



OGAIPO

Órgano Garante de Acceso a la Información Pública,
Transparencia, Protección de Datos Personales y
Buen Gobierno del Estado de Oaxaca

**Manual de usuario:
Recurso de Revisión
para el *Órgano Garante de Acceso a la
Información Pública, Transparencia
Protección de Datos Personales y Buen
Gobierno del Estado de Oaxaca.***

INDICE

1. OBJETIVO
2. DEFINICIONES, ABREVIATURAS Y REFERENCIAS
 - 2.1 DEFINICIONES
 - 2.2 ACRONIMOS Y ABREVIATURAS
 - 2.3 ACRÓNIMOS
3. USUARIOS
4. FUNCIONALIDAD Y OPERACIÓN DE LA SOLUCIÓN TECNOLÓGICA
 - 4.1 INGRESO AL SISTEMA
 - 4.2 REGISTRO DEL RECURSO DE REVISIÓN
 - 4.3 TURNAR RECURSO DE REVISIÓN
 - 4.3.1 CONFIGURAR DISPONIBILIDAD DE COMISIONADAS Y COMISIONADOS
 - 4.3.2 TURNADO
 - 4.3.3 VER DETALLE
 - 4.4 ENVIO Y ENTRADA DE ACUERDO
 - 4.5 ADMITIR/ PREVENIR/ DESECHAR
 - 4.5.1 REGISTRAR SI LA PREVENSIÓN FUE DESAHOGADA
 - 4.5.2 ADJUNTAR RESPUESTA DE LA PREVENCIÓN
 - 4.6 PREPARACIÓN DEL PROYECTO DE RESOLUCIÓN
 - 4.7 REGISTRAR INFORMACIÓN DE LA SESIÓN DEL PLENO
 - 4.8 ADMITIR POR ACUERDO DEL PLENO
 - 4.9 REGISTRO DE LA RESOLUCIÓN FIRMADA
 - 4.10 RESOLUCIÓN EN FIRMA POR OBSERVACIÓN
 - 4.11 NOTIFICACIÓN DE LA RESOLUCIÓN
 - 4.12 NOTIFICACIÓN POR OTRO MEDIO
 - 4.13 SUBPROCESOS (ACCIONES) DE SOPORTE AL PROCEDIMIENTO DE RECURSO DE REVISIÓN
 - 4.13.1 SUBPROCESO DE COMUNICACIONES
 - 4.13.2 SUBPROCESO DE ACUMULACIÓN
 - 4.13.3 SUBPROCESO DE AMPLIACIÓN
 - 4.13.4 SUBPROCESO DE ENVIO DE INFORMACIÓN
 - 4.13.5 SUBPROCESO DE REQUERIMIENTO DE INFORMACIÓN ADICIONAL
 - 4.13.6 SUBPROCESO DE AUDIENCIA
 - 4.14 MODULO DE ORDEN DEL DÍA
 - 4.14.1 ADMINISTRACIÓN DE SESIONES
 - 4.14.2 CONFIGURACIÓN DEL ORDEN DEL DÍA

1. Objetivo

El objetivo de este manual, es servir como herramienta de apoyo para aquellos usuarios del Organismo Garante que intervienen en la atención del Recurso de Revisión a través del **Sistema de Comunicación entre Organismos Garantes y Sujetos Obligados**.

2. Definiciones, abreviaturas y referencias

2.1 Definiciones

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

2.2 Acrónimos y Abreviaturas

Acrónimo/Abreviatura	Descripción
OGAIPO	Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales
LGTAIP	Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
LTAIPO	Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno del Estado de Oaxaca
LGPDPPO	Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados
LPDPPO	Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Oaxaca
PNT	Plataforma Nacional de Transparencia
SGA	Secretaría General de Acuerdos
DER	Departamento de Ejecución de Resoluciones
SO	Sujeto Obligado en términos de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y La Ley de Transparencia Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno del Estado de Oaxaca.

2.3 Glosario

Término	Descripción
Acto recurrido	Proceso mediante el cual las personas solicitantes se pueden inconformar, cuando no están de acuerdo con la respuesta otorgada por un sujeto obligado o no hubieran recibido respuesta dentro de los términos establecidos en la LTAIPO.
Acuerdo	Información documental, suscrita autógrafa o electrónicamente que da cuenta del actuar administrativo.

Acumulación	La concentración en un solo expediente de dos o más expedientes de recurso de revisión interpuestos inicialmente de manera separada, con motivo de la vinculación que pudiese existir entre sus partes, la solicitud, el acto recurrido o los motivos de inconformidad, a efecto de evitar determinaciones contradictorias entre sí.
Admisión	Acto mediante el cual la respectiva Ponencia a la cual le fue turnado el recurso de revisión, determina la procedencia de darle trámite al mismo a efecto de resolver sobre la inconformidad de la persona recurrente.
Apercibimiento	La prevención especial dirigida a la figura responsable de acatar una determinación del Órgano Garante, en la que se hacen de su conocimiento los efectos y consecuencias jurídicas en caso de incumplir con lo requerido, conforme a lo referido en las normatividades aplicables.
ARCOP	Acceso, Rectificación, Cancelación, Oposición y Portabilidad.
Audiencia	Acto procesal celebrado por la Ponencia respectiva donde se cita a una, algunas o todas las partes involucradas en el recurso de revisión, a efecto de obtener mayores elementos para resolver, desahogar pruebas, tener acceso a información clasificada o para avenir los intereses de estas, conforme a los plazos y procedimientos a que se refieren las leyes de la materia.
Cierre de Instrucción	Acto procedimental en virtud del cual, la Ponencia respectiva declara que el expediente cuenta con todos los elementos para ser resuelto, en definitiva.
Desechamiento	Acto mediante el cual la Ponencia determina no admitir a trámite el recurso de revisión, por no ajustarse a los supuestos de procedencia o por actualizarse alguno de los supuestos de improcedencia previstos en la ley de la materia.
Engrose	Incorporación de los argumentos, consideraciones o razonamientos que modifican el texto de un proyecto de resolución o acuerdo, en atención a la deliberación alcanzada por la mayoría de las y los Comisionados, durante la sesión del Pleno en que se vota y aprueba el mismo.
Expediente	Unidad documental constituida por uno o varios documentos que aluden al recurso de revisión, ordenada de manera cronológica, conforme a lo dispuesto en el artículo 3, fracción IX de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
OGAIPO u Órgano Garante	Órgano Garante de Acceso a la Información Pública, Transparencia, Protección de Datos Personales y Buen Gobierno del Estado de Oaxaca.
PNT	Plataforma Nacional de Transparencia.
Prevención	Acto mediante el cual la Ponencia requiere a la parte recurrente para que subsane los requisitos de procedibilidad faltantes en el recurso de revisión promovido ante el Órgano Garante.
Procedimiento	Procedimiento para el registro, turnado, sustanciación de recursos de revisión y seguimiento a las resoluciones emitidas por el OGAIPO, en los Sistemas de Gestión de Medios de Impugnación y de Comunicación entre Organismos Garantes y Sujetos Obligados del Estado de Oaxaca.

Recurso de Revisión	Es un recurso de revisión que pueden interponer las personas 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.
SICOM	El Sistema de Comunicación entre Organismos Garantes y Sujetos Obligados
SIGEMI	El Sistema de Gestión de Medios de Impugnación

3. Usuarios (perfiles)

Administrador PNT.

Administrador estatal de la PNT, que esta a cargo de la Supervisión de la Plataforma Nacional de Transparencia del OGAIPO.

Recurrente

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

Dirección General de Atención al Pleno.

Rol a nivel estatal asignado a la SGA.

Ponencia

Área encabezada por una o un Comisionado del órgano Garante, a la que se le turna el recurso de revisión.

Sujeto obligado

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

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.

Dirección General de Cumplimiento y Responsabilidades

Rol a nivel estatal asignado al DER.

Proyectista

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

4. Funcionalidad y operación de la solución tecnológica

4.1 Ingreso al Sistema

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

The image shows a login form on a purple background. At the top right of the form is a close button "[x]". The heading "Iniciar sesión con redes sociales" is followed by the "OpenID Connect" logo. There are two input fields: the first contains the text "usuario@pnt.mx" and the second is a password field with ten dots. Below the password field is a checkbox labeled "Recuérdame". At the bottom of the form is a white box containing a checkbox labeled "I'm not a robot" and the reCAPTCHA logo with the text "reCAPTCHA Privacy - Terms". A large, rounded button labeled "ACCEDER" is positioned below the reCAPTCHA box. At the very bottom of the form, there are two links: "Crear cuenta" and "He olvidado mi contraseña".

En la cual la persona usuaria debe ingresar sus credenciales en los campos “Usuario” y “Contraseña”, una vez que ingrese las credenciales validas el sistema le permitirá acceder a la sección “Sistema de comunicación con los sujetos obligados” a través del menú superior de la aplicación

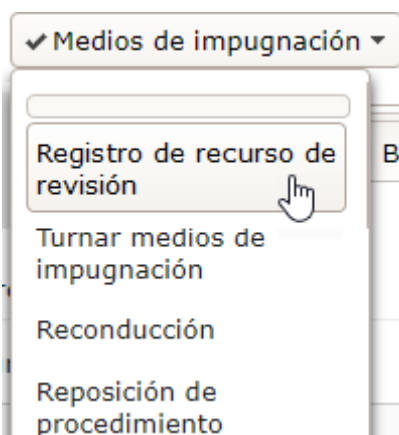


El sistema mostrará a la persona usuaria la “bandeja de entrada” mediante la cual podrá dar seguimiento a sus asuntos pendientes, la cual se describe en el siguiente apartado.

4.2 Registro del recurso de revisión

Rol: PNT - Usuario de la Dirección General de Atención al Pleno

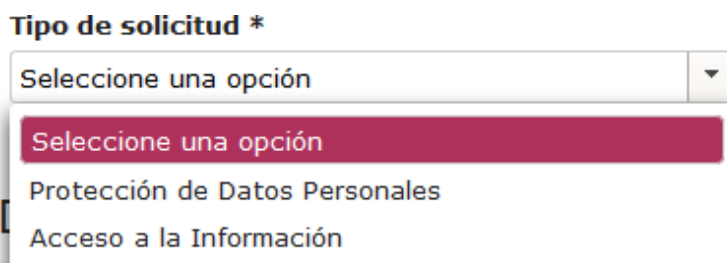
El usuario con el perfil “Usuario de la Dirección General de Atención al Pleno” puede registrar en forma manual un recurso de revisión que se hubiera recibido a través de oficialía de partes o por otro medio distinto a la Plataforma Nacional de Transparencia, para ello el usuario debe seleccionar la opción del menú “Registro de recurso de revisión”.



Los campos que se muestran para el registro, incluyen diferentes secciones: información de la persona recurrente, información de la solicitud que da origen al recurso, información de la respuesta que emitió el Sujeto Obligado, Información presentada por la persona recurrente al interponer el recurso de revisión, también se incluye una sección en los que el recurrente puede solicitar algunos ajustes razonables para la entrega de la información, por ejemplo: Versión en audio de la información.

La persona usuaria deberá registrar todos los datos requeridos, los cuales se identifican con un asterisco (*)

Tipo de solicitud. En este campo deberá indicar el tipo de solicitud de información.



La información de la persona recurrente a capturar el tipo de persona (para indicar si se trata de una persona física o moral), nombre y apellidos y si cuenta con representante, deberá indicar el nombre y apellidos de éste o esta.

Datos de recurrente

Tipo de persona *

FISICA

Nombre(s)*

Apellido paterno

Apellido materno

Datos representante legal

Representante legal

Registro de datos del recurrente (persona física)

Datos de recurrente

Tipo de persona *

MORAL

Denominación o razón. social*

Datos representante legal

Representante legal

Nombre(s)*

Apellido paterno *

Apellido materno

Registro de datos del recurrente (persona moral)

Medio indicado por la persona recurrente para recibir notificaciones. En esta sección, podrá indicar la forma en que la persona recurrente desea recibir notificaciones, la persona usuaria deberá seleccionar alguna de las opciones indicadas en la siguiente figura:

*Forma en la que desea recibir notificaciones

- A través del sistema de gestión de medios de impugnación de la PNT
- Personalmente o a través de representante, en el domicilio del organismo garante de la entidad correspondiente
- Correo electrónico
- Estrados del organismo garante
- Por mensajería o correo certificado (si usted cuando se registró proporcionó esos datos, automáticamente se cargarán al elaborar su recurso, si lo desea podrá modificarlos).

En caso de que la persona recurrente desee que se le notifique por correo electrónico, será obligatorio capturar el mismo, pudiendo capturar uno o varios correos electrónicos separados por punto y coma “;”.

En caso de que la persona recurrente desee que se le notifique por mensajería o correo certificado, será obligatorio capturar el domicilio.

Domicilio de la persona recurrente. Cuando el domicilio a capturar es en México, si se captura el código postal y a continuación se elige el ícono de búsqueda, el sistema precargará los campos de Estado, Municipio y Colonia (con opción de elegir la colonia deseada).

País*	Código postal*	
MEXICO	p. ej. 03040	
Estado*	Ciudad*	Colonia*
Seleccione una opción.	Seleccione una opción.	Seleccione una opción.
Calle*	Número exterior*	Número interior
p. ej. Universidad	p. ej. 5000	p. ej. 302

Datos del recurso de revisión. En esta sección deberá capturar el nombre del sujeto obligado ante el que se interpone el recurso de revisión; así mismo se captura la información del acto recurrido, es posible también adjuntar algún archivo que complemente la inconformidad de la persona recurrente.

¿Cuál es tu inconformidad y señala las razones de la misma(Acto recurrido) *

Caracteres restantes para escribir 4000(En caso de ser necesario incluir mas información podrás adjuntar un documento en formato de texto, imagen o pdf)

Documentación del Recurso

+ Seleccionar archivo
Adjuntar
Cancelar

Descripción del archivo

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

Datos de la Solicitud. Esta sección podrá capturar la descripción de la solicitud de información, su documentación adjunta, e información adicional de la solicitud. También podrá capturar la descripción de la respuesta y su documentación adjunta.

Solicitud de información : *

Caracteres restantes para escribir 4000

Sin archivo adjunto

Requerimiento de información adicional (en su caso):

Caracteres restantes para escribir 4000

Respuesta emitida por el sujeto obligado:

Caracteres restantes para escribir 4000

Sin archivo adjunto

Medidas de accesibilidad y ajustes razonables. Esta sección permitirá indicar si la persona recurrente requiere medidas de accesibilidad, para ello se deberán registrar los siguientes campos:

Medidas y ajustes razonables(opcional)

Para las personas de habla indígena, que deseen la información en su lengua deberán llenar los siguientes campos:

Lengua indígena: Entidad: Municipio y localidad:

Si usted tiene alguna discapacidad podrá solicitar la información en cualquiera de las siguientes modalidades:

- Braille
- Macrotipo (letra más grande)
- Versión en audio de la información

Si usted tiene alguna discapacidad y desea acudir a la unidad de transparencia, podrá solicitar las siguientes medidas de accesibilidad:

- Lugar de estacionamiento para personas con discapacidad
- Asistencia de intérpretes oficiales de lenguas de señas
- Brindar las facilidades para el acceso de perros guía o animales de apoyo
- Apoyo en lectura de documentos

Otras(indique cuáles):

Finalmente, la persona usuaria indica que la o el recurrente está de acuerdo con el tratamiento que se le dará a sus datos personales

Datos de la Solicitud. Esta sección podrá capturar la descripción de la solicitud de información, documentación adjunta, e información adicional de la solicitud. También podrá capturar la descripción de la respuesta y su documentación adjunta.

Solicitud de información : *

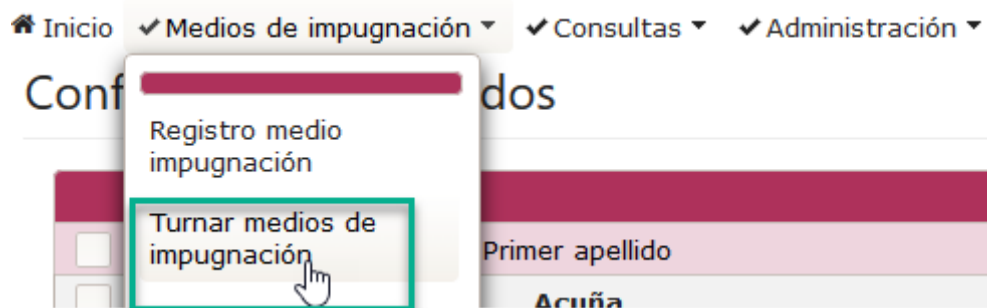


Una vez que se ha registrado la información la persona usuaria presiona clic en el botón “Enviar”, el sistema presentará un mensaje indicando que se ha registrado con éxito el recurso de revisión.

4.3 Turnar recurso de revisión

Rol: PNT - Usuario de la Dirección General de Atención al Pleno

En el módulo de turnado convergen los recursos de revisión que se registran por las personas recurrentes a través de la Plataforma Nacional de Transparencia y aquellos que se registran a través del módulo de “registro de recurso de revisión”. El proceso de turnado de recursos de revisión a las y los comisionados del órgano garante se hace en orden alfabético y por fecha y hora de interposición. Para turnar los recursos recibidos la persona usuaria deberá ingresar a la aplicación con perfil adecuado y continuación elegir del menú “Recursos de revisión”, la opción “**Turnar recurso de revisión**”.



El sistema mostrará la siguiente pantalla:



Sistema de comunicación con los sujetos obligados

Inicio Medios de impugnación Consultas Atracción

Configurar comisionados

Comisionados				
<input type="checkbox"/>	Primer apellido	Segundo apellido	Nombre(s)	Último medio de impugnación
<input type="checkbox"/>	Acuña	Llamas	Francisco Javier	
<input type="checkbox"/>	Bonnin	Erales	Carlos Alberto	
<input checked="" type="checkbox"/>	Salas	Suárez	Joel	RRD RRA

Guardar

Turnado de medios de impugnación

Tipo de medio de impugnación Seleccione una opción

Medios de impugnación							
Fecha de interposición	Fecha de registro	Recurrente	Sujeto obligado	Folio de la solicitud	Tipo de medio de impugnación	Medio de registro	Ver detalle
02/04/2018	24/03/2018 17:15 PM				Protección de Datos Personales	Electrónico	Ver detalle
02/04/2018	25/03/2018 00:16 AM				Protección de Datos Personales	Electrónico	Ver detalle

10 Registro 1-10 de 1770 disponibles

Turnar Restaurar

4.3.1 Configurar disponibilidad de comisionadas y comisionados

En sección “Configurar comisionados” será posible configurar que comisionadas o comisionados se encuentran disponibles para que se les turne uno o más recursos de revisión.

Configurar comisionados

Comisionados				
<input type="checkbox"/>	Primer apellido	Segundo apellido	Nombre(s)	Último medio de impugnación
<input checked="" type="checkbox"/>	Estrada	Zapata	Homero Jail	RDA
<input checked="" type="checkbox"/>	Hernan	Cortez	María Micaela	RPD
<input type="checkbox"/>	Hernandez	Cruz	Miguel	RDA
<input checked="" type="checkbox"/>	Velazquez	Gomez	Andy	RDA

Guardar

Para indicar que un comisionado se encuentra disponible para recibir turnos, se selecciona la que se encuentra al lado del nombre de la o el comisionado, a continuación, presionar el botón **Guardar** de la misma manera, si desea marcar alguna o algún comisionado como no disponible, deberá deseleccionar y guardar el cambio.

4.3.2 Turnado


En la segunda sección de la pantalla, se muestran los recursos de revisión que se encuentran listos para ser turnados y cuyo estatus es “Recepción del Recurso de revisión”. Los recursos de revisión se mostrarán ordenados por fecha y hora de recepción como se muestra en la siguiente pantalla:

Turnado de medios de impugnación

Medios de impugnación								
Fecha de interposición	Fecha de registro	Recurrente	Sujeto obligado	Folio de la solicitud	Tipo de solicitud	Tipo de medio de impugnación	Medio de registro	Ver detalle
03/06/2016 16:14 PM	03/06/2016 16:14 PM		Morena	2230000002916	Información Pública	Acceso a la Información	Electrónico	Ver detalle
03/06/2016 16:17 PM	03/06/2016 16:17 PM		Partido Encuentro So	2236000002016	Información Pública	Acceso a la Información	Electrónico	Ver detalle
06/06/2016 11:17 AM	06/06/2016 11:17 AM		Sindicato de Empleados del Servicio de Anales de J	0000600177216	Información Pública	Acceso a la Información	Electrónico	Ver detalle
06/06/2016 14:38 PM	06/06/2016 14:38 PM		Pemex Transformación Industrial	1867900051316	Información Pública	Acceso a la Información	Electrónico	Ver detalle
07/06/2016 17:19 PM	07/06/2016 17:19 PM		Instituto Mexicano del Seguro Social	0064101359216	Datos Personales	Protección de Datos Personales	Electrónico	Ver detalle
08/06/2016 13:57 PM	08/06/2016 13:57 PM		Secretaría de Gobernación	0000400152916	Información Pública	Acceso a la Información	Electrónico	Ver detalle
08/06/2016 17:29 PM	08/06/2016 17:29 PM		Secretaría de Comunicaciones y Transportes	INEXISTENTE	Información Pública	Acceso a la Información	Manual	Ver detalle
08/06/2016 18:00 PM	08/06/2016 18:00 PM		Secretaría de Comunicaciones y Transportes	INEXISTENTE	Información Pública	Acceso a la Información	Manual	Ver detalle
09/06/2016 11:08 AM	09/06/2016 11:08 AM		Fideicomiso ODF-Bosq	1201300000116	Información Pública	Acceso a la Información	Electrónico	Ver detalle
09/06/2016 11:20 AM	09/06/2016 11:20 AM		Cámara de Diputados	0120000000416	Información Pública	Acceso a la Información	Electrónico	Ver detalle


Los datos que se muestran en las columnas del turnado, son los siguientes:


- **Fecha de Interposición:** Fecha y hora en que se recibió el recurso de revisión.
- **Fecha de Registro:** Fecha y hora en que se registró el recurso de revisión.
- **Recurrente:** Persona ciudadana que interpone recurso de revisión.
- **Sujeto Obligado:** Sujeto Obligado ante el cual se interpuso el medio de impugnación.
- **Folio de la Solicitud:** Folio de la solicitud de Información que se impugna.
- **Tipo de Solicitud:** Información pública o datos personales.
- **Tipo de Recurso de revisión:** Por falta de respuesta o inconformidad en la respuesta.
- **Medio de Registro:** Indica el origen del recurso de revisión “Electrónico” si se interpuso a través del Sistema de Solicitudes de Información SISAI o “Manual” si se recibió físicamente y se registró en el SICOM.
- **Ver Detalle:** Hipervínculo para ver el detalle del recurso de revisión.

La persona usuaria puede ordenar la lista de recursos de revisión a turnar, seleccionando y arrastrando los elementos a cualquier posición o bien regresando los elementos a su posición original dando clic en el botón  Restaurar, el cual sólo está activo cuando se mueve algún elemento de su posición original, se deberá capturar una justificación en el campo de texto:

El orden de los registros ha sido modificado, debe agregar una justificación:

300 caracteres restantes.

 Turnar  Restaurar

Una vez que los recursos de revisión se encuentren en el orden deseado, el usuario deberá justificar el cambio que está realizando y dar clic en el botón  Turnar, con lo cual el sistema turnará todos los recursos de revisión que se encuentren en el listado, el sistema turna únicamente los recursos de la página que el usuario está consultando. El sistema genera para cada recurso de revisión turnado, un número de expediente y se lo asigna a un comisionado.

El estatus del recurso de revisión se actualiza a “Turnado”.

4.3.3 Ver detalle

Esta opción muestra la información más relevante de un recurso de revisión:

Detalle del Medio de Impugnación

Información general

Número de expediente <u>Por turnar</u>	Tipo de medio de impugnación Información Pública
Razón de la interposición No me dieron respuesta	Fecha y hora de interposición 05/04/2016 13:05:51 PM
Folio de la solicitud <u>INEXISTENTE</u>	Sujeto obligado Administración Portuaria Integral de Coatzacoalcos, S.A. de C.V.
Recurrente Rafael González García	Estado actual Recepción Medio de Impugnación
Fecha de estado 05/04/2016 13:05:51 PM	

4.4 Envío y entrada de acuerdo

Rol: PNT - Usuario de la Dirección General de Atención al Pleno

Una vez que los recursos son turnados, estos se muestran en la “Bandeja de recurso de revisión”, la actividad a realizar se denomina “Envío de Entrada y Acuerdo”. Esta actividad permite la integración del expediente del recurso de revisión con la información con la que se cuenta al momento, antes de ser remitido a la Ponencia que lo resolverá, en este momento de la gestión el sistema permite editar el documento de turno en caso de que así se requiera.

En la actividad “Envío de entrada y acuerdo”, se mostrarán las siguientes secciones: Información general, Información del recurrente, Información de la solicitud, Información del recurso de revisión.

Información General

En esta pestaña, podrá consultar la información general del recurso de revisión, la cual se muestra de forma no editable.

Envío de entrada y acuerdo

▼ Información General	
Número de Expediente RDA-0320-016-	Tipo de Medio de Impugnación Información Pública
Fecha y Hora de Interposición. <u>05/04/2016 13:07</u>	Folio de la Solicitud de Información INEXISTENTE
Entidad Federativa Federación	Sujeto Obligado AEROPUERTO INTERNACIONAL DI
Estado Actual Turnado	Fecha estado <u>05/04/2016 17:10</u>
Comisionado Ponente Andy Velazquez Gomez	
▶ Información del Recurrente	
▶ Información de la Solicitud	
▶ Información del Medio de Impugnación	

Guardar

Enviar Entrada

Información del recurrente

En esta pestaña podrá consultar o editar la información de la persona recurrente, tal como nombre, domicilio o representante legal, en su caso.

Envío de entrada y acuerdo

• Información General

• Información del Recurrente

Tipo de recurrente*

Física

Nombre(s)*
Susana

Primer apellido
Ramírez

Segundo apellido
Santos

Teléfono fijo
Código del área
p. ej. 01777

Teléfono
p. ej. 51348967

Extensión
p. ej. 2240

Teléfono celular

Correo electrónico
correoprueba@prueba.com.mx

¿Cuenta con representante legal?

País
Seleccione una opción *

Código postal
p. ej. 03040

Entidad federativa
p. ej. Lima

Municipio o delegación
p. ej. Lima

Colonia
p. ej. Lima

Calle
p. ej. Universidad

Número exterior
p. ej. 5000

Número interior
p. ej. 302

Información de la solicitud

En esta pestaña podrá consultar o editar la información de la solicitud ante la cual se interpuso el recurso de revisión, tal como descripción de la solicitud, documentación de la solicitud, descripción de la respuesta y documentación de la respuesta.

vío de entrada y acuerdo

Información General

Información del Recurrente

Información de la Solicitud

Modalidad de Entrega
Entrega a través del portal

Descripción de la Solicitud
Solicitud de prueba

Datos Adicionales

Documentación de la solicitud

Adjuntar

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

Respuesta

Respuesta de prueba

Documentación de la respuesta

Adjuntar

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

Información del Medio de Impugnación

Información del recurso de revisión

En esta pestaña podrá consultar o agregar información al recurso de revisión.

Para el documento de turno se muestran las opciones para descargarlo o volverlo a adjuntar. Si desea editar el documento de turno, deberá descargarlo y guardarlo en la ubicación deseada (el sistema descargará el documento de turno en formato de Word). Una vez que localmente haya realizado los cambios necesarios, deberá seleccionar el botón de **Adjuntar**, con lo cual el sistema adjuntará nuevamente el documento de turno ahora formato pdf.

▸ Información General

▸ Información del Recurrente

▸ Información de la Solicitud

▾ Información del Medio de Impugnación

Medio de Notificación

Correo electrónico

Acto que se Recurre y Puntos Petitorios

texto de prueba

Caracteres restantes para escribir 3985

Continuación

Caracteres restantes para escribir 4000

Otros Elementos a someter

Caracteres restantes para escribir 4000

Documentación del Recurso

Adjuntar

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

¿Es extemporáneo?

Información Complementaria

Caracteres restantes para escribir 4000

Archivo de Información Complementaria

Adjuntar

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

Turno

Turno RAA00001-16 FJAL.pdf

Ver Descargar Adjuntar

+ Selecciona archivo + Subir archivo + Cancelar

Una vez que haya consultado o agregado la información deseada, podrá elegir la opción **Guardar** o la opción **Aplicar respuesta**. Si elige la opción **Guardar**, el sistema guardará los cambios realizados, pero no finalizará la actividad, es decir la actividad "Envío y entrada de acuerdo" continuará apareciendo en su bandeja de entrada como una actividad pendiente.

» Información General

» Información del Recurrente

» Información de la Solicitud

» Información del Medio de Impugnación

Medio de Notificación

Correo electrónico

Acto que se Recurre y Puntos Petitorios

texto de prueba

Caracteres restantes para escribir 3985

Continuación

Caracteres restantes para escribir 4000

Otros Elementos a someter

Caracteres restantes para escribir 4000

Documentación del Recurso

Adjuntar

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

Es extemporáneo?

Información Complementaria

Caracteres restantes para escribir 4000

Archivo de Información Complementaria

Adjuntar

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

Turno

Turno RAA00001-16 FJAL.pdf

+ Selecciona archivo

Al seleccionar la opción **Aplicar respuesta**, el sistema guardará los cambios realizados, finaliza la actividad y asigna al recurso de revisión el estatus “**Recibe entrada**”, con lo que el sistema generará la actividad “Admitir/Prevenir/Desechar” en la bandeja de entrada de la Ponencia a la que se le turno el recurso.

4.5 Admitir / prevenir / desechar.

Rol: PNT - Usuario comisionado encargado de atender los recursos de revisión

Esta actividad permite a la Ponencia, elegir si el recurso cumple con los requisitos para ser admitido, o no, también es el momento en que puede prevenir a la persona recurrente.

Admitir / Prevenir / Desechar, es la primera actividad en la que participa el Perfil Ponencia. Esta actividad se mostrará con el estatus “Recibe entrada”.

El sistema presentará la pantalla de Admitir/Prevenir/Desechar. Mediante diferentes pestañas, se mostrarán las secciones: Información general, Información del recurrente, Información de la solicitud, Información del recurso de revisión sin posibilidad de edición, así como la pestaña Información de ponencia, la cual puede ser editada.

Información de la ponencia.

En esta pestaña se muestran los campos de captura para la ponencia:

Admitir / Prevenir / Desechar

- Información General
- Información del Recurrente
- Información de la Solicitud
- Información del Medio de Impugnación
- Información de la ponencia

Tipo de Respuesta *
Admitir [Generar acuerdo](#)

Documento de Acuerdo

Nombre del Archivo
RDA-0320-016- Acuerdo De admitir_BDCLM.pdf [Descargar](#) [Adjuntar](#)

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

Proyectista * OSCAR GOMEZ SERRANO Correo del proyectista * correo@proyectistas.com

Información complementaria para el sujeto obligado

500 caracteres restantes.

Archivo de información para el sujeto obligado *

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

Descripción del archivo

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

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

- Tipo de respuesta. Para dar seguimiento al recurso de revisión, deberá elegir entre las opciones: Admitir, Prevenir o Desechar, en el caso de que el usuario elija “Admitir” o “Prevenir” el sistema mostrará la leyenda [Generar acuerdo](#) , la cual se describe en el siguiente punto.
- Generar acuerdo. Siempre que se trate de una admisión o prevención, el sistema provee la funcionalidad para generar el acuerdo respectivo, el cual se crea en formato de “MS Word” para poder ser modificado por el usuario en caso de ser necesario. Una vez que fuera del sistema se hayan realizado las adecuaciones, el usuario deberá imprimirlo y recabar las firmas correspondientes, escanearlo en formato pdf para volverlo a adjuntar en la aplicación; para ello deberá seleccionar el botón de Adjuntar, esto hará que el sistema reemplace el acuerdo anterior.
- Proyectista. Indica el nombre del responsable al interior de la ponencia.
- Correo del proyectista. Permite registrar el correo del proyectista.
- Información complementaria para Sujeto obligado. Permite enviar información adicional al sujeto obligado.
- Documentación adjunta para Sujeto obligado. Sección para adjuntar archivos que complementen la información para el sujeto obligado.

Una vez que haya capturado la información deseada, podrá elegir la opción Guardar o la opción Aplicar respuesta. Si elige la opción Guardar, el sistema guardará los cambios realizados, pero no finalizará la actividad, es decir la actividad “Admitir/Prevenir/Desechar” continuará apareciendo en su bandeja de entrada como una actividad pendiente.

Al seleccionar la opción Aplicar respuesta, el sistema guarda los cambios realizados y finaliza la actividad, para continuar con el flujo dependiendo la bandeja de entrada de Ponencia.

A partir del tipo de respuesta que haya elegido, el sistema asignará el estatus al recurso de revisión y generará las nuevas actividades en las bandejas de entrada de ponencia y sujeto obligado:

Admitir

- El estatus del recurso de revisión es: **"En Sustanciación"**.
- Se genera para ponencia la actividad: **"Preparación del Proyecto de Resolución"**.
- Se genera para el sujeto obligado la actividad: **"Envío de alegatos y manifestaciones"**.
- El sistema genera las notificaciones de admisión y acuses correspondientes para el Recurrente, Sujeto obligado y Tercero(s) interesado(s) (en caso de que el recurso de revisión tenga asociado uno o más tercero(s)).
- En caso de que la persona recurrente haya elegido ser notificada o notificado a través de la PNT, el sistema le genera una actividad en el que podrá realizar la entrega de sus alegatos a la ponencia, en caso tal caso, la ponencia recibirá en su bandeja de entrada la información que haya enviado la persona recurrente.

Prevenir.

- El estatus del recurso de revisión es: **"Prevenido"**.
- Se genera para ponencia la actividad **"Registrar si la Prevención fue desahogada"**
- El sistema genera la notificación de prevención por correo electrónico y acuse correspondiente para la persona recurrente.
- En caso de que la persona recurrente haya solicitado ser notificada o notificado a través de la PNT, el sistema le genera una actividad y en caso de que responda la prevención la ponencia recibirá en su bandeja de entrada la información que haya enviado el recurrente.

Desechar

- El estatus del recurso de revisión es: "**Preparación del proyecto de desechamiento**".
- Se genera para ponencia la actividad: "**Preparación del Proyecto de Resolución**".
- En caso de que el recurso sea de acceso a información pública y que la persona recurrente haya elegido ser notificado a través de la PNT, el sistema le genera una actividad.

4.5.1 Registrar si la Prevención fue desahogada

Rol: PNT - Usuario comisionado encargado de atender los recursos de revisión

Esta actividad le permite al perfil Ponencia, indicar si la prevención del recurso de revisión fue desahogada o no.

La actividad Registrar si la prevención fue desahogada se mostrará en la bandeja de entrada de Ponencia con el estatus "**Prevenido**".

Para entrar a la pantalla Registrar si la prevención fue desahogada, como perfil Ponencia deberá entrar a su Bandeja de entrada; en su bandeja de entrada podrá visualizar todas sus actividades pendientes.

Seleccione la actividad deseada para el recurso de revisión en el cual va a Registrar si la prevención fue desahogada y a continuación elija de la columna de Acciones, la opción Aplicar respuesta.

El sistema presenta la pantalla Registrar si la prevención fue desahogada.

Registrar si la prevención fue desahogada

Decisión del comisionado ponente *

Seleccione una opción

Seleccione una opción

No Presentada

Prevención Desahogada

oyectista

ez@inai.org.mx;

Guardar

Aplicar respuesta

Como se puede observar, la pantalla muestra el campo **Decisión del comisionado Ponente**, del cual debe elegir alguno de los siguientes valores: "**No Presentada**" o "**Prevención Desahogada**".

También se muestran los campos:

- **Proyectista.** Nombre del proyectista. Precargado.
- **Correo del Proyectista.** Precargado.

En caso de que indique que la prevención fue “No Presentada”, se desplegará el campo **Motivo por el que se tiene como no presentada**, en el cual podrá describir las razones por las cuales se considera que la prevención no fue desahogada.

Como se puede observar, la pantalla muestra el campo Decisión del comisionado Ponente, del cual debe elegir alguno de los siguientes valores: “**No Presentada**” o “**Prevención Desahogada**”.

También se muestran los campos:

- **Proyectista.** Nombre del proyectista. Precargado.
- **Correo del Proyectista.** Precargado.

En caso de que indique que la prevención fue “**No Presentada**”, se desplegará el campo **Motivo por el que se tiene como no presentada**, en el cual podrá describir las razones por las cuales se considera que la prevención no fue desahogada.

Decisión del comisionado ponente *

Motivo por el que se tiene como no presentada *

4000 caracteres restantes

Proyectista

Pedro Sánchez Sánchez

Correo del proyectista

rafael.gonzalez@inai.org.mx;

Una vez que haya capturado la información deseada, elegirá **Guardar** o **Aplicar respuesta**. Si elige la opción **Guardar**, el sistema guardará los cambios realizados, pero no finalizará la actividad, es decir la actividad “Registrar si la prevención fue desahogada” continuará apareciendo en su bandeja de entrada como una actividad pendiente.

Al seleccionar la opción **Aplicar respuesta**, el sistema guarda los cambios realizados y finaliza la actividad, con lo cual la actividad ya no se muestra en la bandeja de entrada de Ponencia.

A partir del valor que haya elegido para el campo “Decisión del comisionado ponente”, el sistema asigna el estatus correspondiente al recurso de revisión y genera las nuevas actividades en la bandeja de entrada de Ponencia:

No presentada

- El sistema asigna al recurso de revisión el estatus “**Preparación del Proyecto de Desechamiento**”.
- El sistema genera para la Ponencia la actividad “**Preparación del Proyecto de Resolución**”.

Prevención desahogada.

- El sistema asigna al recurso de revisión el estatus “**Prevención Desahogada**”.
- El sistema genera para la Ponencia la actividad “**Adjuntar Respuesta de la Prevención**”.

4.5.2 Adjuntar Respuesta de la Prevención

Rol: PNT - Usuario comisionado/a encargado de atender los recursos de revisión

Esta actividad le permite al perfil Ponencia, registrar la información correspondiente a la prevención del recurso de revisión cuando ésta fue desahogada y posteriormente darle admisión al recurso de revisión.

La actividad “**Adjuntar respuesta de la prevención**” se mostrará en la bandeja de entrada de Ponencia con el estatus “**Prevención Desahogada**”.

El sistema presenta la pantalla Adjuntar respuesta de la prevención, en la cual se muestran los siguientes campos:

Adjuntar Respuesta de la Prevención

Acuerdo de Prevención.

Nombre del Archivo
RPD-0269-016- Acuerdo De prevenir BDCTLM 002.pdf

Adjuntar Respuesta a la Prevención *

+ Seleccione archivo Subir archivos Cancelar

No existen Registros

Acuerdo de Admisión *
[Generar Acuerdo de Admisión](#)

Guardar Aplicar respuesta

- **Acuerdo de Prevención.** En esta sección de la pantalla se muestra el acuerdo de prevención que fue notificado la persona recurrente.
- **Adjuntar Respuesta a la Prevención.** En esta sección podrá adjuntar la documentación que la persona recurrente le haya proporcionado como respuesta a la prevención.
- **Acuerdo de Admisión.** En esta sección, la persona usuaria deberá dar clic al botón Generar Acuerdo de Admisión, con ello, el sistema genera el acuerdo con los datos principales del recurso. Si desea editar el acuerdo, deberá descargarlo, hacer las

modificaciones y posteriormente volverlo a adjuntar.

- **Fecha en que la persona recurrente contestó la prevención.** En este campo indique la fecha en que la persona recurrente contestó la prevención.
- **Proyectista.** Le muestra precargado el nombre de la o el proyectista.
- **Correo de la o el Proyectista.** Precargado.

Una vez que haya capturado la información deseada, podrá elegir el botón **Guardar** o el botón **Aplicar respuesta**. Si elige la opción **Guardar**, el sistema guardará los cambios realizados, pero no finalizará la actividad, es decir la actividad **“Adjuntar respuesta de la prevención”** continuará apareciendo en su bandeja de entrada como una actividad pendiente.

Al seleccionar la opción **Aplicar respuesta**, el sistema guarda los cambios realizados y finaliza la actividad, con lo cual la actividad ya no se muestra en la bandeja de entrada de Ponencia. El sistema le asigna el estatus **"En Sustanciación"** al recurso de revisión. El sistema genera la nueva actividad **“Preparación del Proyecto de Resolución”** en la bandeja de entrada de Ponencia.

Para el envío de alegatos y manifestaciones, capture en el campo **Comentarios** la información que considere pertinente, posteriormente anexe el o los archivo(s) deseado(s) y a continuación seleccione la opción de **Aplicar respuesta**; con esta acción, el sistema registrará el envío, guardando la fecha y hora en que éste se realiza.

El sistema generará el acuse de notificación de envío de alegatos y manifestaciones en formato pdf y enviará un correo electrónico a la o el proyectista de la ponencia asignado para comunicarle que el Sujeto obligado le ha enviado información a la ponencia. Dentro del cuerpo del correo se proporcionará la liga para que la o el proyectista pueda acceder al módulo del sistema **“Buzón de promociones”**, donde podrá consultar todos los alegatos y manifestaciones enviados por el sujeto obligado.

4.6 Preparación del proyecto de resolución.

Rol: PNT - Usuario comisionado/a encargado de atender los recursos de revisión

Esta actividad se muestra para el perfil Ponencia siempre que se trata de una **Admisión o Desechamiento**, permitiéndole a Ponencia adjuntar el proyecto de resolución y capturar información concerniente a la resolución tal como: **Sentido de la resolución, Tiene instrucción, Tema que aborda la resolución, entre otros.**

La actividad Preparación del proyecto de resolución se mostrará en la bandeja de entrada de ponencia teniendo alguno de los siguientes estatus **“En Sustanciación”** o **“Preparación del proyecto de desechamiento”**.

Localice la actividad **“Entrega del proyecto de resolución”** y a continuación elija de la columna de **Acciones**, la opción **Aplicar respuesta**.

El sistema presentará la pantalla de Preparación del proyecto de resolución, la cual se divide en dos secciones: Información general e Información de la ponencia.

Información General.

En esta pestaña, podrá consultar la información general del recurso de revisión, la cual se muestra de forma no editable.

Preparación del proyecto de resolución

▸ Información General

▾ Información de la ponencia

Comentarios

Se entrega proyecto de resolución del recurso

3954 caracteres restantes.

== Adjuntar Proyecto de Resolución *

✦ Seleccionar archivo ▸ Adjuntar ✕ Cancelar

Descripción del archivo

Nombre del archivo	Descripción del archivo	Tamaño	Versión	
ProyectoResolución.pdf		0.14 MB	1	Eliminar

Sentido de la resolución *

Revoca

Tema que aborda la resolución *

Clasificación

Proyectista *

ALBERTO ESPINOZA VÁZQUEZ

Tiene instrucción *



Si

Otro tema relevante en el proyecto

recursos públicos

Correo del proyectista *

albert@intellego.com.mx

 Guardar  Aplicar respuesta

Información de la ponencia.

En esta pestaña se muestran los campos de captura para la ponencia:

- **Comentarios.** En este campo podrá de manera opcional, agregar algún comentario respecto al proyecto de resolución.
- **Adjuntar proyecto de la resolución.** En esta sección se podrán adjuntar diferentes versiones del proyecto de resolución si así lo desea la persona usuaria, aunque se recomienda registrar sólo la versión final.
- **Para agregar el archivo del proyecto de resolución,** deberá seleccionar el botón de **Adjuntar**; el sistema mostrará una pantalla para elegir el archivo deseado, seleccione el archivo correspondiente al proyecto de resolución, ahora el nombre del archivo aparecerá en pantalla; a continuación escriba una descripción del archivo y dé clic al botón **Agregar**; con esto el proyecto de resolución se mostrará como un nuevo renglón que contiene el

nombre del archivo (el nombre sirve como un hipervínculo para descargar el archivo), descripción y versión (el sistema en automático asigna un número consecutivo de versión)

- **Sentido de la Resolución.** En este campo podrá seleccionar el sentido que se le dará a la resolución, eligiendo alguno de los siguientes valores:
 - Confirma
 - Revoca
 - Modifica
 - Desecha
 - Sobresee
 - No Presentado
 - Desistimiento
 - Extemporáneo
 - Ordena
 - Se pone fin
- **Tiene instrucción.** Campo para indicar si la resolución tiene instrucción o no.
- **Tema que Aborda la Resolución.** En este campo podrá seleccionar el tema que aborda la resolución, eligiendo alguno de los siguientes valores:
 - Clasificación
 - Inexistencia
 - Incompetencia
 - Adicional
 - No aplica
 - Obligaciones de transparencia
 - Datos Personales
- **Otro Tema Relevante en el Proyecto.** En este campo podrá capturar información que la persona usuaria considere importante en la resolución del recurso.
- **Proyectista.** Campo precargado, con la posibilidad de modificarlo.
- **Correo del Proyectista.** Campo precargado, con la posibilidad de modificarlo.

Una vez que haya capturado la información deseada, podrá elegir la opción **Guardar** o la opción **Aplicar respuesta**. Si elige la opción **Guardar**, el sistema guardará los cambios realizados, pero no finalizará la actividad, es decir la actividad **“Preparación del proyecto de resolución”** continuará apareciendo en su bandeja de entrada como una actividad pendiente.

Al seleccionar la opción **Aplicar respuesta**, el sistema guardará los cambios realizados, finaliza la actividad y asigna al recurso de revisión el estatus **“Presentado en el pleno”**, con esto la actividad ya no se muestra en la bandeja de entrada de Ponencia. Para continuar con el flujo del proceso recurso de revisión, el sistema genera la nueva actividad **“Registrar información de la sesión del pleno”**, en la bandeja de entrada del área que dará seguimiento a la resolución del Pleno.

4.7 Registrar información de la sesión del pleno.

Rol: PNT - Usuario de la Dirección General de Atención al Pleno

Esta actividad permite registrar información referente a la sesión del pleno tal como: fecha de la sesión del Pleno en que se votó la resolución, sentido de la resolución, asistentes, votos disidentes, votos particulares, entre otros.

El sistema presentará la pantalla Registrar información de la sesión del Pleno, la cual se divide en tres secciones, la primera sección le permitirá capturar la información referente a la sesión del pleno, la segunda sección le mostrará el archivo correspondiente al documento de Resolución, con las opciones para descargarlo o volverlo a adjuntar y la tercera sección corresponde a la captura de las y los integrantes del Pleno que asistieron a la sesión.

Registro información de la sesión del pleno.

Tipo de Votación* Sentido de la resolución Discutido públicamente*

Votado* Fecha de votación en el pleno*

Resolución *

Seleccionar archivo Adjuntar Cancelar

Descripción del archivo

Nombre del archivo	Descripción del archivo	Tamaño
HU024.pdf		0,04 MB

Asistentes

Comisionados	Asistentes*	Voto disidente	Voto particular
Maria Guadalupe Dominga	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Adan Dominic Duarte	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Homero Jaill Estrada Zapata	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Maria Micaela Hernan Cortez	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Miguel Hernandez Cruz	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Carlo Magno Hernandez	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Andy Velazquez Gomez	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Guardar Aplicar Respuesta

La persona usuaria deberá seleccionar para el campo "Tipo de votación", alguno de los siguientes valores:

- **Sí.** Indica que el recurso de revisión se votó en la sesión del pleno.
- **Diferido y Ampliado.** Indica que el recurso de revisión se pospone para otra sesión y además se ampliará. Este valor, sólo se muestra si anteriormente, el recurso de revisión no fue ampliado.
- **Diferido.** Indica que el recurso de revisión se pospone para otra sesión.
- **Admitir.** Indica que el recurso de revisión se admite, aunque anteriormente haya sido desechado.

Cuando el valor en el campo tipo de votación es "Si", el sistema le solicita capturar los siguientes campos:

- **Sentido de la resolución.** Este campo se muestra precargado con el valor que la ponencia capturó en la actividad "Preparación del proyecto de resolución".
- **Discutido públicamente.** En este campo deberá indicar si el recurso de revisión se discutió públicamente.
- **Votado.** Este campo le permitirá indicar la forma de votación, al elegir alguno de los

siguientes valores: "De fondo con engrose", "De fondo", "De forma con engrose", "De forma".

- **Fecha de votación en el pleno.** En este campo podrá indicar la fecha en que se llevó a cabo la votación en el pleno. El sistema asigna en automático como fecha de votación, la fecha indicada en la Orden del día en el numeral correspondiente a los recursos que se presentan para ser votados por el Pleno. (sólo en caso de existir).
- **Resolución.** El sistema muestra este campo precargado con la última versión del proyecto de resolución adjuntado por la ponencia en la actividad "Preparación del proyecto de resolución". El nombre del archivo servirá como hipervínculo para descargarlo. Si desea editar la resolución, deberá descargarla y a continuación volverla a adjuntar, con lo cual el archivo anterior se reemplaza.

Sección de Asistentes.

En esta sección el sistema le permite indicar los comisionados asistentes a la sesión del pleno, así como los votos disidentes y votos particulares.

- **Comisionados.** En esta columna se muestra una lista con los comisionados en funciones.
- **Asistentes.** En esta columna podrá indicar que comisionados asistieron a la sesión del Pleno. Por default, todos los integrantes del pleno actual se muestran seleccionados. Si desea indicar que un comisionado no asistió, bastará con desmarcar el campo correspondiente al comisionado deseado.
- **Voto disidente.** En esta columna podrá indicar qué comisionados votaron en forma disidente.
- **Voto particular.** En esta columna podrá indicar qué comisionados votaron en forma particular.

Una vez que haya capturado la información deseada, podrá elegir la opción **Guardar** o la opción **Aplicar respuesta**. Si elige la opción **Guardar**, el sistema guardará los cambios realizados, pero no finalizará la actividad, es decir la actividad "**Registrar información de la sesión del pleno**" continuará apareciendo en su bandeja de entrada como una actividad pendiente.

Al seleccionar la opción **Aplicar respuesta**, el sistema guarda los cambios realizados y finaliza la actividad, con lo cual la actividad concluye y el flujo del proceso continua en la actividad siguiente.

A partir del tipo de votación que haya elegido, el sistema asignará el estatus al recurso de revisión y generará las nuevas actividades:

Si

- El estatus del recurso de revisión es: "**Resuelto**".
- Se genera para Secretaría general de Acuerdos la actividad: "**Registro de la resolución firmada**".

Diferido y ampliado.

- El estatus del recurso de revisión es: "**En sustanciación por que se amplió**".
- Se genera para ponencia la actividad "**Ampliar recurso de revisión**", del subproceso de Ampliación.

Diferido

- El estatus del recurso de revisión es: "**En sustanciación por que se difirió**".
- Se genera para ponencia la actividad: "**Preparación del Proyecto de Resolución**".

Admitir

- El estatus del recurso de revisión es: "Admitido por acuerdo del pleno".
- Se genera para Ponencia la actividad "**Admitir por acuerdo del pleno**".

4.8 Admitir por acuerdo del pleno.

Rol: PNT - Usuario comisionado/a encargado de atender los recursos de revisión

Esta actividad le permite a la Ponencia notificar la admisión de un recurso de revisión que anteriormente había sido desechado.

La actividad “**Admitir por acuerdo del pleno**”, se mostrará con el estatus “**Admitido por acuerdo del pleno.**”.

El sistema presentará en la pantalla diferentes secciones: Información general, Información de la persona recurrente, Información de la solicitud, Información del recurso de revisión e Información de ponencia.

Información de la solicitud

En esta pestaña podrá consultar o editar la información de la solicitud ante la cual se interpuso el recurso de revisión, tal como descripción de la solicitud, documentación de la solicitud, descripción de la respuesta y documentación de la respuesta.

vío de entrada y acuerdo

Información General						
Información del Recurrente						
Información de la Solicitud						
Modalidad de Entrega Entrega a través del portal						
Descripción de la Solicitud Solicitud de prueba						
Datos Adicionales						
Documentación de la solicitud Adjuntar <table border="1"><thead><tr><th>Nombre del archivo</th><th>Descripción del archivo</th><th>Tamaño</th></tr></thead><tbody><tr><td colspan="3">No se encontraron registros.</td></tr></tbody></table>	Nombre del archivo	Descripción del archivo	Tamaño	No se encontraron registros.		
Nombre del archivo	Descripción del archivo	Tamaño				
No se encontraron registros.						
Respuesta Respuesta de prueba						
Documentación de la respuesta Adjuntar <table border="1"><thead><tr><th>Nombre del archivo</th><th>Descripción del archivo</th><th>Tamaño</th></tr></thead><tbody><tr><td colspan="3">No se encontraron registros.</td></tr></tbody></table>	Nombre del archivo	Descripción del archivo	Tamaño	No se encontraron registros.		
Nombre del archivo	Descripción del archivo	Tamaño				
No se encontraron registros.						
Información del Medio de Impugnación						

Información del recurso de revisión

En esta pestaña podrá consultar o agregar información al recurso de revisión.

Para el documento de turno se muestran las opciones para descargarlo o volverlo a adjuntar. Si desea editar el documento de turno, deberá descargarlo y guardarlo en la ubicación deseada (el sistema descargará el documento de turno en formato de Word). Una vez que localmente haya realizado los cambios necesarios, deberá seleccionar el botón de **Adjuntar**, con lo cual el sistema adjuntará nuevamente el documento de turno ahora formato pdf.

- Información General
- Información del Recurrente
- Información de la Solicitud
- Información del Medio de Impugnación

Medio de Notificación

Correo electrónico

Acto que se Recurre y Puntos Petitorios

texto de prueba

Caracteres restantes para escribir 3985

Continuación

Caracteres restantes para escribir 4000

Otros Elementos a someter

Caracteres restantes para escribir 4000

Documentación del Recurso

Adjuntar

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

Es extemporáneo?

Información Complementaria

Caracteres restantes para escribir 4000

Archivo de Información Complementaria

Adjuntar

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

Turno

Turno RAAD0001-16 FJAL.pdf

Una vez que haya capturado la información deseada, podrá elegir la opción **Guardar** o la opción **Aplicar respuesta**. Si elige la opción **Guardar**, el sistema guardará los cambios realizados, pero no finalizará la actividad, es decir la actividad **“Admitir por acuerdo del pleno”** continuará apareciendo en su bandeja de entrada como una actividad pendiente.

Al seleccionar la opción **Aplicar respuesta**, el sistema guarda los cambios realizados y finaliza la actividad, con lo cual la actividad ya no se muestra en la bandeja de entrada de Ponencia.

El sistema asignará al recurso de revisión el estatus: **"En Sustanciación"**.

El sistema genera las nuevas actividades en las bandejas de entrada de ponencia y sujeto obligado:

- Se genera para ponencia la actividad: **"Preparación del Proyecto de Resolución"**.
- Se genera para el sujeto obligado la actividad: **"Envío de alegatos y manifestaciones"**.

El sistema genera las notificaciones de admisión y acuses correspondientes para la persona Recurrente, Sujeto obligado y Tercero(s) interesado(s) (en caso de que el recurso de revisión tenga asociado uno o más tercero(s)).

4.9 Registro de la resolución firmada.

Esta actividad le permite al perfil DGAP adjuntar la resolución final firmada y registrar las fechas de entrega y firma de la resolución por parte de las o los comisionados.

La actividad **“Registro de la resolución firmada”** se mostrará en la bandeja de entrada de DGAP con el estatus **“Resuelto”**.

Para ejecutar la actividad **“Registro de la resolución firmada”**, como perfil DGAP deberá ingresar a su **Bandeja de entrada**; en ella visualizará todas sus actividades pendientes. Seleccione la actividad deseada y a continuación elija de la columna de **Acciones**, la opción **Aplicar respuesta**.

El sistema presenta la pantalla Registro de la resolución firmada


Sistema de comunicación con los sujetos obligados

Inicio | Medios de impugnación | Consultas | Atracción

Resolución en firma

Resolución *

Descripción del archivo

Nombre del archivo	Descripción del archivo
Resolución.pdf	

Asistentes	Fecha de entrega para firmas *	Fecha de firma *
Areli Cano Guadiana	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Rosendoevgueni Monterrey Chepov	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Oscar Mauricio Guerra Ford	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Joel Salas Suárez	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Francisco Javier Acuña Llamas	<input type="text"/>	<input type="text"/>
María Patricia Kurczyn Villalobos	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Voto disidente	Fecha de entrega de voto disidente *
No existen registros	

Voto particular	Fecha de entrega de voto particular *
No records found.	

Fecha de firma del STP *

Cumple con los requisitos *

Sección Resolución.

- **Resolución.** Este campo se muestra precargado con la última versión de la resolución adjuntada por la Secretaría General de Acuerdos en la actividad "**Registrar información de la sesión del pleno**". El nombre del archivo servirá como hipervínculo para descargarlo. Si desea editar la resolución, deberá descargarla y a continuación volverla a adjuntar, con lo cual el archivo anterior se reemplaza. También a través del botón de **Adjuntar** podrá subir la resolución final ya firmada.

Sección de Asistentes.

En esta sección el sistema le permite indicar las fechas de entrega y fechas de firma de las y los comisionados asistentes a la sesión del pleno, las fechas de entrega para los votos disidentes y votos particulares; así como la fecha de firma de la o el Secretario.

- **Asistentes.** En esta columna se listan las y los comisionados que en la actividad anterior "**Registrar Información de la sesión del pleno**" se registraron como asistentes a la sesión del pleno.
- **Fecha de entrega para firmas.** En este campo podrá indicar la fecha en que la resolución se entregó a la o el comisionado para firma.
- **Fecha de firma.** En este campo podrá indicar la fecha en que la o el comisionado firmó la resolución.
- **Voto disidente.** En esta columna se listan a las o los comisionados que tuvieron voto disidente.
- **Fecha de entrega de voto disidente.** En este campo podrá indicar la fecha en que se entregó voto disidente.
- **Voto particular.** En esta columna se listan a las y los comisionados tuvieron voto particular.
- **Fecha de entrega de voto particular.** En este campo podrá indicar la fecha en que se entregó voto particular.
- **Fecha de firma del STP.** En este campo podrá indicar la fecha en que la o el Secretario Técnico del Pleno firmo la resolución.

Sección Cumplimiento de requisitos

- **Cumple con los requisitos.** En este campo deberá indicar (Si/No) la resolución cumple con todos los requisitos para ser notificada.

Una vez que haya capturado la información deseada, podrá elegir el botón **Guardar** o el botón **Aplicar respuesta**. Si elige la opción **Guardar**, el sistema guardará los cambios realizados, pero no finalizará la actividad, es decir la actividad "**Registro de la resolución firmada**" continuará apareciendo en su bandeja de entrada como una actividad pendiente.

Al seleccionar la opción **Aplicar respuesta**, el sistema guarda los cambios realizados y finaliza la actividad, con lo cual la actividad ya no se muestra en la bandeja de entrada de DGAP.

A partir del valor que haya elegido para el campo Cumple, el sistema asignará el estatus al recurso de revisión y generará las nuevas actividades en la bandeja de entrada de DGAP:

Si cumple

- El estatus del recurso de revisión es: "**Pendiente de Notificación**".
- Se genera para DGAP la actividad: "**Notificación de la Resolución al Sujeto Obligado**".

No cumple.

- El estatus del recurso de revisión es: "**En Firma por Observaciones**".
- Se genera para DGAP la actividad "**Resolución en Firma por Observaciones**".

4.10 Resolución en firma por observaciones.

Rol: PNT - Usuario de la Dirección General de Atención al Pleno

Esta actividad le permite adjuntar nuevamente la resolución firmada y registrar nuevamente las fechas de entrega y firma de la resolución por parte de las y los comisionados, esto en caso de que la resolución previa tuviera algún error de fondo o forma por lo cual no se hubiera notificado.

La actividad “**Resolución en firma por observaciones**” cambia el estado del recurso a “**En Firma por Observaciones**”.

Para ejecutar la actividad “**Resolución en firma por observaciones**”, como perfil de DGAP en la bandeja de entrada seleccione la actividad deseada y a continuación elija de la columna de **Acciones**, la opción **Aplicar respuesta**.

El sistema presenta la pantalla **Resolución en firma por observaciones**.

 Sistema de comunicación con los sujetos obligados

Inicio ▾ Medios de impugnación ▾ Consultas ▾ Atracción ▾

Resolución en firma

Resolución *

Seleccionar archivo Adjuntar Cancelar

Descripción del archivo

Nombre del archivo	Descripción del archivo
Resolución.pdf	

Asistentes	Fecha de entrega para firmas *	Fecha de firma *
Arellano Cano Guadiana	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Rosendoevgueni Monterrey Chepov	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Oscar Mauricio Guerra Ford	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Joel Salas Suárez	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Francisco Javier Acuña Llamas	<input type="text"/>	<input type="text"/>
María Patricia Kurczyn Villalobos	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Voto disidente	Fecha de entrega de voto disidente *
No existen registros	

Voto particular	Fecha de entrega de voto particular *
No records found.	

Fecha de firma del STP *

Cumple con los requisitos *
Seleccione una opción ▾

Guardar Aplicar respuesta

Los campos marcados con asterisco (*) son obligatorios.

Resolución en Firma

- Resolución *

Descripción del archivo

Nombre del archivo	Descripción del archivo
Prueba - Copy.pdf	

Asistentes	Fecha de Entrega para Firmas *	Fecha de Firma *
Maria Guadalupe Dominga	<input type="text" value="06/04/2016"/>	<input type="text" value="06/04/2016"/>
Adán Dominicó Duarte	<input type="text" value="05/04/2016"/>	<input type="text" value="05/04/2016"/>
Homero Jaill Estrada Zapata	<input type="text" value="06/04/2016"/>	<input type="text" value="05/04/2016"/>
Maria Micaela Herman Cortez	<input type="text" value="05/04/2016"/>	<input type="text" value="06/04/2016"/>
Miguel Hernandez Cruz	<input type="text" value="05/04/2016"/>	<input type="text" value="05/04/2016"/>
Carlo Magno Hernandez	<input type="text" value="06/04/2016"/>	<input type="text" value="06/04/2016"/>
Andy Velazquez Gomez	<input type="text" value="05/04/2016"/>	<input type="text" value="06/04/2016"/>

Voto Disidente	Fecha de Entrega de Voto Disidente *
Miguel Hernandez Cruz	<input type="text" value="05/04/2016"/>

Voto Particular	Fecha de Entrega de Voto Particular *
Maria Guadalupe Dominga	<input type="text" value="05/04/2016"/>
Adán Dominicó Duarte	<input type="text" value="05/04/2016"/>
Homero Jaill Estrada Zapata	<input type="text" value="06/04/2016"/>
Maria Micaela Herman Cortez	<input type="text" value="05/04/2016"/>
Carlo Magno Hernandez	<input type="text" value="05/04/2016"/>
Andy Velazquez Gomez	<input type="text" value="05/04/2016"/>

Fecha de Firma del CTP *

Cumple con los Requisitos *
 Sí No

Sección Resolución.

- **Resolución.** Este campo se muestra precargado con la última versión de la resolución adjuntada en la actividad "**Registro de la resolución firmada**". El nombre del archivo servirá como hipervínculo para descargarlo. Si desea editar la resolución, deberá descargarla y a continuación volverla a adjuntar, con lo cual el archivo anterior se reemplaza. También a través del botón de **Adjuntar** podrá subir la resolución final ya firmada y corregida.

Sección de Asistentes.

En esta sección el sistema le permite al usuario indicar las nuevas fechas de entrega y nuevas fechas de firma de las y los comisionados asistentes a la sesión del pleno, las nuevas fechas de entrega para los votos disidentes y votos particulares; así como la nueva fecha de firma de la o el Secretario.

- **Asistentes.** En esta columna se listan las y los comisionados que en la actividad anterior "**Registrar Información de la sesión del pleno**" se registraron como asistentes a la sesión del Pleno.
- **Fecha de entrega para firmas.** En este campo podrá indicar la fecha en que la resolución se entregó a la o el comisionado para firma.
- **Fecha de firma.** En este campo podrá indicar la fecha en que la o el comisionado firmó la resolución.
- **Voto disidente.** En esta columna se listan a las y los comisionados tuvieron voto disidente.
- **Fecha de entrega de voto disidente.** En este campo podrá indicar la fecha en que se entregó firmado su voto disidente.
- **Voto particular.** En esta columna se listan a las y los comisionados que tuvieron voto particular.
- **Fecha de entrega de voto particular.** En este campo podrá indicar la fecha en que se entregó firmado su voto particular.
- **Fecha de firma del STP.** En este campo podrá indicar la fecha en que el Secretario Técnico del Pleno firmó la resolución.

Sección Cumplimiento de requisitos

- **Cumple con los requisitos.** En este campo deberá indicar si la resolución cumple o no con todos los requisitos para ser notificada a las partes.

Una vez que haya capturado la información deseada, podrá elegir el botón **Guardar** o el botón **Aplicar**

respuesta. Si elige la opción **Guardar**, el sistema guardará los cambios realizados, pero no finalizará la actividad, es decir la actividad **“Resolución en firma por observaciones”** continuará apareciendo en su bandeja de entrada como una actividad pendiente.

Al seleccionar la opción **Aplicar respuesta**, el sistema guarda los cambios realizados y finaliza la actividad, con lo cual la actividad ya no se muestra en la bandeja de entrada de DGAP.

A partir del valor que haya elegido para el campo **“Cumple con los requisitos”**, el sistema asignará el estatus al recurso de revisión y generará las nuevas actividades en la bandeja de entrada:

Si cumple

- El estatus del recurso de revisión es: **"Pendiente de Notificación"**.
- Se genera la actividad: **"Notificación de la Resolución al Sujeto Obligado"**.

No cumple.

- El estatus del recurso de revisión es: **" En Firma por Observaciones"**.
- Se genera nuevamente la actividad **“Resolución en Firma por Observaciones”**

4.11 Notificación de la resolución.

Rol: PNT - Usuario de la Dirección General de Atención al Pleno

Esta actividad le permite registrar información relacionada con la resolución, la cual servirá para notificar a las partes, indicando el sentido de la resolución, si tiene o no instrucción y si tiene instrucción cuando es la fecha o qué plazo tiene para el cumplimiento.

La actividad **“Notificación de la resolución al sujeto obligado”** cambia el estatus del recurso de revisión a **“Pendiente de Notificación”**.

.

Notificación de la resolución al sujeto obligado

Sentido de la resolución * <input type="text" value="Selecciona una Opción"/>	Tiene instrucción <input type="text" value="No"/>
---	---

En esta pantalla deberá capturar los siguientes campos:

- **Sentido de la resolución.** Este campo se muestra precargado con el valor registrado en la actividad **“Registrar información de la sesión del pleno”**; sin embargo, se mostrará editable para que pueda seleccionar otro valor.

De acuerdo a la opción que haya seleccionado en el campo sentido de la resolución, se precarga el campo tiene instrucción.

- Si selecciona "modifica", "revoca" u "ordena", el campo tiene instrucción es "Si", sin opción a editarlo.
- Si selecciona "confirma", el campo tiene instrucción puede ser "Si" o "No".
- Para cualquier otra opción, el campo tiene instrucción es "No".

- **Tiene instrucción.** Este campo se precarga de acuerdo al sentido de resolución que haya seleccionado.

- **Plazo para Cumplimiento:** Este campo sólo se mostrará cuando la instrucción es “si”, en el podrá indicar si el plazo para el cumplimiento se especificará por un **Número de días determinado** o bien por una **Fecha específica**.

Notificación de la resolución al sujeto obligado

Sentido de la resolución *		Tiene instrucción																																											
Revoca		Si																																											
Plazo para cumplimiento *		Fecha de cumplimiento *																																											
Fecha		<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;"> <div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> Apr 2016 » </div> <table border="1" style="width: 100%; text-align: center; font-size: small;"> <thead> <tr> <th>Su</th><th>Mo</th><th>Tu</th><th>We</th><th>Th</th><th>Fr</th><th>Sa</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>1</td><td>2</td> </tr> <tr> <td>3</td><td>4</td><td>5</td><td>6</td><td>7</td><td>8</td><td>9</td> </tr> <tr> <td>10</td><td>11</td><td>12</td><td>13</td><td>14</td><td>15</td><td>16</td> </tr> <tr> <td>17</td><td>18</td><td>19</td><td>20</td><td>21</td><td>22</td><td>23</td> </tr> <tr> <td>24</td><td>25</td><td>26</td><td>27</td><td>28</td><td>29</td><td>30</td> </tr> </tbody> </table> </div>		Su	Mo	Tu	We	Th	Fr	Sa						1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30
Su	Mo	Tu	We	Th	Fr	Sa																																							
					1	2																																							
3	4	5	6	7	8	9																																							
10	11	12	13	14	15	16																																							
17	18	19	20	21	22	23																																							
24	25	26	27	28	29	30																																							
<input type="button" value="Guardar"/>																																													

- **Fecha de Cumplimiento.** Cuando en el campo Plazo para cumplimiento haya elegido el valor "Fecha", en este campo podrá registrar la fecha en que el Sujeto Obligado deberá dar cumplimiento a la resolución.

Notificación de la resolución al sujeto obligado

Sentido de la resolución *		Tiene instrucción	
Revoca		Si	
Plazo para cumplimiento *		Número de días *	
Numero de días		12	
<input type="button" value="Guardar"/> <input type="button" value="Aplicar Respuesta"/>			

- **Número de Días.** Cuando en el campo Plazo para cumplimiento haya elegido el valor "Número de días", en este campo deberá registrar el número de días que tiene como plazo el Sujeto Obligado para dar cumplimiento a la resolución.

Una vez que haya capturado la información deseada, podrá elegir el botón **Guardar** o el botón **Aplicar respuesta**. Si elige la opción **Guardar**, el sistema guardará los cambios realizados, pero no finalizará la actividad, es decir la actividad “**Notificación de la resolución al sujeto obligado**” continuará apareciendo en su bandeja de entrada como una actividad pendiente.

Al seleccionar la opción **Aplicar respuesta**, el sistema guarda los cambios realizados y finaliza la actividad. El sistema le asigna el estatus de "**Notificado**" al recurso de revisión.

A partir del valor que haya elegido para el campo “Tiene instrucción”, el sistema genera las nuevas actividades para el Sujeto Obligado y para el área encargada de dar seguimiento al cumplimiento de la resolución:

Si tiene instrucción

- El sistema genera para el Sujeto Obligado la actividad "Notificación de Resolución con Cumplimiento", la cual es la primera actividad para el Sujeto obligado en el proceso de "Cumplimiento".
- El sistema genera la actividad "**Recibe Notificación de Cumplimiento**", la cual es la primera actividad en el proceso de "Cumplimiento" para el área encargada de dar seguimiento al cumplimiento de la resolución.

No tiene instrucción.

- El sistema genera para el Sujeto Obligado la actividad "**Notificación de Resolución**".

El sistema genera las notificaciones de la resolución y acuses correspondientes, de acuerdo a si se trató

de una admisión o un desechamiento:

Desechamiento: Genera notificación de resolución a la persona recurrente cuando se trata de un recurso de datos personales y acuse para la persona recurrente.

Admisión: Genera notificación de resolución para la persona recurrente, Sujeto obligado y Tercero(s) interesado(s) (en caso de que el recurso de revisión tenga asociado uno o más tercero(s)).

En caso de que la o el recurrente haya elegido ser notificado a través de la PNT, el sistema le genera una actividad en el que se hace llegar la resolución emitida por el organismogarante.

4.12 Notificaciones por otro medio

Rol: PNT - Usuario de la Dirección General de Atención al Pleno

El procedimiento de notificaciones por otro medio, permite a las y los usuarios del Organismo Garante registrar la información relacionada con las diversas notificaciones realizadas y los diversos medios por los que han ocurrido. Esta actividad se puede generar a solicitud de la persona usuaria en forma automática al momento en que el sistema realiza una notificación por correo electrónico.

El sistema mostrará una sección por cada tipo notificación realizada por el sistema y permitirá agregar otro medio de notificación en los casos que no se hubiera confirmado la recepción de la notificación por parte de la persona recurrente.

Notificar por otro medio

Recurrente Tercer interesado

Acuerdo de prevención

Agregar

Medio de notificación	Fecha de notificación	Fecha de confirmación	Razón para notificar	Adjuntos
Correo electrónico	06/04/2016 00:00	<input type="text"/>	No se pudo entregar el mensaje en el lími	
Domicilio físico	07/04/2016 00:00	<input type="text"/>	Seleccione una opción <input type="button" value="v"/>	

Acuerdo de admisión

Agregar

Medio de notificación	Fecha de notificación	Fecha de confirmación	Razón para notificar	Adjuntos
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

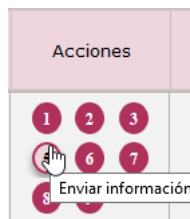
4.13 Subprocesos (acciones) de soporte al procedimiento de recurso de revisión.

Durante la gestión de un recurso de revisión, el sistema provee varios subprocesos de apoyo que permiten generar interacciones con los involucrados en el proceso, estos subprocesos son los siguientes:

- Acumulación de recursos
- Ampliación del plazo
- Envío de información
- Requerimiento de información adicional
- Solicitud de audiencia
- Notificación por otro medio
- Notificación por otro medio al tercer interesado

En el sistema llamaremos a los subprocesos de forma equivalente como “acciones”, estas acciones se pueden disparar dependiendo del estatus en el que se encuentre el recurso de revisión:

- Desde la bandeja de entrada, cuando las acciones se encuentran disponibles



- Desde el menú de acciones del menú principal de la aplicación



En ambos casos el sistema mostrará la pantalla para realizar la acción solicitada, lo cual se describirá con mayor detalle más adelante.

En la siguiente tabla se indican los estatus del proceso en los que se encuentran disponibles las acciones.

Estatus	Acción
Recibe Entrada	Acumular
Prevenido	Notificar por otro medio recurrente
Preparación del Proyecto de Desechamiento	Acumular
Prevención Desahogada	Notificar por otro medio recurrente
Sustanciación	Acumular Alcances y manifestaciones Ampliar Enviar información Notificar por otro medio recurrente Notificar por otro medio tercero interesado Requerir información adicional Solicitar audiencia
En sustanciación por que se amplió	Acumular Enviar información Notificar por otro medio recurrente Notificar por otro medio tercero interesado Requerir información adicional Solicitar audiencia
En sustanciación por que se difirió	Acumular Enviar información Notificar por otro medio recurrente Notificar por otro medio tercero interesado Requerir información adicional Solicitar audiencia
Admitido por acuerdo del pleno	Acumular Ampliar Enviar información Notificar por otro medio recurrente Notificar por otro medio tercero interesado Requerir información adicional Solicitar audiencia
Presentado en el pleno	Notificar por otro medio recurrente Notificar por otro medio tercero interesado
En Firma por Observaciones	Notificar por otro medio recurrente Notificar por otro medio tercero interesado
Resuelto	Notificar por otro medio recurrente Notificar por otro medio tercero interesado
Pendiente de Notificación	Notificar por otro medio recurrente Notificar por otro medio tercero interesado

4.13.1 Subproceso de Comunicaciones

Permite a la o el usuario generar un requerimiento de información para la persona recurrente o para el sujeto obligado. Es posible enviar tantos requerimientos para un tipo de destinatario como se necesite, pero sólo hasta que se haya concluido la comunicación previamente enviada.

Para enviar una comunicación la persona usuaria debe hacer clic en la acción identificada con el número 10, como se muestra en la siguiente imagen:

Medios de impugnación					
Actividad	Acciones	Número de expediente	Estatus del proceso	Fecha de estado	Actividad anterior
Admitir/Prevenir	1 10 2	<u>RRA 2755/17</u>	Recibe Entrada	07/07/2017	<u>Actividad anterior</u>

El sistema mostrará la primera actividad del subproceso de “Comunicaciones”

“Comunicaciones”

Rol: PNT - Usuario comisionado/a encargado de atender los recursos de revisión

Inicio Medios de impugnación Consultas Administración Atracción Acciones

Requerimiento de Información Adicional

Destinatario de solicitud RIA *

Recurrente
 Sujeto Obligado
 Terceros interesados

Recurrente
 Juan Pérez Rodríguez

Medio para recibir la información o notificación *

A través del sistema de gestión de medio de impugnación de la PNT
 Personalmente o a través de representante, en el domicilio del organismo garante de la entidad correspondiente.
 Correo electrónico:
 Estrados del organismo garante
 Por mensajería o correo certificado (si usted cuando se registró proporcionó esos datos, automáticamente se cargarán al elaborar su recurso, si lo desea podrá modificarlos).

Solicitud RIA *

4000 (En caso de ser necesario incluir más información podrá adjuntar un documento en formato de pdf, word, excel o zip)

Adjuntar Archivo

Documentos

Seleccionar archivo Adjuntar Cancelar

Descripción del archivo

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

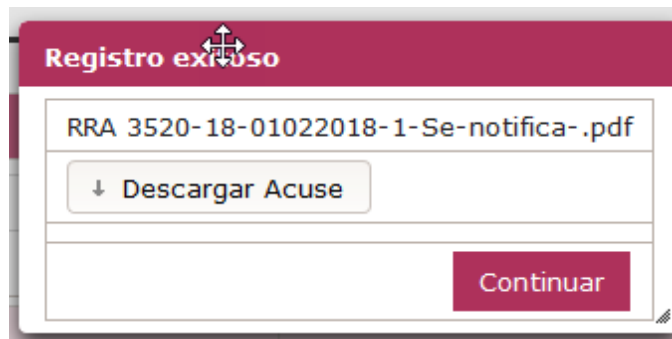
Fecha de Respuesta *

Guardar

Los campos a capturar son los siguientes:

- **Destinatario ***: permite a la persona usuaria definir a que participante del proceso enviar la comunicación.
- **Medio para recibir la información o notificación***: permite definir porque medio será notificado el RIA.
- **Asunto ***: campo de texto libre que permite describir la información enviada.
- **Documentos***: campo que permite adjuntar un archivo.
- **Fecha de respuesta***: campo que define el tiempo que otorga al destinatario para responder.

Al presionar el botón “Guardar” el sistema genera un acuse de envío.



En caso de que la persona recurrente hubiera decidido ser notificado por un medio distinto a la Plataforma el sistema generará la actividad

Registrar Respuesta al Requerimiento

Rol: PNT - Usuario comisionado/a encargado de atender los recursos de revisión

Respuesta recibida

* Comentarios

Caracteres 4000 (En caso de ser necesario incluir más información podrás adjuntar un documento en formato de pdf, word, excel y zip)

Adjuntar archivo

Documentos de Respuesta

+ Seleccionar archivo > Adjuntar & Cancelar

Descripción del archivo

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

* Fecha recepción

* ¿Se recibió la información?

En ella la ponencia tiene la responsabilidad de registrar la información que reciba por otro medio distinto a la PNT.

Los campos a capturar son los siguientes:

- **Comentarios:** permite al usuario hacer una descripción de hasta 4000
- **Adjuntar archivo:** permite a la o el usuario agregar la información recibida.
- **Fecha de recepción:** permite registrar la fecha en que recibió respuesta del RIA
- **¿Se recibió la información?:** caso de que no se haya tenido respuesta, hacer el registro y terminar la actividad.

Cuando la persona recurrente recibió la comunicación vía PNT, y da respuesta para la ponencia se genera la siguiente actividad en su bandeja de entrada:

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		RRA 2756/17	Recibe respuesta al requerimiento de información adicional	07/07/2017	Actividad anterior	07/07/2017	Aeropuertos y Servicios Auxiliares	JSS
		Preparación del Proyecto de Resolución		RRA 2756/17	Sustanciación	07/07/2017	Actividad anterior	07/07/2017	Aeropuertos y Servicios Auxiliares	JSS

Recibe respuesta

Rol: PNT - Usuario comisionado/a encargado de atender los recursos de revisión

Consultado la columna anterior la persona usuaria tiene acceso a la información entregada por la persona recurrente.

Respuesta a Requerimientos de Información Adicional

Número de Expediente
RRA 2756/17

Respuesta a Solicitud RIA

Se envía respuesta a su requerimiento de información

Identificador RIA
1346

Destinatario solicitud RIA
Juan Pérez

Fecha de respuesta
2017-01-07

Documentación de la respuesta al RIA

Documentación de respuesta RIA		
Nombre del archivo	Descripción del archivo	Tamaño
RespuestaRIA.pdf		0.04 MB

[Regresar](#)

En caso de que la comunicación se haya enviado al sujeto obligado, se generará la siguiente actividad en su bandeja de entrada:

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		RRA 2756/17	Envía Información Solicitada	07/07/2017	Actividad anterior	07/07/2017	Aeropuertos y Servicios Auxiliares	JSS

Recibe respuesta

Rol: PNT - Usuario comisionado/a encargado de atender los recursos de revisión

Consultado la columna anterior la o el usuario tiene acceso a la información entregada por el sujeto obligado.

Número de Expediente

RRA 2756/17

Respuesta a Solicitud RIA

Se envía la información solicitada por su ponencia

Identificador RIA

1350

Destinatario solicitud RIA

Aeropuertos y Servicios Auxiliares

Fecha de respuesta

2017-07-07

Documentación de la respuesta al RIA

Documentación de respuesta RIA		
Nombre del archivo	Descripción del archivo	Tamaño
RespuestaRIA-SO.pdf		0.04 MB

Una vez que se da lectura a la información, el registro se descarga automáticamente de la bandeja de entrada.

4.13.2 Subproceso de acumulación (Acción acumular)


Permite a la persona usuaria generar una solicitud de acumulación, para ello debe de dar clic en la acción identificada con el número 2 como se muestra en la siguiente imagen.

Actividad	Acciones
Preparación del Proyecto de Resolución	

El sistema mostrará la primera actividad del subproceso de solicitud de acumulación.

Especificar el recurso al que se acumula

Rol: PNT - Usuario comisionado/a encargado de atender los recursos de revisión

 **Sistema de comunicación con los sujetos obligados**

Inicio ▾ Medios de impugnación ▾ Consultas ▾ Administración ▾ Atracción ▾ Acciones ▾

Especificar el recurso al que se acumula

Nombre del proceso	Actividad	No. de expediente
Acumulación	Especificar el proceso al que se acumula	RPD00205-17

Comentarios

4000 caracteres restantes.

Medio de impugnación al cual se solicita acumular

Seleccionar

Medio de impugnación que solicita la acumulación

RPD00205-17Seleccionar

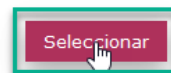
Adjuntar acuerdo de acumulación[Generar acuerdo de acumulación](#)

Aplicar respuesta

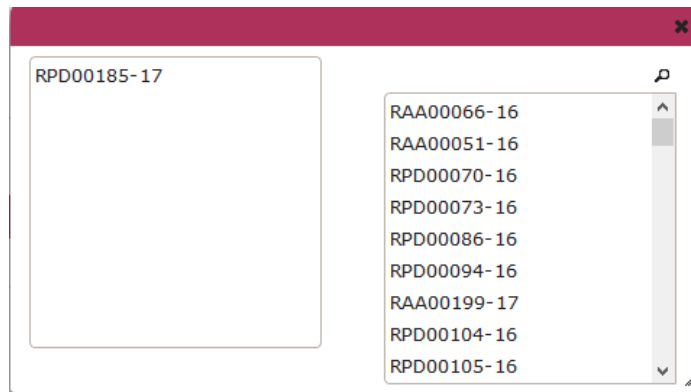
Los campos a capturar son los siguientes:

- **Comentarios:** permite a la o el usuario hacer una descripción de hasta 4000 caracteres de la solicitud de acumulación.
- **Recurso de revisión al cual se solicita acumular:** Este campo se tiene que capturar utilizando el botón “seleccionar”.

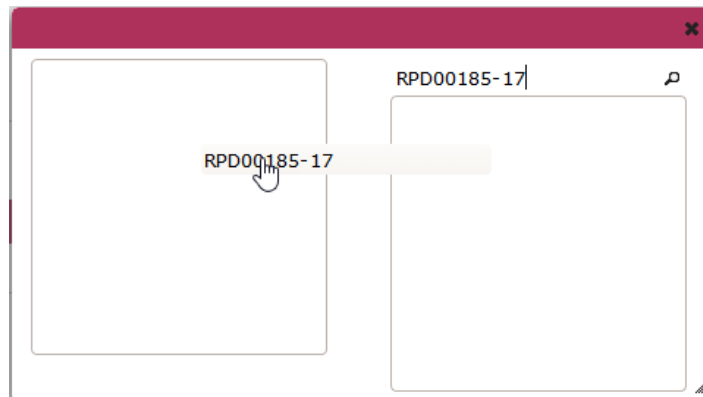
Medio de impugnación al cual se solicita acumular



Se mostrará la siguiente ventana en la cual la persona usuaria puede buscar el recurso al que desea acumular el recurso para el cual disparó el subproceso.



La o el usuario deberá arrastrar el recurso seleccionado a la ventana izquierda y presionar el botón cerrar de la pantalla.



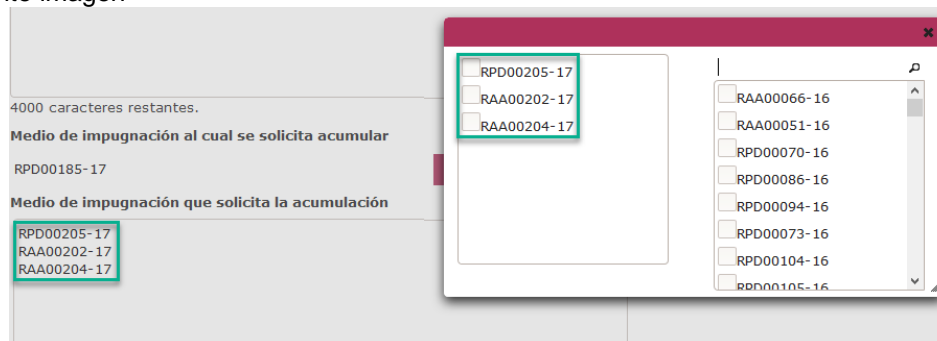
El campo tomará el número de expediente al que se solicita acumular.

Medio de impugnación al cual se solicita acumular

RPD00185-17

Seleccionar

- Recurso de revisión que solicita la acumulación:** En este campo se muestra por default el número de expediente por medio del cual se disparó la acción “**acumular**”, sin embargo, es posible seleccionar más de un recurso a acumular en una misma solicitud, para ello la o el usuario dispone del botón **Seleccionar**, al presionarlo se mostrará una ventana que permite seleccionar múltiples recursos e integrarlos a la solicitud de acumulación, como se muestra en la siguiente imagen



- **Adjuntar acuerdo de acumulación:** En este campo se debe adjuntar el acuerdo de acumulación, el sistema permite generar en forma automática el acuerdo para lo cual el usuario tiene que dar clic en el hipervínculo [Generar acuerdo de acumulación](#) , el usuario podrá descargar el acuerdo y editarlo para firmarlo y una vez firmado, subir al sistema la versión en pdf.

Una vez que la persona usuaria haya capturado los campos y concluido la solicitud de acumulación los recursos que solicitaron la acumulación ya no se encuentran disponibles en la bandeja de entrada en tanto la ponencia a la que se le solicito la acumulación decide si acepta o rechaza la acumulación.

Acepta o rechaza la solicitud de acumulación

Rol: PNT - Usuario comisionado/a encargado de atender los recursos de revisión

Para la ponencia a la que se le solicitó la acumulación se mostrará en su bandeja de recurso de revisión una nueva actividad **“Acepta o rechaza la solicitud de acumulación”** sólo con una acción disponible que en este caso es **“Aplicar respuesta”**, como se muestra en la siguiente imagen.

Semáforo	Acumulados	Actividad	Acciones	Número de expediente	Estatus del proceso
		Preparación del Proyecto de Resolución		RPD00185-17	Sustanciación
		Acepta o rechaza la solicitud de acumulación		RPD00185-17	Sustanciación

Cuando la o el usuario ejecuta la acción **“aplicar respuesta”** el sistema muestra la información a capturar para continuar con el flujo del proceso.

Acepta o rechaza la solicitud de acumulación

Nombre del proceso Acumulación	Actividad Acepta o rechaza la solicitud de acumulación	Comisionado ponente Joel Salas Suárez
Sujeto obligado Aeropuertos y Servicios Auxiliares		
Acepta acumulación * <input type="text" value="Seleccione una opción"/>		

Los campos a capturar son los siguientes:

- **Acepta acumulación:** Catálogo con las opciones Sí y No. Si la o el usuario selecciona la opción “No” se muestra una caja de texto para capturas la razón por la que no se acepta la acumulación.

Acepta o rechaza la solicitud de acumulación

Nombre del proceso	Actividad	Comisionado ponente
Acumulación	Acepta o rechaza la solicitud de acumulación	Joel Salas Suárez
Sujeto obligado Aeropuertos y Servicios Auxiliares		
Acepta acumulación *		
<input type="text" value="No acepta"/>		
Razón del rechazo de la acumulación *		
<input type="text" value="I"/>		
Caracteres restantes 4000		
<input type="button" value="Guardar"/>		<input type="button" value="Aplicar respuesta"/>

En caso contrario, cuando la persona usuaria selecciona la opción “Si” se muestran los recursos que se solicitó acumular, con la posibilidad de acumularlos en forma total o parcial

Acepta o rechaza la solicitud de acumulación

Nombre del proceso	Actividad	Comisionado ponente
Acumulación	Acepta o rechaza la solicitud de acumulación	Joel Salas Suárez
Sujeto obligado Aeropuertos y Servicios Auxiliares		
Acepta acumulación *		
<input type="text" value="Si acepta"/>		
<input checked="" type="checkbox"/> RPD00105-16		<input type="button" value="Guardar"/>
<input type="checkbox"/> RPD00171-16		
<input checked="" type="checkbox"/> RPD00205-17		
		<input type="button" value="Aplicar respuesta"/>

Al presionar el botón “**Aplicar respuesta**” el sistema realiza la acumulación de los recursos que fueron aceptados y notifica a las partes.

En la bandeja de entrada el recurso acumulador se muestra en el tablero indicando que acumuló dos recursos cuya información consultarse al dar clic en el número que parece en la columna “Acumulados”.

Acumulados	Actividad	Acciones	Número de expediente	Estatus del proceso
2	Preparación del Proyecto de Resolución	1 2 3 5 6 7 8 9	RPD00185-17	Sustanciación

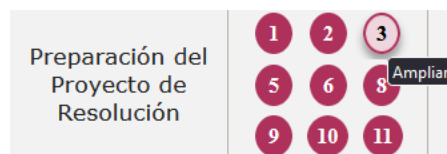
Número de expediente	Estatus del proceso	Fecha de estado	Actividad anterior
RPD00105-16	Sustanciación	23/02/2017	Actividad Anterior
RPD00205-17	Sustanciación	23/02/2017	Actividad Anterior

A partir de este punto la gestión de todos los recursos acumulados se realizará mediante el recurso acumulador.

4.13.3 Subproceso de ampliación

El subproceso de acumulación, permite ampliar el plazo para emitir la resolución de un recurso de revisión.

Para disparar una acumulación la persona usuaria debe dar clic en la acción identificada con el número 3 como se muestra en la siguiente imagen.



Alta ampliación

Rol: PNT - Usuario comisionado encargado de atender los recursos de revisión

Al solicitar la acción "Ampliar" se mostrará la siguiente ventana.

Medios de impugnación - Alta ampliación

☰ Documento de acuerdo

[Generar acuerdo de ampliación](#)

Nombre del archivo de ampliación:

+ Seleccionar archivo + Adjuntar - Cancelar

Nombre del archivo	Tamaño
No se encontraron registros.	

Plazo solicitada: * Seleccione una Opción

Guardar
 ✓ Aplicar respuesta

En dónde se solicitarán los siguientes campos:

- **Documento de acuerdo:** Campo para adjuntar el acuerdo de ampliación. El sistema permite generar en forma automática el acuerdo, pero siempre existe la posibilidad de que la o el usuario lo modifique o lo cambie por otro.
- **Plazo solicitado:** Catálogo que permite seleccionar el plazo por el cual se va a ampliar el recurso de revisión.

Una vez capturada la información y presionar el botón **“Aplicar respuesta”** el sistema generará las notificaciones para las partes.

Una vez que se han capturado los campos requeridos, dar clic en el botón **“Aplicar respuesta”** sistema actualizará la fecha límite para votar de acuerdo con el calendario configurado para el organismo garante y con los días definidos para la ampliación.

Medios de impugnación										
Actividad	Acciones	Número de expediente	Estatus del proceso	Fecha de estado	Actividad anterior	Fecha interposición	Sujeto obligado	Ponente	Proyectista	Limite para votar
Preparación del Proyecto de Resolución	<div style="display: flex; flex-wrap: wrap; justify-content: space-around;"> <div style="border: 1px solid #d9534f; border-radius: 50%; width: 20px; height: 20px; margin: 2px;">1</div> <div style="border: 1px solid #d9534f; border-radius: 50%; width: 20px; height: 20px; margin: 2px;">2</div> <div style="border: 1px solid #d9534f; border-radius: 50%; width: 20px; height: 20px; margin: 2px;">3</div> <div style="border: 1px solid #d9534f; border-radius: 50%; width: 20px; height: 20px; margin: 2px;">4</div> <div style="border: 1px solid #d9534f; border-radius: 50%; width: 20px; height: 20px; margin: 2px;">5</div> <div style="border: 1px solid #d9534f; border-radius: 50%; width: 20px; height: 20px; margin: 2px;">6</div> <div style="border: 1px solid #d9534f; border-radius: 50%; width: 20px; height: 20px; margin: 2px;">7</div> <div style="border: 1px solid #d9534f; border-radius: 50%; width: 20px; height: 20px; margin: 2px;">8</div> <div style="border: 1px solid #d9534f; border-radius: 50%; width: 20px; height: 20px; margin: 2px;">9</div> </div>	RPP00207-17	Sustanciación	23/02/2017	Actividad anterior	23/02/2017	Aeropuertos y Servicios Auxiliares	JSS	PSR	02/06/2017

Adicionalmente el sistema notificará a las partes.

4.13.4 Subproceso de envío de información (acción Enviar información)

Este subproceso, permite a una ponencia enviar información a alguna de las partes involucradas en un recurso de revisión. Para ello el usuario debe dar clic en la acción “Enviar información” identificada por el número 5.

Actividad	Acciones
Preparación del Proyecto de Resolución	<div style="display: flex; flex-wrap: wrap; justify-content: space-around;"> <div style="border: 1px solid #d9534f; border-radius: 50%; width: 20px; height: 20px; margin: 2px;">1</div> <div style="border: 1px solid #d9534f; border-radius: 50%; width: 20px; height: 20px; margin: 2px;">2</div> <div style="border: 1px solid #d9534f; border-radius: 50%; width: 20px; height: 20px; margin: 2px;">3</div> <div style="border: 1px solid #d9534f; border-radius: 50%; width: 20px; height: 20px; margin: 2px;">4</div> <div style="border: 1px solid #d9534f; border-radius: 50%; width: 20px; height: 20px; margin: 2px;">5</div> <div style="border: 1px solid #d9534f; border-radius: 50%; width: 20px; height: 20px; margin: 2px;">6</div> <div style="border: 1px solid #d9534f; border-radius: 50%; width: 20px; height: 20px; margin: 2px;">8</div> <div style="border: 1px solid #d9534f; border-radius: 50%; width: 20px; height: 20px; margin: 2px;">9</div> </div> <p style="background-color: #d9534f; color: white; padding: 2px; display: inline-block;">Enviar información</p>

Enviar información

Rol: PNT - Usuario comisionado/a encargado de atender los recursos de revisión

Cuando la o el usuario hace clic en la acción “Enviar información” el sistema muestra la siguiente pantalla.

Enviar información

Nombre del proceso Envío de información	Actividad Enviar información	No. de expediente RPD00207-17
Sujeto obligado Aeropuertos y Servicios Auxiliares	Comisionado ponente Joel Salas Suárez	

Envía información a *
Seleccione una opción

Tercer interesado
No se encontraron registros.

Medio de notificación *

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

En dónde se solicita a la persona usuaria registrar los siguientes campos:

- **Envía información a:** Catálogo que permite seleccionar el destinatario de la información a enviar.
- **Comentarios:** Permite describir el motivo de la comunicación.
- **Adjuntar:** Permite agregar hasta tres archivos.

Sujeto obligado recibe comunicado

Rol: PNT - Administrador de Sujeto Obligado

El sujeto obligado recibe en su bandeja la información enviada por la ponencia y podrá visualizarla desde la columna “Actividad anterior”.

Actividad	Acciones	Número de expediente	Estatus del proceso	Fecha de estado	Actividad anterior
Sujeto obligado recibe comunicado	1	RPD00107-16	Sustanciación	14/12/2016	Actividad anterior

La actividad podrá descargarse de la bandeja de entrada al ejecutar la acción “Aplicar respuesta”.

4.13.5 Subproceso de requerimiento de información adicional (acción Requerir información adicional)

Este subproceso permite a una Ponencia solicitar información a alguna de las partes involucradas en un recurso de revisión. Para ello la persona usuaria debe dar clic en la acción “Enviar información” identificada por el número 8.

Actividad	Acciones	Número d expedient
Preparación del Proyecto de Resolución	 Requerir información adicional	<u>RR.IP.</u> <u>7122/202</u>

Envía y especifica fecha de requerimiento

Rol: PNT - Usuario comisionado/a encargado de atender los recursos de revisión

Cuando la o el usuario hace clic en la acción “**Requerir información adicional**”, identificada por el número 8, el sistema muestra la siguiente pantalla.

Envía y especifica fecha de requerimiento

Requiere información de * Fecha de limite de entrega *

Seleccione una opción _____

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 valores marcados con asterisco (*) son obligatorios

Aplicar respuesta

En dónde se solicita la persona usuaria registrar los siguientes campos:

- **Requiere información de:** Catálogo que permite seleccionar al destinatario/a del requerimiento de información solicitada.
- **Fecha de límite de entrega:** Campo tipo fecha en que se registra la fecha que la o el proyectista da para que se le haga llegar la información solicitada.
- **Comentarios:** Permite describir el motivo de la comunicación.
- **Adjuntar:** Permite agregar hasta tres archivos.

Una vez que la o el usuario ha registrado la información necesaria debe presionar el botón “Aplicar respuesta”, el proceso continuará en la siguiente actividad.

Requerimiento de información adicional al solicitado

Rol: PNT - Administrador de Sujeto Obligado

El sujeto obligado recibe en su bandeja el requerimiento enviado por la ponencia y podrá visualizarla desde la columna “**Actividad anterior**”.

Actividad	Acciones	Número de expediente	Estatus del proceso	Fecha de estado	Actividad anterior
Requerimiento de información adicional solicitado SUJETO OBLIGADO	1	RPD00207-17	Sustanciación	23/02/2017	Actividad anterior

Para dar respuesta al requerimiento recibido el usuario deberá hacer clic en la acción “Aplicar respuesta”, identificada con el número 1, con lo que sistema mostrará la forma de captura para dar respuesta al requerimiento, en la siguiente imagen se muestra.

Requerimiento de información adicional solicitado

Nombre del proceso: Requerimiento de información adicional Actividad: Requerimiento de alcance No. de expediente: RPD00207-17

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

En dónde se solicita a la o el usuario registrar los siguientes campos:

- **Comentarios:** Permite describir la respuesta que se está enviando.
- **Adjuntar:** Permite agregar hasta tres archivos.

Una vez que la persona usuaria ha registrado la información necesaria debe presionar el botón **“Aplicar respuesta”**, el proceso continuará en la siguiente actividad **“Recibe alcance”**.

Recibe alcance

Rol: PNT - Usuario comisionado/a encargado de atender los recursos de revisión

El usuario de Ponencia recibirá en su bandeja de entrada la actividad “Recibe alcance” y puede acceder a la información a través de la columna “actividad anterior”.

Actividad	Acciones	Número de expediente	Estatus del proceso	Fecha de estado	Actividad anterior
Recibe alcance	1	RPD00207-17	Sustanciación	23/02/2017	Actividad anterior

La actividad podrá descargarse de la bandeja de entrada al ejecutar la acción “Aplicar respuesta”.

4.13.6 Subproceso de audiencia (acción Solicitar audiencia)

Este subproceso permite a una ponencia llamar a audiencia a alguno de los involucrados.

Actividad	Acciones
Preparación del Proyecto de Resolución	<div style="display: flex; flex-wrap: wrap; justify-content: space-around;"><div style="margin: 5px;">1</div><div style="margin: 5px;">2</div><div style="margin: 5px;">3</div><div style="margin: 5px;">5</div><div style="margin: 5px;">6</div><div style="margin: 5px;">8</div><div style="margin: 5px;">9</div><div style="margin: 5px;">10</div><div style="margin: 5px;">11</div></div> <div style="text-align: center; margin-top: 5px;">Solicitar audiencia</div>

Notificación de audiencia

Rol: PNT - Usuario comisionado encargado de atender los recursos de revisión

Cuando la o el usuario solicita una audiencia el sistema presenta la siguiente pantalla.

Notificación de audiencia

Nombre del proceso	Actividad	No. de Expediente
Audiencia	Notificación de audiencia	RPD00207-17
Comisionado ponente		
Joel Salas Suárez		
Tipo de audiencia*		Autorización del pleno
Seleccione una opción		
- Adjuntar acuerdo de audiencia		
Generar acuerdo de audiencia		
Nombre del archivo:		
+ Seleccione archivo ↗ Subir archivo ✖ Cancelar		
Nombre del archivo		Tamaño
No se encontraron registros.		
Fecha de audiencia		
[icon]		
Aplicar respuesta		

En dónde se solicita a la persona usuaria registrar los siguientes campos:

- **Tipo de audiencia:** Catálogo que muestra los siguientes valores:
 - Audiencia: al seleccionar esta opción, los dos posibles destinatarios son la persona recurrente o bien un tercer interesado que haya sido registrado en el proceso.
 - Acceso a información clasificada: permite identificar que una audiencia es para citar a un acceso a información clasificada, en ese caso el campo el único destinatario posible es el sujeto obligado.
- **Solicitud de audiencia con:** Este campo sólo está disponible si en el campo anterior se seleccionó el valor "Audiencia".
- **Autorización del pleno:** Permite agregar la autorización del pleno en caso de que se hubiera sometido el llamamiento al visto bueno del Pleno.
- **Adjuntar acuerdo de audiencia:** Permite generar en forma automática el acuerdo y en su caso agregar uno o agregar hasta tres archivos.
- **Fecha de audiencia:** Permite a la persona usuaria registrar la fecha y hora en que se realizará la audiencia.

Una vez que la o el usuario ha registrado la información necesaria debe presionar el botón “Aplicar respuesta”, el proceso continuará en la siguiente actividad “Recepción de acuerdo de audiencia”.

Envío de comunicación (comunicaciones)

Rol: PNT - Usuario comisionado/a encargado de atender los recursos de revisión

Para realizar el envío de una comunicación se utiliza la acción 10.

Actividad	Acciones	NÚ ex
Preparación del Proyecto de Resolución	1 2 3	
	5 6 8	
	9 10 11	

Comunicaciones

Al realizar la solicitud para notificar el sistema presenta la siguiente pantalla:

Comunicación

Destinatario *

- Recurrente
- Sujeto Obligado
- Terceros interesados

Medio para recibir la información o notificación *

*

- A través del sistema de gestión de medios de impugnación de la PNT
- Personalmente o a través de su representante legal, en el domicilio del organismo garante que resolverá el recurso
- Correo electrónico
- Estrados del organismo garante
- Por mensajería o correo certificado (si usted cuando se registró proporcionó esos datos, automáticamente se cargarán al elaborar su recurso, si lo desea podrá modificarlos).

Asunto

4000 (En caso de ser necesario incluir más información podrás adjuntar un documento en formato de pdf, word, excel o zip)

Adjuntar Archivo

— Documentos

+ Seleccionar archivo / Adjuntar @ Cancelar

En dónde se solicita al usuario registrar los siguientes campos:

- **Destinatario:** persona o entidad a la que se le desea enviar la comunicación.
- **Medio para recibir la información o notificación:** Medio comunicación a través del cual la persona o entidad recibirá la información.
- **Asunto:** Descripción de la información que se le hace llegar al destinatario.
- **Adjuntar archivo:** documento con la información que se le hace llegar al destinatario.

Una vez que el usuario ha registrado la información necesaria debe presionar el botón **“Aplicar respuesta”**, el proceso continuará en la siguiente actividad **“Recibe comunicación”**.

Recepción de comunicado

Rol: PNT - Administrador de Sujeto Obligado

El sujeto obligado recibe en su bandeja de “Comunicaciones” la información enviada por la ponencia del organismo garante y podrá visualizarla desde la columna “Actividad anterior”.

Acciones	Número de expediente	Estatus del proceso	Fecha de estado	Actividad anterior
1	RPD00207-17	Sustanciación	23/02/2017	Actividad anterior

La actividad podrá descargarse de la bandeja de entrada al ejecutar la acción “Aplicar respuesta”.

Cierre de instrucción

Rol: PNT - Usuario comisionado/a encargado de atender los recursos de revisión

Para realizar la notificación del acuerdo de cierre de instrucción se cuenta con la acción 11

Actividad	Acciones	Número de expediente
Preparación del Proyecto de Resolución	<div style="display: flex; flex-wrap: wrap; gap: 5px;">1 2 3 5 6 8 9 10 11</div>	

Cierre de instrucción

Cuando el usuario solicita el cierre de instrucción el sistema presenta la siguiente pantalla:

Cierre de instrucción

Fecha de cierre de instrucción *

Comentarios *

Caracteres restantes para escribir 4000

— Acuerdo de cierre de instrucción *

+ Seleccionar archivo Adjuntar Cancelar

Descripción del archivo

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

Los valores marcados con asterisco (*) son obligatorios

Aplicar respuesta

En dónde se solicita al usuario registrar los siguientes campos:

- **Fecha del cierre de instrucción**
- **Comentarios:** Descripción de la información notificada
- **Adjuntar archivo:** documento con la información que se le hace llegar al destinatario.

Una vez que el usuario ha registrado la información necesaria debe presionar el botón “Aplicar respuesta”, el proceso continuará en la siguiente actividad “Notificación del cierre de instrucción”.

Notificación del cierre de instrucción

Rol: PNT - Administrador de Sujeto Obligado

El sujeto obligado recibe en su bandeja de “Notificación del cierre de instrucción” la información enviada por la ponencia del organismo garante y podrá visualizarla desde la columna “Actividad anterior”

Acciones	Número de expediente	Estatus del proceso	Fecha de estado	Actividad anterior
1	RPD00207-17	Sustanciación	23/02/2017	Actividad anterior

La actividad podrá descargarse de la bandeja de entrada al ejecutar la acción “Aplicar respuesta”.

4.14 Módulo de orden del día

Este módulo permite a las ponencias registrar los recursos de revisión presentará la sesión del Pleno, para que la Secretaria Técnica del Pleno exporte esa información.

4.14.1 Administración de sesiones

Rol: PNT - Usuario de la Dirección General de Atención al Pleno

En el menú “Recursos de revisión” el usuario deber seleccionar la opción “Administrador de sesiones”, el sistema mostrará la siguiente pantalla:

Administración de sesiones

Filtros de búsqueda

Año del calendario: Seleccione una opción. Mes del calendario: Seleccione una opción.

Buscar

Nueva sesión Editar sesión Eliminar sesión Configurar sesión Generar calendario de sesiones Historial de modificaciones

	Fecha de sesión	Descripción	Fecha inicio	Fecha fin	Estatus	Plantilla
<input type="checkbox"/>	01/02/2018 10:04	Descripcion	23/05/2018 19:04	30/05/2018 03:04	Pendiente	Orden del dia

A continuación, se describen cada una de las opciones disponibles:

- **Nueva sesión:** Permite registrar una nueva sesión. Ver sección **4.15.1 Registro de una sesión**
- **Editar sesión:** Permite modificar características de una sesión previamente registrada.
- **Elimina sesión:** Permite eliminar una sesión siempre y cuando no existan recursos asociados a ella.
- **Configurar sesión:** Permite acceder al módulo de “Configuración del orden del día” mediante el cual se puede exportar el documento generado por el sistema.
- **Generar calendario de sesiones:** Permite crear sesiones para un día determinado de la semana, para el año en curso.
- **Historial de modificaciones:** Muestra los cambios realizados a la configuración de una sesión determinada.

Registro de una sesión

Al seleccionar la opción “Nueva sesión” el sistema mostrará la siguiente interface, con los campos:

- **Fecha de sesión:** Permite registrar la fecha en que se realizará la sesión.
- **Descripción:** Detalle de la sesión, por ejemplo: “Sesión Extraordinaria”.
- **Periodo extraordinario:** Define un periodo de tiempo en que para realizar modificaciones a el orden del día se solicitará una justificación.
- **Plantilla:** Define que plantilla utilizará el documento generado por el sistema.

Nueva sesión

Fecha de sesión*

Descripción*

Periodo extraordinario

Fecha inicio* Fecha fin* Plantilla*

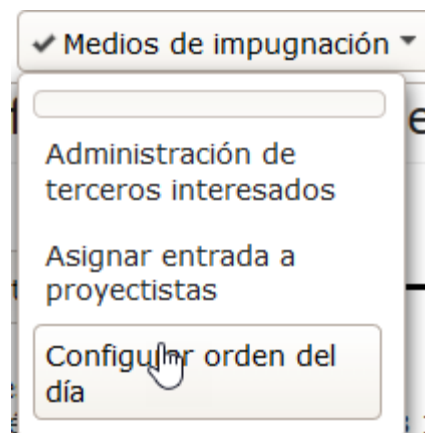
Al terminar la configuración debe dar clic en guardar, con ello se creará una nueva sesión del Pleno.

4.14.2 Configuración del orden del día

Este módulo permite a las ponencias registrar la información de los recursos de revisión que se presentarán en una determinada sesión del Pleno.

Rol: PNT - Usuario comisionado/a encargado de atender los recursos de revisión

En el menú “Recursos de revisión” el usuario deber seleccionar la opción “configurar orden del día”, como se muestra en la siguiente imagen:



El sistema mostrará la siguiente pantalla:

Configuración de orden del día

Filtros de búsqueda

Sesión
Miércoles 27 de Junio del 2018 10:0 AM

Tipo de medio impugnación
 Ver folios de otros comisionados

Número de expediente

Buscar

Expediente

No se encontraron registros.

Registro 0-0 de 0 disponibles

Configuración Orden del Día					
Numeral	Descripción	fecha	Comentario	Tipo	
1	Aprobación del orden del día		N/D		
2	Aprobación del proyecto de resolución		N/D		
3	Medios de impugnación incoados		N/D		
3.1	Listado de proyectos de resoluciones definitivas		N/D		
3.1.1	Protección de datos personales				Protección de Datos Personales
3.1.2	Acceso a la información pública				Acceso a la Información
3.2	Resoluciones definitivas de apelación		N/D		
3.2.1	Protección de datos personales				Protección de Datos Personales
3.2.2	Acceso a la información pública				Acceso a la Información
3.3	Resoluciones definitivas de amparo		N/D		
3.3.1	Protección de datos personales				Protección de Datos Personales
3.3.2	Acceso a la información pública				Acceso a la Información
3.4	Resoluciones definitivas de nulidad		N/D		
3.5	Resoluciones definitivas de amparo		N/D		
4	Proyectos de resoluciones definitivas		N/D		
5	Presentación, discusión y votación		N/D		

La cual está formada por tres secciones:

El **área de filtros de búsqueda** la cual permite buscar los recursos que se van a presentar en la sesión seleccionada.

Filtros de búsqueda

Sesión
Miércoles 27 de Junio del 2018 10:0 AM

Tipo de medio impugnación
 Ver folios de otros comisionados

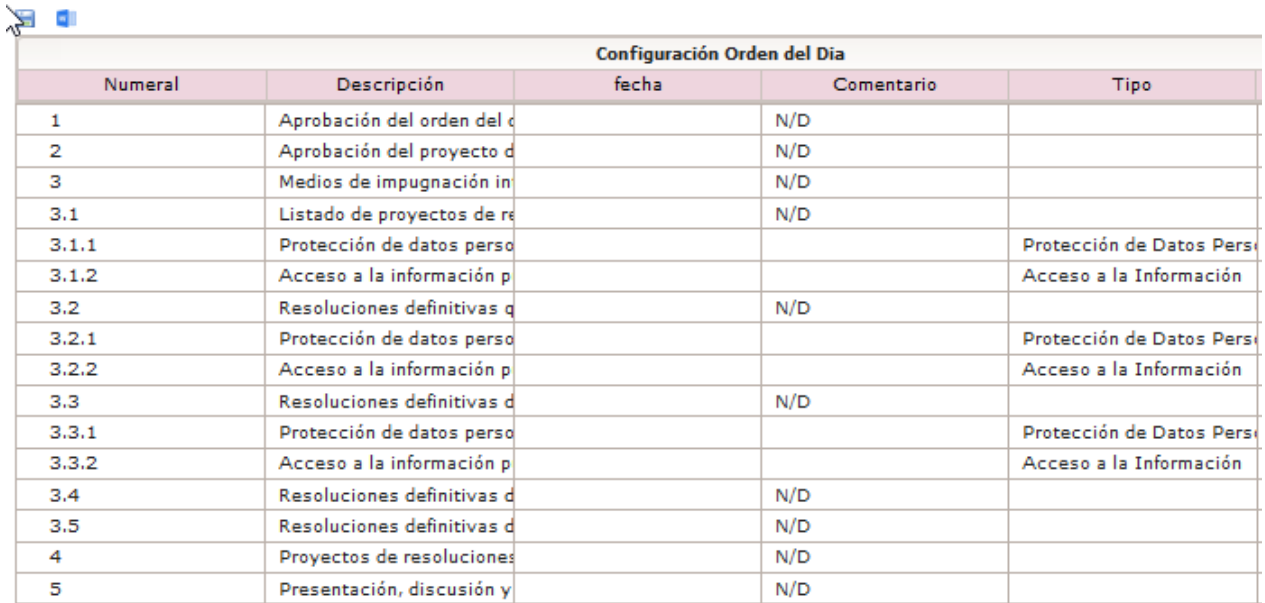
Número de expediente

La **sección recursos de revisión**, en la cual se muestran los resultados de las búsquedas realizadas:

<input type="checkbox"/>	Expediente
<input type="checkbox"/>	RRA 0180/18
<input type="checkbox"/>	RRA 2821/17
<input type="checkbox"/>	RRA 0152/18
<input type="checkbox"/>	RRA 0191/18
<input type="checkbox"/>	RRA 0144/18
<input type="checkbox"/>	RRA 2829/17
<input type="checkbox"/>	RRA 2834/17
<input type="checkbox"/>	RRA 0173/18
<input type="checkbox"/>	RRA 0134/18
<input type="checkbox"/>	RRA 0139/18

Registro 1-10 de 14 disponibles 1 2

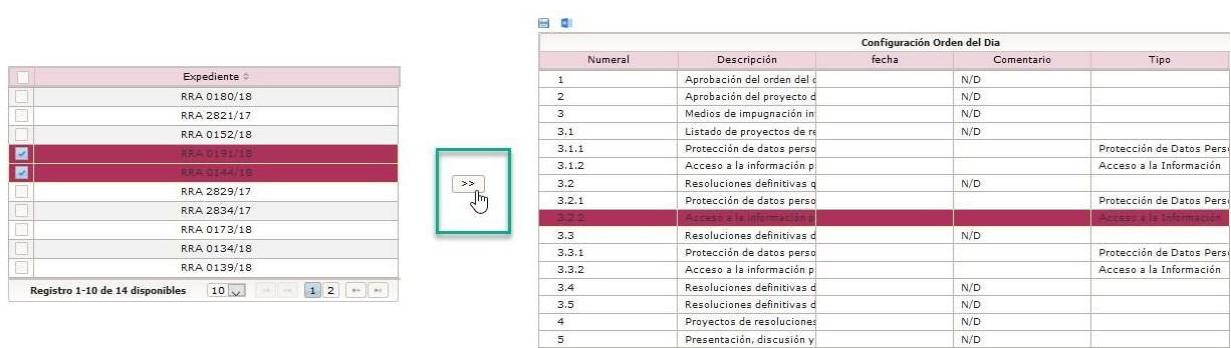
La **sección de configuración** en la cual el usuario coloca los recursos de revisión en los numerales adecuados.



Configuración Orden del Dia				
Numeral	Descripción	fecha	Comentario	Tipo
1	Aprobación del orden del d		N/D	
2	Aprobación del proyecto d		N/D	
3	Medios de impugnación in		N/D	
3.1	Listado de proyectos de re		N/D	
3.1.1	Protección de datos perso			Protección de Datos Perso
3.1.2	Acceso a la información p			Acceso a la Información
3.2	Resoluciones definitivas q		N/D	
3.2.1	Protección de datos perso			Protección de Datos Perso
3.2.2	Acceso a la información p			Acceso a la Información
3.3	Resoluciones definitivas d		N/D	
3.3.1	Protección de datos perso			Protección de Datos Perso
3.3.2	Acceso a la información p			Acceso a la Información
3.4	Resoluciones definitivas d		N/D	
3.5	Resoluciones definitivas d		N/D	
4	Proyectos de resoluciones		N/D	
5	Presentación, discusión y		N/D	

Registro de recursos en un numeral

Para realizar el registro de uno o más recursos en un numeral determinado, el usuario tiene que seleccionar los expedientes, el numeral deseado y presionar el botón “agregar” >>, como se muestra en la siguiente imagen:



Expediente
<input type="checkbox"/> RRA 0180/18
<input type="checkbox"/> RRA 2821/17
<input type="checkbox"/> RRA 0152/18
<input checked="" type="checkbox"/> RRA 0131/18
<input checked="" type="checkbox"/> RRA 0134/18
<input type="checkbox"/> RRA 2829/17
<input type="checkbox"/> RRA 2834/17
<input type="checkbox"/> RRA 0173/18
<input type="checkbox"/> RRA 0134/18
<input type="checkbox"/> RRA 0139/18

Registro 1-10 de 14 disponibles


Configuración Orden del Dia				
Numeral	Descripción	fecha	Comentario	Tipo
1	Aprobación del orden del d		N/D	
2	Aprobación del proyecto d		N/D	
3	Medios de impugnación in		N/D	
3.1	Listado de proyectos de re		N/D	
3.1.1	Protección de datos perso			Protección de Datos Perso
3.1.2	Acceso a la información p			Acceso a la Información
3.2	Resoluciones definitivas q		N/D	
3.2.1	Protección de datos perso			Protección de Datos Perso
3.2.2	Acceso a la información p			Acceso a la Información
3.3	Resoluciones definitivas d		N/D	
3.3.1	Protección de datos perso			Protección de Datos Perso
3.3.2	Acceso a la información p			Acceso a la Información
3.4	Resoluciones definitivas d		N/D	
3.5	Resoluciones definitivas d		N/D	
4	Proyectos de resoluciones		N/D	
5	Presentación, discusión y		N/D	


Los recursos se visualizarán en el numeral correspondiente:


Configuración Orden del Dia			
Numeral	Descripción	fecha	Comentari
1	Aprobación del c		N/D
2	Aprobación del p		N/D
3	Medios de impug		N/D
3.1	Listado de proy		N/D
3.1.1	Protección de d		
3.1.2	Acceso a la info		
3.2	Resoluciones de		N/D
3.2.1	Protección de d		
▼ 3.2.2	Acceso a la info		
	RRA 0177/18	30-05-2018	La ponencia s
3.3	Resoluciones de		N/D
3.3.1	Protección de d		
▼ 3.3.2	Acceso a la info		
	RRA 0170/18	30-05-2018	La ponencia s
3.4	Resoluciones de		N/D

Si se necesita quitar un recurso de algún numeral, será necesario dar clic en el icono “Eliminar” 

Si se requiere agregar un comentario al agregar un recurso en algún numeral el usuario tiene la opción

“Agregar comentario” .

Una vez que se ha realizado los ajustes necesarios el usuario debe guardar sus cambios utilizando la opción “Guardar” .

Para exportar el documento una vez que cada una de las ponencias ha registrado su información el usuario deberá dar clic en la opción “Exportar” , el sistema presentará el documento generado.

