aplicar

REGRESAR CONTINUAR 14

## RESPUESTA A SOLICITUD CON GESTIÓN INTERNA. UNIDAD ADMINISTRATIVA.

15. Dependiendo del tipo de respuesta que se seleccionó, aparecerá el texto informativo ya configurado.
16. Escribir en el cuadro de respuesta, la información que recibirá el solicitante, ejemplo: se adjunta archivo, se adjunta oficio, etc.
17. Adjuntar archivo si fuera el caso.
18. Dar clic en registrar respuesta.
19. Se desplegará la notificación de proceso concluido, dar clic en aceptar.



The screenshot shows the 'Gestión interna' section of the IDAIP platform. At the top, there is a search bar and a dropdown menu for 'en Toda la plataforma'. Below the navigation tabs, the page title is 'RESPUESTA SOLICITUDES ASIGNADAS POR UNIDAD DE TRANSPARENCIA'. The main heading is 'ENTREGA DE INFORMACIÓN VÍA PNT', with a circled '15' next to it. The text below states: 'En alcance de la solicitud recibida con No. de Folio 231287500004121, dirigida a la Unidad de enlace de Unidad de Transparencia, el día 08/06/2021, nos permitimos hacer de su conocimiento que:'. A text area for the response contains the text 'Por este conducto y en atención a la solicitud de información; le envié archivo adjunto de la respuesta y anexos', with a circled '16' next to it. Below the text area, it says 'Para anexar a la respuesta tienes 3888 caracteres restantes'. There is an 'Adjuntar archivo' button with a circled '17' next to it. Below the button, a file named 'PRUEBA.pdf' is shown with a red 'x' icon. Below the file list, it says 'Formatos PDF / DOC / DOCX / XLS / XLSX / ZIP. Peso máximo 20 MB'. At the bottom right, there is a 'REGISTRAR RESPUESTA' button with a circled '18' next to it. A notification box at the bottom left shows the message 'La información se almacenó correctamente.' with a circled '19' next to it and an 'ACEPTAR' button.

# Respuesta a Solicitud con Gestión Interna Unidad de Transparencia

Iniciar sesión con redes sociales

f Facebook G Google

Correo registrado

Contraseña

Acceder

+ Crear cuenta He olvidado mi contraseña

Toda la plataforma

DIRECTORIO SUELDOS SERVICIOS TRÁMITES CONTRATOS

GLOSARIO TELINAI 01 800 835 43 24 AVISO DE PRIVACIDAD TUTORIALES SISTEMA NACIONAL DE TRANSPARENCIA

Plataforma Nacional de Transparencia | Todos los derechos reservados

1.0.57

Ingresar con el usuario de la Unidad de Transparencia.

## RESPUESTA A SOLICITUD CON GESTIÓN INTERNA. UNIDAD DE TRANSPARENCIA.

20. Ir al apartado de Gestión Interna.
21. Seleccionar Seguimiento Solicitudes Asignadas a Unidades Administrativas.
22. Buscar la solicitud con el numero de folio.
23. Selecciona la solicitud a la que se le aplicará la respuesta y dar clic en integración para ver el detalle de las respuestas de la(s) unidad(es) administrativa(s).

Buscar 20 en Toda la plataforma

Catálogos de la PNT Administración Unidad de Transparencia Reportes Gestión interna Soportes Solicitudes Usuarios

RECEPCIÓN SOLICITUDES GESTIÓN INTERNA

**21** SEGUIIMIENTO SOLICITUDES ASIGNADAS A UNIDADES ADMINISTRATIVAS

REPORTE SOLICITUDES ATENDIDAS POR UNIDAD ADMINISTRATIVA

PROMEDIO DE SOLICITUDES ATENDIDAS POR MES Y TIEMPO DE RESPUESTA

### SEGUIIMIENTO DE SOLICITUDES

Estado o Federación \* Quintana Roo

Institución \* INSTITUTO DE ACCESO A LA INFOF

Folio 231287500004121 **22**

Tipo de Solicitud ---Selecciona---

Estatus de la solicitud ---Selecciona---

Fecha Recepción Desde DD/MM/AA Hasta DD/MM/AA

BUSCAR LIMPIAR

Buscar

--	Tipo	Folio	Fecha recepción	Fecha límite	Dias Transcurridos	Estatus	Asignación	Seguimiento	Integración
●	●	231287500004121	08/06/2021	22/06/2021	2	En proceso	☰	🔄	<b>23</b>

Mostrando 1 a 1 de 1 filas

# RESPUESTA A SOLICITUD CON GESTIÓN INTERNA. UNIDAD DE TRANSPARENCIA.

24. Dar clic en detalle.

25. Descargar el archivo adjunto y copiar la descripción de la respuesta.

**PLATAFORMA NACIONAL DE TRANSPARENCIA**

Buscar en Toda la plataforma

[Catálogos de la PNT](#)
[Administración](#)
[Unidad de Transparencia](#)
[Reportes](#)
[Gestión interna](#)
[Soportes](#)
[Solicitudes](#)
[Usuarios](#)

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 ●

**24**

**SEGUIMIENTO DE LA SOLICITUD: 231287500004121**

**AGREGAR UA**

Subfolio	Unidad Administrativa	Estatus	Asignación	Respuesta	Movimientos	Detalle	Eliminar
0004121-01	Unidad de Transparencia	Terminada	UT	Por este conducto y en atención...			

Mostrando 1 a 1 de 1 filas

**REGRESAR**

**DETALLE DE LA RESPUESTA AL SUBFOLIO: 231287500004121-001** [x]

Buscar

Fecha	Responsable	Estatus	Respuesta Actividad	Archivos Adjuntos
09/06/2021	UA	Terminada	Entrega de información vía PNT	

Mostrando 1 a 1 de 1 filas

**DESCRIPCIÓN DE LA RESPUESTA**

Por este conducto y en atención a la solicitud de información; le envié archivo adjunto de la respuesta y anexos

**25**

**CERRAR**

# RESPUESTA A SOLICITUD CON GESTIÓN INTERNA. UNIDAD DE TRANSPARENCIA.

24. Dar clic en detalle.

25. Descargar el archivo adjunto y copiar la descripción de la respuesta.

**PLATAFORMA NACIONAL DE TRANSPARENCIA**

Buscar  en Toda la plataforma

[Catálogos de la PNT](#)
[Administración](#)
[Unidad de Transparencia](#)
[Reportes](#)
[Gestión interna](#)
[Soportes](#)
[Solicitudes](#)
[Usuarios](#)

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 ●

**24**

**SEGUIMIENTO DE LA SOLICITUD: 231287500004121**

**AGREGAR UA**

Subfolio	Unidad Administrativa	Estatus	Asignación	Respuesta	Movimientos	Detalle	Eliminar
0004121-01	Unidad de Transparencia	Terminada	UT	Por este conducto y en atención...			

Mostrando 1 a 1 de 1 filas

**REGRESAR**

**DETALLE DE LA RESPUESTA AL SUBFOLIO: 231287500004121-001** [x]

Buscar

Fecha	Responsable	Estatus	Respuesta Actividad	Archivos Adjuntos
09/06/2021	UA	Terminada	Entrega de información vía PNT	

Mostrando 1 a 1 de 1 filas

**DESCRIPCIÓN DE LA RESPUESTA**

Por este conducto y en atención a la solicitud de información; le envié archivo adjunto de la respuesta y anexos

**25**

**CERRAR**

## RESPUESTA A SOLICITUD CON GESTIÓN INTERNA. UNIDAD DE TRANSPARENCIA

26. Ir al apartado de Unidad de Transparencia

27. Seleccionar respuesta solicitudes unidad de transparencia.

28. Buscar la solicitud con el numero de folio.

29. Selecciona la solicitud a la que se le aplicará la respuesta.

30. Dar clic en dar respuesta.

PLATAFORMA NACIONAL DE TRANSPARENCIA

26 Buscar en Toda la plataforma

Catálogos de la PNT Administración Unidad de Transparencia Reportes Gestión interna Soportes Solicitudes Usuarios

RECEPCIÓN SOLICITUDES UNIDAD DE TRANSPARENCIA

27 RESPUESTA SOLICITUDES UNIDAD DE TRANSPARENCIA

SOLICITUDES SUBENLACE

FILTRO DE RESPUESTA A SOLICITUDES RECIBIDAS

Estado o Federación \* Quintana Roo

Institución \* INSTITUTO DE ACCESO A LA INFOF

Subenlace ---Selecciona---

Folio 231287500004121 28

Estatus de Asignación de la Solicitud ---Selecciona---

Semáforo de la solicitud ---Selecciona---

Fecha Desde DD/MM/AAAA Hasta DD/MM/AAAA

Tipo de solicitud ---Selecciona---

BUSCAR LIMPIAR

En tiempo En alerta Fuera de tiempo Desechada Acceso a la información Datos Personales

29

-	Tipo	Folio	Fecha oficial de recepción	Fecha límite de respuesta	Estatus actual	Fecha de última respuesta	Última respuesta	Asign
●	●	231287500004121	08/06/2021	22/06/2021	En proceso	08/06/2021	Registro de la Solicitud	Unic Transp

Mostrando 1 a 1 de 1 filas

EXPORTAR A TEXTO DAR RESPUESTA 30

## RESPUESTA A SOLICITUD CON GESTIÓN INTERNA. UNIDAD DE TRANSPARENCIA

31. Seleccionar el tipo de respuesta a aplicar.

32. Dar clic en continuar.

PLATAFORMA NACIONAL DE TRANSPARENCIA

Buscar en: Toda la plataforma

Catálogos de la PNT Administración Unidad de Transparencia Reportes Gestión interna

RECEPCIÓN SOLICITUDES UNIDAD DE TRANSPARENCIA

RESPUESTA SOLICITUDES UNIDAD DE TRANSPARENCIA

RECEPCIÓN SOLICITUDES SUBENLACE

### SEGUIMIENTO A SOLICITUD ELECTRÓNICA

Folio	Fecha de recepción	Respuesta	Estatus actual
231287500004121	08/06/2021	31 Respuesta a aplicar	En proceso

- Selecciona---
- Se pone a disposición para consulta directa
- Entrega de información vía PNT
- Información disponible públicamente
- Notoria incompetencia
- Notoria incompetencia parcial
- Inexistencia de información
- Información Clasificada como reservada
- Información Clasificada como confidencial
- Información parcialmente reservada
- Información parcialmente confidencial
- Requerimiento de Información Adicional
- Requerimiento de información adicional parcial
- Ampliación de plazo de respuesta
- Disponibilidad de la información
- Selecciona---

REGRESAR CONTINUAR 32

BUSCADORES TEMÁTICOS ^

## RESPUESTA A SOLICITUD CON GESTIÓN INTERNA. UNIDAD DE TRANSPARENCIA

- 33. Dependiendo del tipo de respuesta que se seleccionó, aparecerá el texto informativo ya configurado.
- 34. Escribir en el cuadro de respuesta, la información que recibirá el solicitante, ejemplo: se adjunta archivo, se adjunta oficio, etc.
- 35. Adjuntar archivo si fuera el caso.
- 36. Dar clic en guardar.
- 37. Se desplegará la notificación de proceso concluido, donde se podrá descargar el acuse en su caso, dar clic en aceptar.

ENTREGA DE INFORMACIÓN VÍA PNT

RESPUESTA SOLICITUDES UNIDAD DE TRANSPARENCIA

RECEPCIÓN SOLICITUDES SUBENLACE

En alcance de la solicitud recibida con No. de Folio 231287500004121, dirigida a la Unidad de enlace de INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DE QUINTANA ROO, el día 08/06/2021, nos permitimos hacer de su conocimiento que:

Artículo 154. 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 aquélla.

Respuesta

Para anexas a la respuesta tienes 4000 caracteres restantes

Adjuntar archivo

Seleccionar archivo

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

guntas\* No. de pregu

REGRESAR GUARDAR

La información se almacenó correctamente

ACEPTAR

**GRACIAS POR SU ATENCIÓN**

**UNIDAD DE TRANSPARENCIA**

**DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN**