



# **PLATAFORMA NACIONAL DE TRANSPARENCIA (PNT)**

## **Manual de usuario del Sistema de Comunicación entre Organismos Garantes y Sujetos Obligados**

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

**2021**



## **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 Organismos Garantes y Sujetos Obligados (SICOM)**.

## 2. Definiciones, abreviaturas y referencias

### 2.1 Definiciones

Definición	Descripción
<b>Cuenta de usuario o usuario</b>	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.
<b>Clave de acceso o contraseña</b>	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
<b>OG</b>	Organismo Garante
<b>LGTAIP</b>	Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
<b>LGPDPPO</b>	Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados
<b>SO</b>	Sujeto Obligado en términos de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
<b>ARCO</b>	Acceso, Rectificación, Cancelación u Oposición.
<b>PNT</b>	Plataforma Nacional de Transparencia
<b>SICOM</b>	El Sistema de Comunicación entre Organismos Garantes y Sujetos Obligados
<b>SIGEMI</b>	El Sistema de Gestión de Recursos de revisión

### 2.3 Glosario

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

Término	Descripción
	cuenta del actuar administrativo.
<b>Acumulación</b>	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.
<b>Admisión</b>	Acto mediante el cual la 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.
<b>Apercibimiento</b>	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.
<b>Audiencia</b>	Acto procesal celebrado por la Ponencia 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.
<b>Cierre de Instrucción</b>	Acto procedimental en virtud del cual, la Ponencia declara que el expediente cuenta con todos los elementos para ser resuelto en definitiva.
<b>Desechamiento</b>	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.
<b>Engrose</b>	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.
<b>Expediente</b>	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.
<b>Prevención</b>	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.
<b>Procedimiento</b>	Procedimiento para el registro, turnado, sustanciación de recursos de revisión y seguimiento a las resoluciones emitidas por el ORGANISMO GARANTE, en los Sistemas de Gestión de Recursos de Revisión (SIGEMI) y de Comunicación entre Organismos Garantes y Sujetos Obligados (SICOM).

Término	Descripción
<b>Recurso de Revisión</b>	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.
<b>Secretarios de Acuerdos</b>	Los Secretarios de Acuerdos y Ponencia, tanto de Acceso a la Información como de Datos Personales de cada Ponencia del Instituto.
<b>Sistema de la PNT</b>	SIGEMI y SICOM

### 3. Usuarios (perfiles)

#### 1. Recurrente

Ciudadano que interpone el recurso de revisión, pudiendo ser una persona física o moral.

#### 2. 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.

#### 3. Ponencia

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

#### 4. Proyectista

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

#### 5. Sujeto obligado

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

#### 6. DGAP

Dirección General de Atención al Pleno, la denominación de este tipo usuario puede cambiar entre Organismos Garantes, este tipo de usuario recibe los recursos de revisión para turnarlo y adicionalmente este tipo de usuario da seguimiento al firmado de las resoluciones y su posterior notificación.

#### 7. DGCR

Dirección General de Cumplimiento y Responsabilidades, la denominación de este tipo usuario puede cambiar entre Organismos Garantes, este tipo de usuario se encarga de dar seguimiento al cumplimiento de las resoluciones del Pleno.



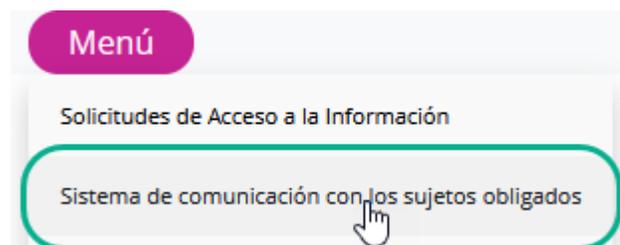
## 4. Funcionalidad y operación del Sistema de Comunicación entre Organismo Garantes y Sujetos Obligados.

### 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 la información necesaria 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 más adelante.

## 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 ORGANISMO GARANTE al Sujeto Obligado inicialmente.
2. Una vez que el ORGANISMO GARANTE ha entregado la contraseña al Sujeto Obligado, el usuario de la Unidad de Transparencia puede recuperarla usando la opción "Recuperar contraseña" que aparece en la pantalla para iniciar sesión:



3. El Sistema mostrará la siguiente pantalla, en ella se debe capturar el correo del usuario y los dígitos de verificación se muestran:



RECUPERAR CONTRASEÑA

Dirección de correo

Correo electrónico \*

Campo obligatorio \*

Escribe la palabra que aparece a continuación

4461

ENVIAR CANCELAR

El Sistema debe mostrar el siguiente mensaje:



Aviso c

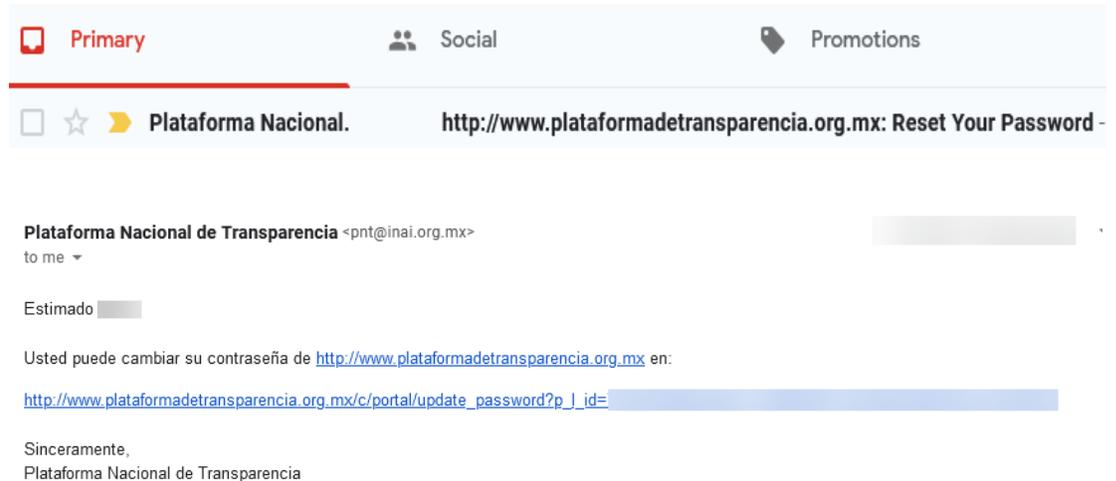
Su petición ha terminado con éxito.





## Plataforma Nacional de Transparencia Sistema de Comunicación entre Organismos Garantes y Sujetos Obligados

- La plataforma enviará un correo con el que el usuario accederá al procedimiento de recuperación de contraseña:



- El usuario debe dar clic en la liga que recibió por correo con que el será redirigido a una pantalla para registrar su nueva contraseña

Por favor, establezca una nueva contraseña.

**Nueva contraseña**

Contraseña

Confirmación

**Guardar**

La nueva contraseña será únicamente conocida por el usuario que la registro.

### 4.3 Recepción del Recurso de Revisión.

#### 4.3.1 Bandeja de entrada.

La bandeja de entrada permite 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 cumplimiento

Filtros de búsqueda:

Número de expediente

Tipo de recurso de revisión

Seleccione una opción

Ponente

Seleccione una opción

Actividad

Seleccione una opción

Excluir actividad

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	Fecha límite de ejecución
●		Comunicación	1	<a href="#">RRA 0038/19</a>	Recibe comunicación	17/06/2019	18/06/201

Filtros de búsqueda:

- **Número de expediente.** Permite realizar la búsqueda de un recurso de revisión por medio de su número de expediente, es posible realizar la búsqueda utilizando una parte de la cadena que conforma el número de expediente, por ejemplo: /21.
- **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.
- **Ponente.** Catálogo que permite realizar una búsqueda por el nombre del comisionado que resolverá el recurso.
- **Actividad.** Catálogo que permite realizar una búsqueda por el nombre de la actividad actual para un recurso.
- **Excluir actividad.** Catálogo que permite eliminar de una búsqueda un tipo de actividad.
- **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 **Buscar**, 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.
- **Ver detalle.** Este hipervínculo que permite visualizar los datos más relevantes del recurso es equivalente a la funcionalidad de la columna “Número de expediente”.

#### 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	<a href="#">RRA 2863/17</a>	Sustanciación	13/10/2017	<a href="#">Actividad anterior</a>	11/10/2017	ASA	XPDLM

#### 4.3.3 Columna Número de Expediente

A través de esta columna se puede acceder a información general del recurso, los acuerdos de trámite y resoluciones siempre deberán buscarse en la columna “actividad anterior”.

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	<a href="#">RRA 2863/17</a>	Sustanciación	13/10/2017	<a href="#">Actividad anterior</a>	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@inal.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 regresar dar clic al botón regresar o inicio  Inicio.

#### 4.3.8 Atención del recurso de revisión

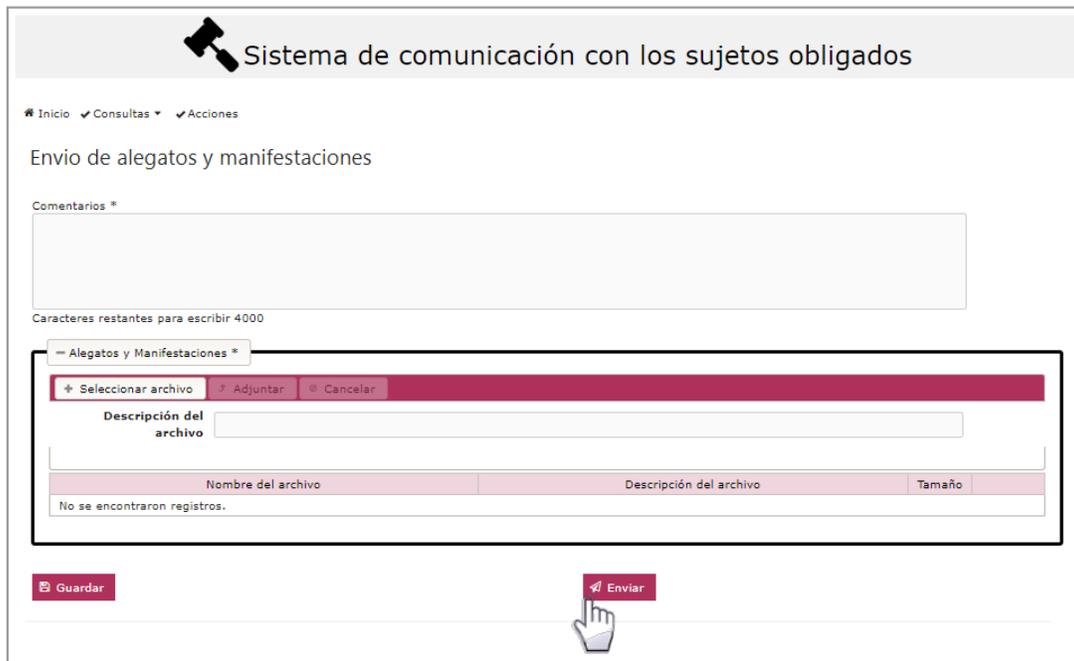
A fin de dar cumplimiento con el envío de alegatos (entrega de informe), regresamos a la pantalla de inicio dando clic en el siguiente menú  Inicio, posteriormente, posicionaremos el cursor sobre la opción aplicar respuesta y damos clic.

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
<span style="color: red;">●</span>		Envío de Alegatos y Manifestaciones	<span style="color: red; border: 1px solid red; border-radius: 50%; padding: 2px;">1</span>	<a href="#">RPD 0161/18</a>	Sustanciación	13/07/2018	<a href="#">Actividad anterior</a>	12/07/2018	ASA	JSS		24/09/2

Posteriormente mostrará una pantalla 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 la entrega de alegatos se permite el envío de hasta 3 archivos de hasta 20 MB. Los archivos permitidos son pptx, docx, xlsx, ppt, doc, xls, 7z, zip, rar, png, jpg, msg, pdf, kmz y mp3.

Capture la información solicitada y una vez concluida la carga del documento, debe presionar el botón “Enviar” .



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 

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

Si por alguna razón no descargó el acuse de entrega de alegatos, lo puede obtener posteriormente en la opción “Consulta de acuses” del menú “Consultas”.

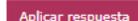
Es importante tener en cuenta que cuando se supere el tiempo límite para entregar los alegatos la actividad será cancelada por el sistema sin posibilidad de que el sujeto obligado envíe información a menos de que el Organismo se la requiera.

#### 4.3.9 Envío de alcances

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 emitido el acuerdo de cierre de instrucción por parte de la ponencia. A fin de realizar el envío de un alcance, posicionar el cursor sobre la opción “Alcance y manifestaciones” y 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 voto
		Envía alcance		RPD_0161/18	Sustanciación	24/07/2018	Actividad anterior	12/07/2018	ASA	JSS		24/09/18

El sistema mostrará una página denominada “Envío de Alcance” en la cual, se puede establecer un comentario y es el lugar en el que se carga la información que desea enviar al Organismo Garante. En esta actividad se permite la carga de hasta 3 archivos de hasta 10 MB.

Una vez concluido el proceso de carga del documento es necesario dar clic en  , a efecto de concluir el proceso.

### Sistema de comunicación con los sujetos obligados

Inicio ▼ Consultas ▼ Acciones

Envía alcance

Nombre del proceso	Actividad	No. de expediente	Sujeto obligado
Manifestaciones y alcances	Envía alcance	RPD 0150/18	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

Descargar Acuse

#### 4.3.10 Requerimiento de Información Adicional.

Esta actividad se mostrará en su bandeja de entrada cuando la ponencia requiera más información, para poder dar atención debe posicionar el cursor en la columna de acciones, en la acción marcada con el número 1 “aplicar respuesta”, y posteriormente 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
●		Requerimiento de información adicional solicitado SUJETO OBLIGADO	<div style="display: flex; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; margin-right: 5px;">1</div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">Aplicar respuesta</div> </div>	<a href="#">RRA 3016/17</a>	Sustanciación	12/12/2017	<a href="#">Actividad anterior</a>	12/12/2017	ASA	XPDLM

Posteriormente, mostrará una página denominada **“Requerimiento de información adicional solicitado”** en la cual se puede establecer un comentario y cargar de hasta 3 archivos de hasta 10 MB.

Una vez concluido el proceso de carga del documento es necesario 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 el envío de la información 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
<a href="#">RRA_3016/17_20180705_0012_ASA_ENVIA_ALCANCE.pdf</a>	Acuse de Requerimiento de alcances al sujeto obligado

[Continuar](#)

Nombre del archivo	Descripción del archivo	Tamaño
<a href="#">RIA.docx</a>		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		<a href="#">RRA 2914/17</a>	Sustanciación	29/11/2017	<a href="#">Actividad anterior</a>	30/10/2017	ASA	JSS
●	<u>1</u>	Recepción de acuerdo de audiencia	 Aplicar respuesta	<a href="#">RRA 2876/17</a>	Sustanciación	29/11/2017	<a href="#">Actividad anterior</a>	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.

**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

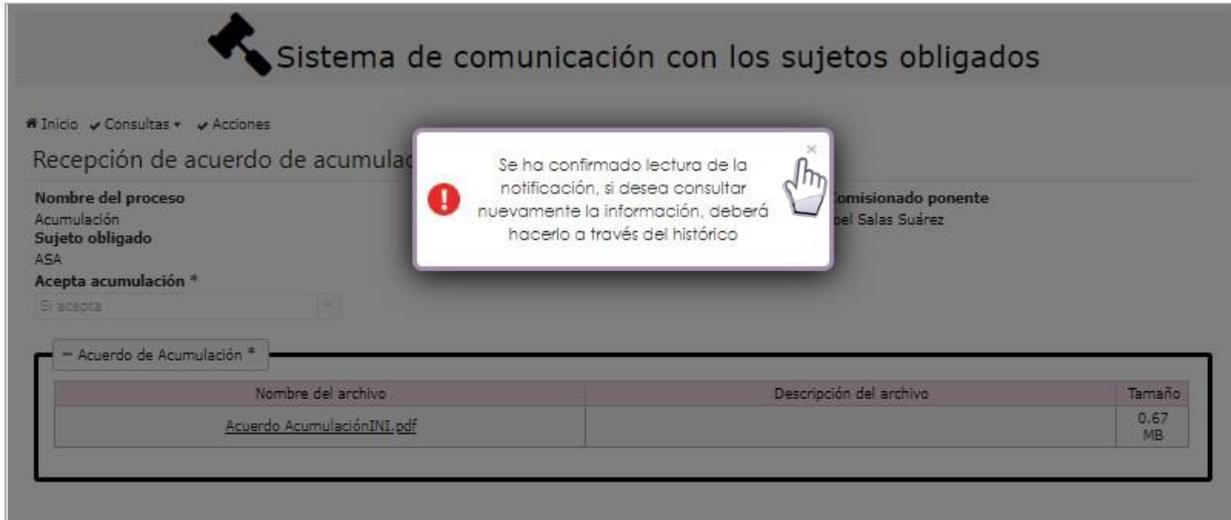
Fecha de audiencia: 30/11/2017 18:09

#### 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 	<a href="#">RRA 2939/17</a>	Sustanciación	03/11/2017	<a href="#">Actividad anterior</a>	02/11/2017	ASA	JSS
●	4	Recepción de acuerdo de acumulación por el sujeto obligado	1 	<a href="#">RRA 2867/17</a>	Sustanciación	06/11/2017	<a href="#">Actividad anterior</a>	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

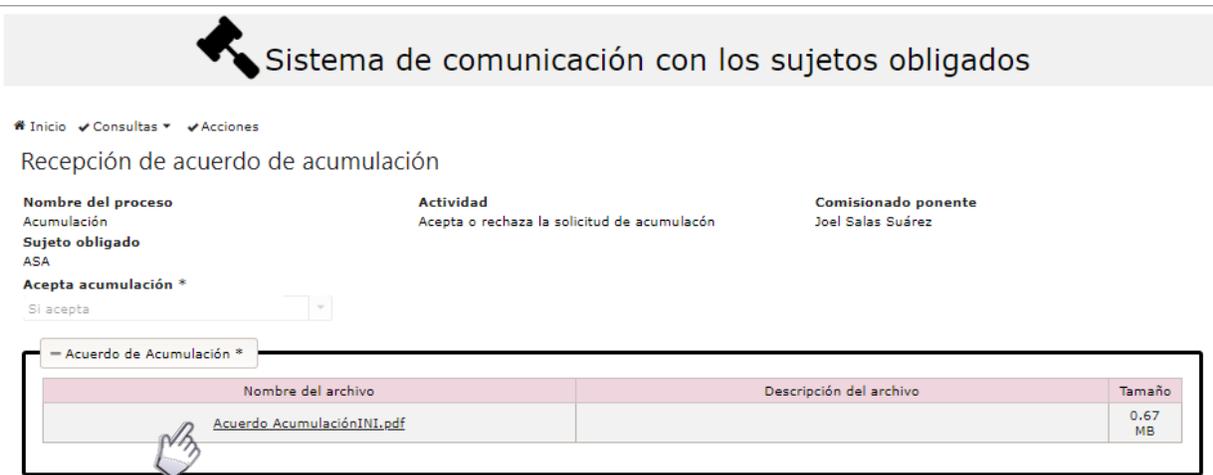
**Acepta acumulación \***  
Si acepta

**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
<a href="#">Acuerdo AcumulaciónINI.pdf</a>		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.



**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
<a href="#">Acuerdo AcumulaciónINI.pdf</a>		0,67 MB

#### 4.3.13 Cierre de Instrucción.

La notificación del acuerdo de cierre de instrucción tiene como efecto que el sujeto obligado ya no podrá realizar el envío de alcances al Organismo Garante.

Medios de impugnación								
Semáforo	Acumulados	Actividad	Acciones	Número de expediente	Estatus del proceso	Fecha de estado	Fecha límite de ejecución	Actividad anterior
		Notificación de cierre de instrucción		<a href="#">RRA 0044/19</a>	Notificado	17/06/2019	24/09/2019	<a href="#">Actividad anterior</a>

#### 4.3.14 Notificación de la resolución.

La notificación de la resolución de un recurso de revisión puede ser visualizada en alguna de las dos bandejas disponibles (de recursos y de cumplimientos), esto ocurre así debido a que los recursos para los que el sentido de la resolución es por ejemplo un “confirma”, el proceso termina con la notificación a las partes; en aquellos casos en los que el sentido de la resolución es por ejemplo un “revoca” es necesario dar seguimiento al cumplimiento de lo instruido por el Pleno del Organismo Garante. En este último caso la notificación se mostrará en la bandeja de cumplimientos. En la siguiente imagen se muestra la notificación de una resolución que no requiere cumplimiento.

Bandeja recurso de revisión

Bandeja cumplimiento

Filtros de búsqueda:

Número de expediente

Tipo de recurso de revisión

Ponente

Actividad

Excluir actividad

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	Fecha límite de ejecución	Actividad anterior	Fecha interposición
		Notificación de resolución		<a href="#">RRA 10051/19</a>	Notificado	28/11/2019	12/02/2020	<a href="#">Actividad anterior</a>	27/11/2019

En la siguiente imagen se muestra una imagen de la notificación recibida en la bandeja de cumplimiento:

Bandeja recurso de revisión

Bandeja cumplimiento

Filtros de búsqueda:

Número de expediente <input type="text"/>	Sentido de la resolución Selecione una opción ▼
Tipo de medio de impugnación Selecione una opción ▼	Instrucción especial Selecione una opción ▼
Sujeto obligado <input type="text"/>	Fecha límite de cumplimiento De <input type="text"/> A <input type="text"/>
Ponente Selecione una opción ▼	Fecha notificación De <input type="text"/> A <input type="text"/>
Responsable al interior de la DGCR Selecione una opción ▼	Fecha de estado De <input type="text"/> A <input type="text"/>
Actividad Notificación de resolución con cui ▼	

Buscar

Limpiar

Medios de impugnación									
Semáforo	Actividad	Acciones	Número de expediente	Estatus del proceso	Fecha de estado	Actividad anterior	Fecha notificación	Fecha de cumplimiento	Fecha de límite de ejecución
	Notificación de resolución con cumplimiento		<a href="#">RRA 0039/19</a>	Notificado en espera de cumplimiento	04/05/2021	<a href="#">Actividad anterior</a>	04/05/2021	18/05/2021	18/05/2021

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

Para que el sujeto obligado esté en condiciones de entregar las constancias del cumplimiento deberá conforma la lectura de la notificación, con ello se mostrará la actividad “Enviar información relacionada con el cumplimiento”

## 5. Cumplimiento

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

### 5.1 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 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
<span style="color: green;">●</span>	Recibe Notificación de Cumplimiento	<span style="color: red;">1</span> <span style="color: orange;">10</span> <span style="color: blue;">11</span>	RRA 0045/18	Notificado en espera de cumplimiento	29/06/2018	<a href="#">Actividad anterior</a>		13/07/2018	ASA	JSS		Confirma

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

En la actividad mencionada en el párrafo anterior, 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 \*

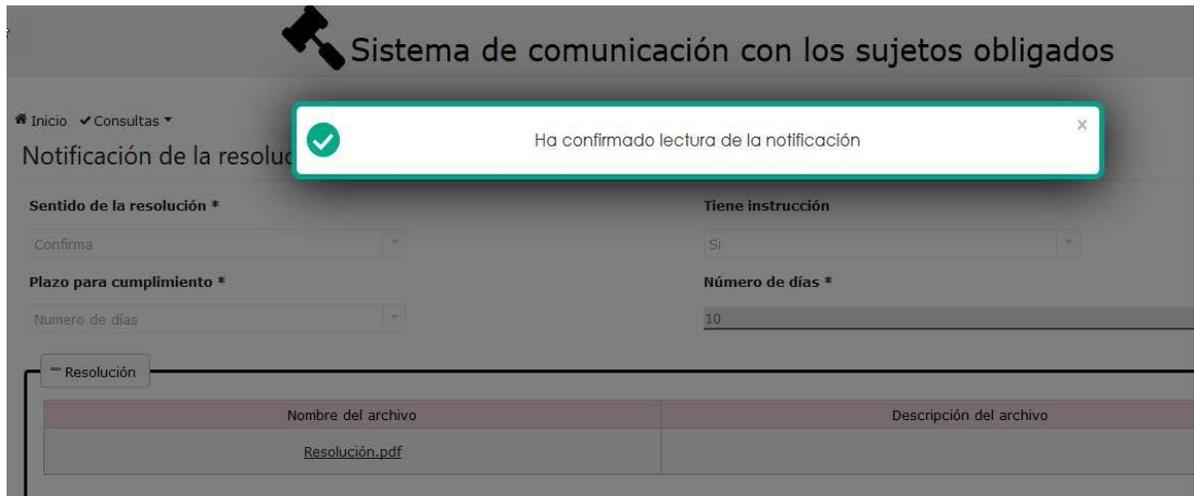
10

**Resolución**

Nombre del archivo	Descripción del archivo	Tamaño
<a href="#">Resolución.pdf</a>		0,04 MB

Guardar Aplicar Respuesta

- a) 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.

## 5.2 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.

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	<a href="#">RRA 0165/18</a>	Recordatorio de cumplimiento	29/06/2018	<a href="#">Actividad anterior</a>		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.			

Guardar
Aplicar respuesta

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.

Para la entrega de cumplimiento se permite el envío de hasta 9 archivos, 3 por cada campo de la sección “Documentación relacionada con el cumplimiento”, de hasta 20 MB.

Los archivos permitidos son pptx, docx, xlsx, ppt, doc, xls, 7z, zip, rar, png, jpg, msg, pdf, kmz y mp3.

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" y se genera el acuse de envío de información para el Sujeto Obligado.

### 5.2.1 Recordatorio de cumplimiento.

Esta actividad puede mostrarse o no en la bandeja del sujeto obligado, pues es decisión del Organismo Garante si le envía un recordatorio al sujeto obligado.

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		<a href="#">RRA_0165/18</a>	Recordatorio de cumplimiento	29/06/2018	<a href="#">Actividad anterior</a>		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.



# Plataforma Nacional de Transparencia

## Sistema de Comunicación entre Organismos Garantes y Sujetos Obligados

### 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@inal.org.mx

**Enviar recordatorio \***

Si

**Comentarios**

Por favor envíe la información solicitada.

## 5.2.2 Solicitud de cumplimiento

Esta actividad tiene puede es un nuevo requerimiento por parte del Organismo Garante, en aquellos casos en los que el Sujeto Obligado no hubiera entregado las constancias de cumplimiento en el plazo otorgado por el Organismo Garante. En este requerimiento se le otorgará una nueva fecha para enviar las constancias del cumplimiento a la resolución.

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.

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**".

### 5.2.3 Notifica evaluación del cumplimiento.

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		<a href="#">RRA 0165/18</a>	Evaluable	29/06/2018	<a href="#">Actividad anterior</a>		13/07/2018	INAI	JSS

En la columna **Actividad Anterior**, el usuario puede visualizar la evaluación de la información que entregó al Organismo Garante.

## Evaluación del cumplimiento

### Evalúa Documentación

Si

### Días Exedidos

0

### Calificación 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.

## 6. Solicitud de ampliación de Cumplimiento

Durante la etapa de cumplimiento el sujeto obligado podrá solicitar la ampliación del plazo para la entrega de las constancias de que ha dado cumplimiento a la resolución del Pleno del Organismo Garante.

### 6.1 Solicitud de ampliación de plazo para el cumplimiento

En la Bandeja de cumplimiento cuando el sujeto obligado tenga activo el paso “Notificación de resolución con cumplimiento” o “Entrega de la información relacionada con el cumplimiento” se mostrará la acción número 12.

Medios de información				
Semáforo	Actividad	Acciones	Número de expediente	Estatus del proceso
	Notificación de resolución con cumplimiento		<a href="#">RRA 10380/21</a>	Notificado en espera de cumplimiento

Si el usuario de la Unidad de Transparencia elige de su Bandeja de Entrada de Cumplimiento, la acción: "**Solicitud de ampliación de plazo para el cumplimiento**".

Se presenta la pantalla con los siguientes campos a capturar:

- Solicitud de ampliación
- Adjunto a la solicitud de ampliación de cumplimiento

Solicitud de ampliación de plazo para el cumplimiento

Solicitud de ampliación \*

Caracteres restantes para escribir 4000

— Solicitud de ampliación de cumplimiento \*

+ 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.

Aplicar respuesta

El usuario captura la información, adjunta los archivos deseados y elige las opciones **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 el Órgano Garante la actividad "**Responder solicitud de ampliación de cumplimiento**" para que determine si aprueba la ampliación del plazo solicitado.



## 6.2 Notificación respuesta solicitud de ampliación de cumplimiento

EL Organismo Garante se pronunciará sobre la solicitud que hizo el sujeto obligado, cuando ello ocurra se mostrará en la bandeja de cumplimiento la actividad “Notificación respuesta solicitud de ampliación de cumplimiento”.

En la columna **Actividad Anterior**, el usuario puede visualizar si su solicitud fue o no aprobada por el Organismo Garante. En caso de aprobarse se mostrará actualizada la fecha límite de cumplimiento. En caso de que la solicitud no haya sido aprobada el Sujeto Obligado podrá realizar el envío de una nueva solicitud siempre y cuando se encuentre en tiempo para realizarla.