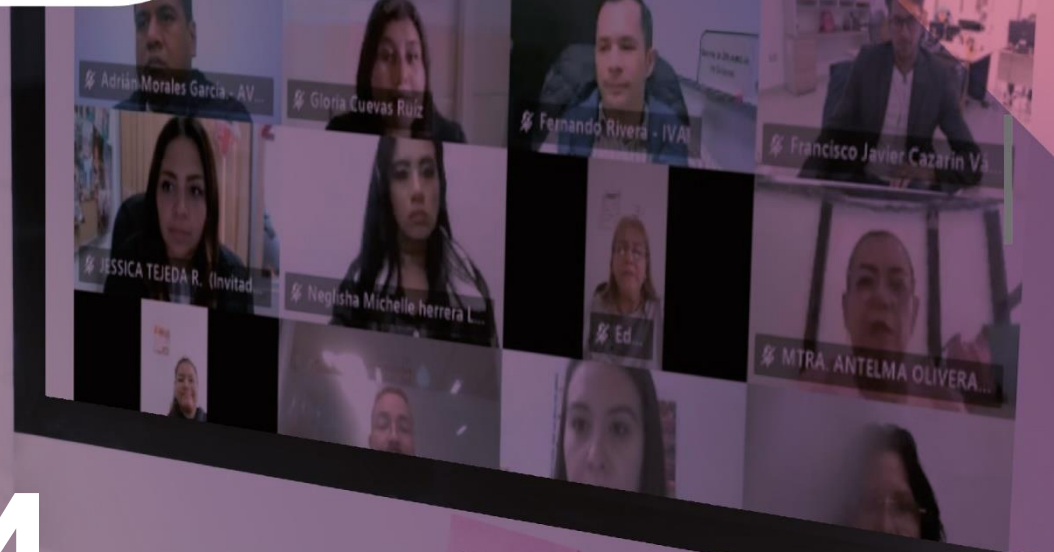


# Martes de Capacitación Virtual

**SIGEMI-SICOM**  
Sistema de Gestión de Medios  
de Impugnación  
Sistema de Comunicación  
entre O.G. y S.O.



Instrumento informático a través del cual se **ejercerán los derechos de acceso a la información y de protección de datos personales** en posesión de los sujetos obligados, y es el **repositorio de información obligatoria de transparencia nacional**.



(Lineamiento quinto del capítulo II de los Lineamientos para la implementación y operación de la Plataforma Nacional de Transparencia)



**El artículo 50** de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública establece que está conformada por 4 sistemas:

- Portales de obligaciones de transparencia (**SIPOT**)
- Solicitudes de acceso a la información (**SISAI 2.0**)
- Gestión de medios de impugnación (**SIGEMI**)
- Comunicación entre organismos garantes y sujetos obligados (**SICOM**)

El artículo 50 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública establece que está conformada por:

- Administración General -> INAI 
- Administración Estatal -> Organismos garantes “IVAI” 
- Administración por Sujeto Obligado -> Sujetos obligados “UT”



## SIGEMI

Módulo de la PNT en la que se llevará a cabo la sustanciación de los recursos de revisión (quejas) interpuestos y en el que los ciudadanos pueden interponer sus quejas cuando está inconforme o cuando el Sujeto obligado no contestó la solicitud.

## SICOM

En términos de lo establecido en el artículo 50 fracción III de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, el SICOM es el sistema que permite la comunicación entre los Organismos garantes y los sujetos obligados para atender los recursos de revisión interpuestos ante el Organismo Garante.

En el historial del solicitante, se activará el botón de “QUEJA” en sus registros de solicitud, para aquellas que fueron contestadas o que ya finalizó el plazo para la respuesta del sujeto obligado.

Mostrando 1 de 10 solicitudes

● En tiempo 
 ● En alerta 
 ● Fuera de tiempo

ⓘ Acceso a la información 
 ⓘ Datos personales

Tiempo	Tipo	Folio	Estado o Federación	Institución	Fecha de recepción oficial	Fecha límite de entrega	Detalles de la solicitud	Interponer queja	Aviso de notificación
●	ⓘ	<a href="#">0000600537619</a>	Federación	SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO (SHCP)	21/11/2019	19/12/2019	Cuál es el presupuesto que se asigno para cada lengua indígena para po...	QUEJA	
●	ⓘ	<a href="#">0001100620919</a>	Federación	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA (SEP)	21/11/2019	19/12/2019	Cuál es el presupuesto que se asigno para cada lengua indígena para po...	QUEJA	
●	ⓘ	<a href="#">1114100139819</a>	Federación	SECRETARÍA DE CULTURA	21/11/2019	19/12/2019	Que estrategias se están implementando para garantizar la accesibilida...	QUEJA	
●	ⓘ	<a href="#">0001100620619</a>	Federación	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA (SEP)	21/11/2019	13/01/2020	Que estrategias se están implementando para garantizar la accesibilida...	QUEJA	
●	ⓘ	<a href="#">0001600497319</a>	Federación	SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES (SEMARNAT)	21/11/2019	19/12/2019	Cuál es el presupuesto que se asigno para cada lengua indígena para po...	QUEJA	

## GESTIÓN DE MEDIOS DE IMPUGNACIÓN

[X]

### Registro de recurso de revision

Folio de la solicitud\*

0000600537619

Tipo de solicitud\*

Información Pública

### Datos del recurrente

Tipo de persona\*

Física

Moral

Nombre(s)\*

Juan Carlos

Primer apellido

Juarez

Segundo apellido

Ortega

### Datos del representante legal

Nombre(s)

Primer apellido

Segundo apellido

Nombre del tercero interesado

Opcional


### Medio para recibir la información o notificaciones\*

Sistema de gestión de medios de impugnación de la Plataforma Nacional de Transparencia

Acudir al domicilio del Organismo Garante correspondiente

Estrados del Organismo Garante

## Adjuntar archivo

 Adjuntar archivo Incluir prueba documental. Formatos PDF / DOCX / XLSX / CSV / JPG / PNG. Peso máximo 20 MB.

## Solicitud de información\*

Cuál es el presupuesto que se asigno para cada lengua indígena para poder realizar el año internacional de las lenguas indígenas?

## Fecha de recepción de la solicitud

21/11/2019

## Requerimiento de información adicional (en su caso)


## Respuesta emitida por la institución

En atención a su solicitud de información, se anexa la respuesta emitida por la Unidad Administrativa responsable de la información.  
Atentamente la Unidad de Transparencia de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

## Documento respuesta

### Fecha límite de respuesta a la solicitud

11/12/2019

Accesibilidad y lenguas indígenas 

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

ENVIAR



## Sujeto obligado.

Acuerdo de admisión.

Acuerdo de audiencia.

Acuerdo de acumulación.

Acuerdo de ampliación.

Solicitud de alcances.

Envío de información (proceso genérico).

Cierre de instrucción.

Resolución (con o sin instrucción).

Recordatorio de cumplimiento.

Requerimiento de cumplimiento.

Acuerdo de cumplimiento o incumplimiento

Bandeja  
Recurso de  
Revisión

Bandeja  
Cumplimiento

## Recurrente.

Acuerdo de prevención.

Acuerdo de admisión.

Acuerdo de audiencia.

Acuerdo de acumulación.

Acuerdo de ampliación.

Acuerdo de cierre de instrucción.

Resolución (con o sin instrucción).

Vista del cumplimiento.

Acuerdo de cumplimiento o incumplimiento.

- Para la entrega de alegatos se permite el envío de hasta 3 archivos de hasta 20 MB.
- En el caso de la actividad “Envía de alcance” se permiten hasta 3 archivos de hasta 10 MB.
- Para entrega de cumplimiento se permite el envío de hasta 9 archivos, 3 por cada campo de la sección “Documentación relacionada con el cumplimiento“, de hasta 20 MB.
- Los archivos permitidos son pptx, docx, xlsx, ppt, doc, xls, 7z, zip, rar, png, jpg, msg, pdf, kmz y mp3.



## PLATAFORMA NACIONAL DE TRANSPARENCIA



Buscar



en

Toda la plataforma



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

### Aviso de suspensión temporal de términos y plazos



INFORMACIÓN PÚBLICA



SOLICITUDES



QUEJAS DE RESPUESTAS

Al ingresar al SICOM, este mostrará al usuario la **“bandeja recurso de revisión”**, **“bandeja comunicaciones”** y **“bandeja cumplimiento”**.

Inicio Consultas Acciones

Bandeja recurso de revisión

Bandeja comunicaciones

Bandeja cumplimiento

Filtros de búsqueda:

Número de expediente

Tipo de recurso de revisión

Seleccione una opción

Sujeto obligado

Ponente

Seleccione una opción

Actividad

Seleccione una opción

Excluir actividad

Seleccione una opción

Fecha de interposición

De  A

Límite para votar

De  A

Votación de la resolución

De  A

Fecha de estado

De  A

Buscar

Limpiar

## Medios de impugnación

Semáforo	Acumulados	Actividad	Acciones	Número de expediente	Estatus del proceso	Fecha de estado	Fecha límite de ejecución	Actividad anterior	Fecha interposición	Sujeto obligado	Ponente	Proyectista	Límite para votar	Votación de la resolución	Sentido resolu
----------	------------	-----------	----------	----------------------	---------------------	-----------------	---------------------------	--------------------	---------------------	-----------------	---------	-------------	-------------------	---------------------------	----------------

La bandeja **recurso de revisión** permite a los usuarios dar seguimiento a las quejas promovidas por el recurrente, esta funcionalidad provee de varios mecanismos de búsqueda y filtrado de información.

Bandeja recurso de revisión | Bandeja comunicaciones | Bandeja cumplimiento

Filtros de búsqueda:

Número de expediente

Tipo de recurso de revisión  
 Seleccione una opción

Sujeto obligado

Ponente  
 Seleccione una opción

Actividad  
 Seleccione una opción

Excluir actividad  
 Seleccione una opción

Fecha de interposición  
 De  A

Límite para votar  
 De  A

Votación de la resolución  
 De  A

Fecha de estado  
 De  A

[Buscar](#) [Limpiar](#)

## Medios de impugnación

Semáforo	Acumulados	Actividad	Acciones	Número de expediente	Estatus del proceso	Fecha de estado	Fecha límite de ejecución	Actividad anterior	Fecha interposición	Sujeto obligado	Ponente	Proyectista	Límite para votar	Votación de la resolución	Sentido de la resolución	Ver detalle
●		Notificación de Acuerdo de Ampliación	1	<a href="#">IVAI-REV/1054/2021/I</a>	Notificado	29/06/2021	20/07/2021	<a href="#">Actividad anterior</a>	02/06/2021	PRD	NPRL	AHP	01/09/2021	16/07/2021	Modifica	<a href="#">Ver detalle</a>
●		Notificación de Acuerdo de Ampliación	1	<a href="#">IVAI-REV/1053/2021/III</a>	Notificado	29/06/2021	20/07/2021	<a href="#">Actividad anterior</a>	02/06/2021	PRI	JACL	RRA	01/09/2021	16/07/2021	Modifica	<a href="#">Ver detalle</a>
●		Notificación de cierre de instrucción	1	<a href="#">IVAI-REV/1054/2021/I</a>	Notificado	19/07/2021	20/07/2021	<a href="#">Actividad anterior</a>	02/06/2021	PRD	NPRL	AHP	01/09/2021	16/07/2021	Modifica	<a href="#">Ver detalle</a>

La bandeja **comunicaciones** permite a los usuarios dar seguimiento a los recursos de revisión que no cuentan con un paso obligatorio por cumplir.

Bandeja recurso de revisión    **Bandeja comunicaciones**    Bandeja cumplimiento

## Bandeja de Comunicaciones

— Filtros de búsqueda

Número de expediente

Sujeto obligado

Comisionado

Fecha de estado

De:  Hasta:

Fecha límite responder

De:  Hasta:

Buscar

Limpiar

### Comunicaciones

Actividad	Acciones	Número de expediente	Estado comunicación	Destinatario comunicación	Medio notificación comunicación	Estado recurso	Comisionado	Fecha de estado	Fecha límite ejecución	Actividad anterior	Sujeto obligado	Proyectista
Recibe comunicación	1	<a href="#">RR/0707/2021</a>	ACTIVO	Sujeto Obligado	PNT	Notificado	DMDLÁ	21/10/2021 13:27:49	26/10/2021	<a href="#">Actividad anterior</a>	Ciénega de Flores	LLASR
Recibe comunicación	1	<a href="#">RR/0787/2021</a>	ACTIVO	Sujeto Obligado	PNT	Notificado	DMDLÁ	21/10/2021 13:32:33	26/10/2021	<a href="#">Actividad anterior</a>	Ciénega de Flores	LLASR
Recibe comunicación	1	<a href="#">RR/1003/2021</a>	ACTIVO	Sujeto Obligado	PNT	Notificado	DMDLÁ	21/10/2021 13:37:20	26/10/2021	<a href="#">Actividad anterior</a>	Ciénega de Flores	LLASR
Recibe comunicación	1	<a href="#">RR/1051/2021</a>	ACTIVO	Sujeto Obligado	PNT	Notificado	DMDLÁ	21/10/2021 13:41:24	26/10/2021	<a href="#">Actividad anterior</a>	Ciénega de Flores	LLASR
Recibe comunicación	1	<a href="#">RR/1131/2021</a>	ACTIVO	Sujeto Obligado	PNT	Notificado	DMDLÁ	21/10/2021 13:45:46	26/10/2021	<a href="#">Actividad anterior</a>	Ciénega de Flores	LLASR
Recibe comunicación	1	<a href="#">RR/1587/2021</a>	ACTIVO	Sujeto Obligado	PNT	Notificado	DMDLÁ	21/10/2021 13:49:28	26/10/2021	<a href="#">Actividad anterior</a>	Ciénega de Flores	LLASR

La bandeja **cumplimiento** permite a los usuarios dar seguimiento a las notificaciones de la resolución con instrucción, esta funcionalidad provee de varios mecanismos de búsqueda y filtrado de información.

Bandeja recurso de revisión    Bandeja comunicaciones    **Bandeja cumplimiento**

Filtros de búsqueda:

Número de expediente

Tipo de medio de impugnación

Sujeto obligado

Ponente

Responsable al interior de la DGCR

Actividad

Sentido de la resolución

Instrucción especial

Fecha límite de cumplimiento

De  A

Fecha notificación

De  A

Fecha de estado

De  A

Buscar

Limpiar

## Medios de impugnación

Semáforo	Actividad	Acciones	Número de expediente	Estatus del proceso	Fecha de estado	Actividad anterior	Fecha notificación	Fecha de cumplimiento	Fecha de límite de ejecución	Sujeto obligado	Ponente	Responsable de la DGCR	Sentido de la resolución
●	Notifica evaluación de cumplimiento	1	<a href="#">IVAI-REV/1397/2021/II</a>	Evaluado	18/04/2022	<a href="#">Actividad anterior</a>	09/02/2022	10/03/2022		PRI	DAJR	KRdSL	Revoca
●	Recibe comunicado del cumplimiento	1	<a href="#">IVAI-REV/1338/2021/I</a>	Evaluado	23/02/2022	<a href="#">Actividad anterior</a>	18/01/2022	16/02/2022		Ayuntamiento de Córdoba	NPRL	KRdSL	Modifica
●	Notifica evaluación de cumplimiento	1	<a href="#">IVAI-REV/1338/2021/I</a>	Evaluado	19/04/2022	<a href="#">Actividad anterior</a>	18/01/2022	16/02/2022		Ayuntamiento de Córdoba	NPRL	KRdSL	Modifica
●	Recibe comunicado del cumplimiento	1	<a href="#">IVAI-REV/0170/2022/I</a>	Evaluado	16/05/2022	<a href="#">Actividad anterior</a>	16/03/2022	21/04/2022		Ayuntamiento de Córdoba	NPRL	KRdSL	Modifica
●	Notifica evaluación de cumplimiento	1	<a href="#">IVAI-REV/0170/2022/I</a>	Evaluado	22/08/2022	<a href="#">Actividad anterior</a>	16/03/2022	21/04/2022		Ayuntamiento de Córdoba	NPRL	KRdSL	Modifica
●	Recibe comunicado del cumplimiento	1	<a href="#">IVAI-REV/0170/2022/I</a>	Evaluado	19/08/2022	<a href="#">Actividad anterior</a>	16/03/2022	21/04/2022		Ayuntamiento de Córdoba	NPRL	KRdSL	Modifica



## Medios de impugnación

Semáforo	Acumulados	Actividad	Acciones	Número de expediente	Estatus del proceso	Fecha de estado	Fecha límite de ejecución	Actividad anterior	Fecha interposición	Sujeto obligado	Ponente	Proyectista	Límite para votar	Votación de la resolución	Sentido de la resolución	Ver detalle
----------	------------	-----------	----------	----------------------	---------------------	-----------------	---------------------------	--------------------	---------------------	-----------------	---------	-------------	-------------------	---------------------------	--------------------------	-------------

La tabla donde se despliegan los resultados de búsqueda contiene las siguientes columnas:

- **Semáforo:** Indica con una referencia de colores los días restantes para alcanzar la fecha límite de votación del recurso.
- **Acumulados:** En esta columna se indican el número de recursos acumulados que tiene el recurso de revisión en caso de que así sea.
- **Actividad:** Es el nombre la actividad pendiente en la bandeja de entrada.
- **Acciones:** Permite disparar procedimientos de apoyo en la gestión de un recurso de revisión, por ejemplo: envío de manifestaciones y alegados, cumplimiento a una resolución, entre otros. La acción que siempre estará presente es la identificada con el número 1, “Aplicar respuesta”, pues con ella es que se ejecuta la actividad actual.

- **Número de expediente:** Se muestra el número de expediente del recurso de revisión como un hipervínculo que permite visualizar los datos más relevantes del recurso.
- **Estatus del proceso:** Corresponde a la descripción del último cambio ocurrido en la gestión de un recurso, por ejemplo: “Turnado”, “En sustanciación”.
- **Fecha de estado:** Es la fecha en que inició la actividad actual.
- **Actividad anterior:** Muestra un hipervínculo que permite acceder a la información registrada en la actividad previa y mediante la cual el sujeto obligado visualizará la información que se le ha **notificado** (acuerdos).
- **Fecha de interposición:** Fecha oficial de interposición del recurso de revisión.

- **Sujeto obligado:** Nombre del sujeto obligado en contra del cual se interpuso el recurso de revisión.
- **Ponente:** Siglas del comisionado ponente que resolverá el recurso de revisión, al pasar el cursor por encima se muestra el nombre completo.
- **Proyectista:** Siglas del nombre de encargado al interior de la ponencia de realizar un proyecto de resolución.
- **Límite para votar:** Fecha límite para votar en el Pleno la resolución del recurso de revisión.
- **Votación de la resolución:** Indica la fecha en que se resolvió el recurso de revisión.
- **Sentido de la resolución:** Sentido en que el Pleno resolvió el recurso.

- **Ver detalle:** Este hipervínculo que permite visualizar los datos más relevantes del recurso es equivalente a la funcionalidad de la columna “Número de expediente”.

### Medios de impugnación

Semáforo	Acumulados	Actividad	Acciones	Número de expediente	Estatus del proceso	Fecha de estado	Fecha límite de ejecución
●		Comunicación	1	<a href="#">RRA 0038/19</a>	Recibe comunicación	17/06/2019	18/06/2019

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

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

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

Medios de impugnación										
Semáforo	Acumulados	Actividad	Acciones	Número de expediente	Estatus del proceso	Fecha de estado	Actividad anterior	Fecha interposición	Sujeto obligado	Ponente
	<u>3</u>	Sujeto obligado recibe comunicado		<u><a href="#">RRA 2863/17</a></u>	Sustanciación	13/10/2017	<u><a href="#">Actividad anterior</a></u>	11/10/2017	ASA	XPDLM

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

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

## Detalle del medio de impugnación

### Información general

**Número de expediente**

[RRA 2863/17](#)

**Expedientes acumulados**

[RRA 2865/17](#)

**Tipo de medio de impugnación**

Acceso a la Información

**Fecha y hora de interposición**

11/10/2017 17:59:59 PM

**Sujeto obligado**

Aeropuertos y Servicios Auxiliares (ASA)

**Razón de la interposición**

No me dieron respuesta

**Folio de la solicitud**

INEXISTENTE

**Recurrente**

Rafael

[Visualizar histórico](#)

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


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



## Información General.

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

### Consultar medio de impugnación



▼ Información general

**Número de expediente**

RRA 2863/17

**Fecha y hora de interposición**

11/10/2017 22:59

**Sujeto obligado**

Aeropuertos y Servicios Auxiliares (ASA)

**Tipo de medio de impugnación**

Acceso a la Información

**Folio de la solicitud**

INEXISTENTE

**Comisionado ponente**

Ximena Puentes de la Mora

▶ Información del recurrente

▶ Información de la solicitud

▶ Información del medio de impugnación

Regresar

## Información de recurrente.

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

### Consultar medio de impugnación

▸ Información general

▾ Información del recurrente

**Nombre**

Rafael

**Correo electrónico**

rafael.gonzalez@inal.org.mx

**Teléfono fijo**

---

**Medio de notificación**

Correo electrónico

**Domicilio**

, MEXICO

**Teléfono celular**

---

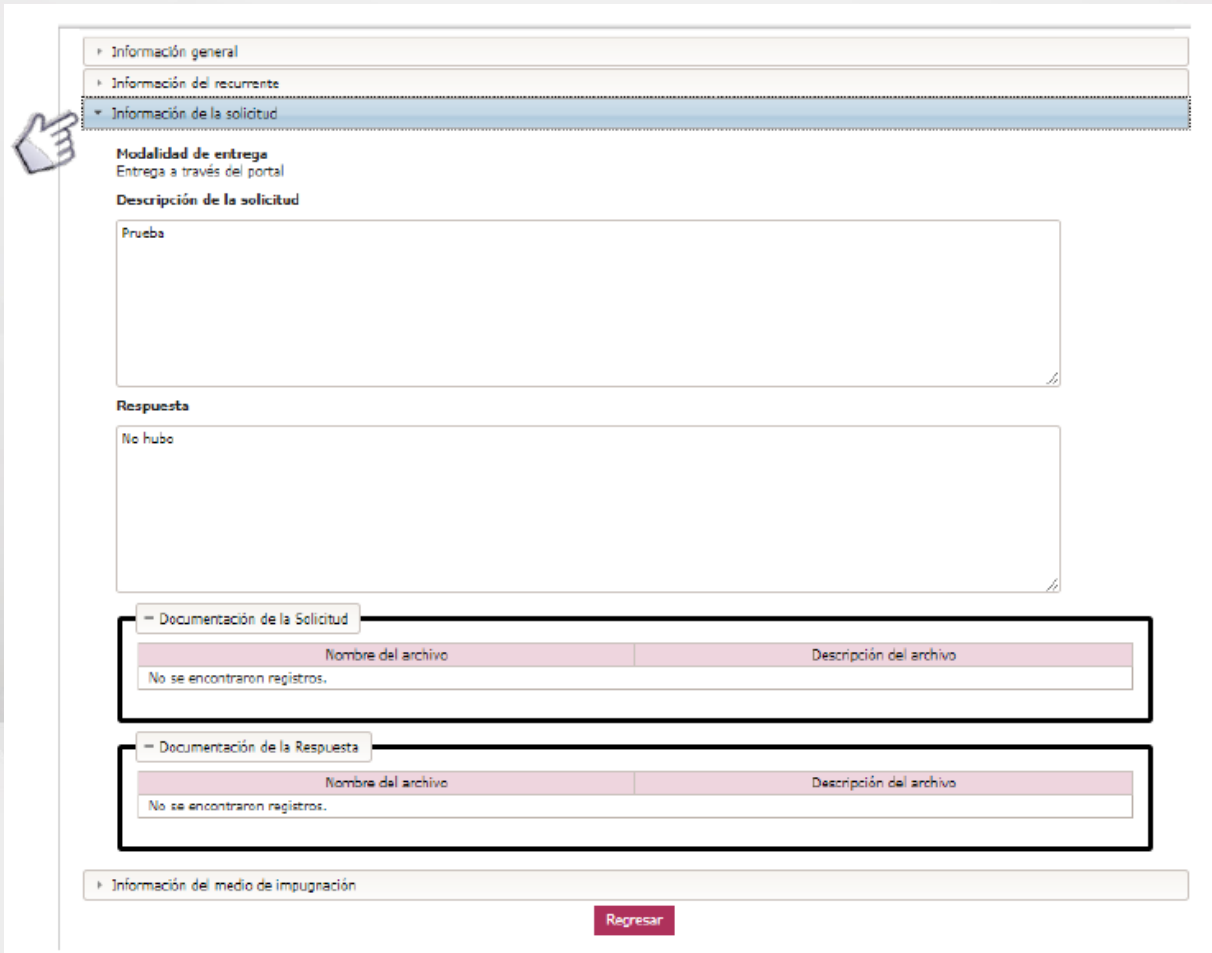
▸ Información de la solicitud

▸ Información del medio de impugnación

Regresar

Información de la solicitud.

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



▸ Información general

▸ Información del recurrente

▾ Información de la solicitud

**Modalidad de entrega**  
Entrega a través del portal

**Descripción de la solicitud**

Prueba

**Respuesta**

No hubo

Documentación de la Solicitud

Nombre del archivo	Descripción del archivo
No se encontraron registros.	

Documentación de la Respuesta

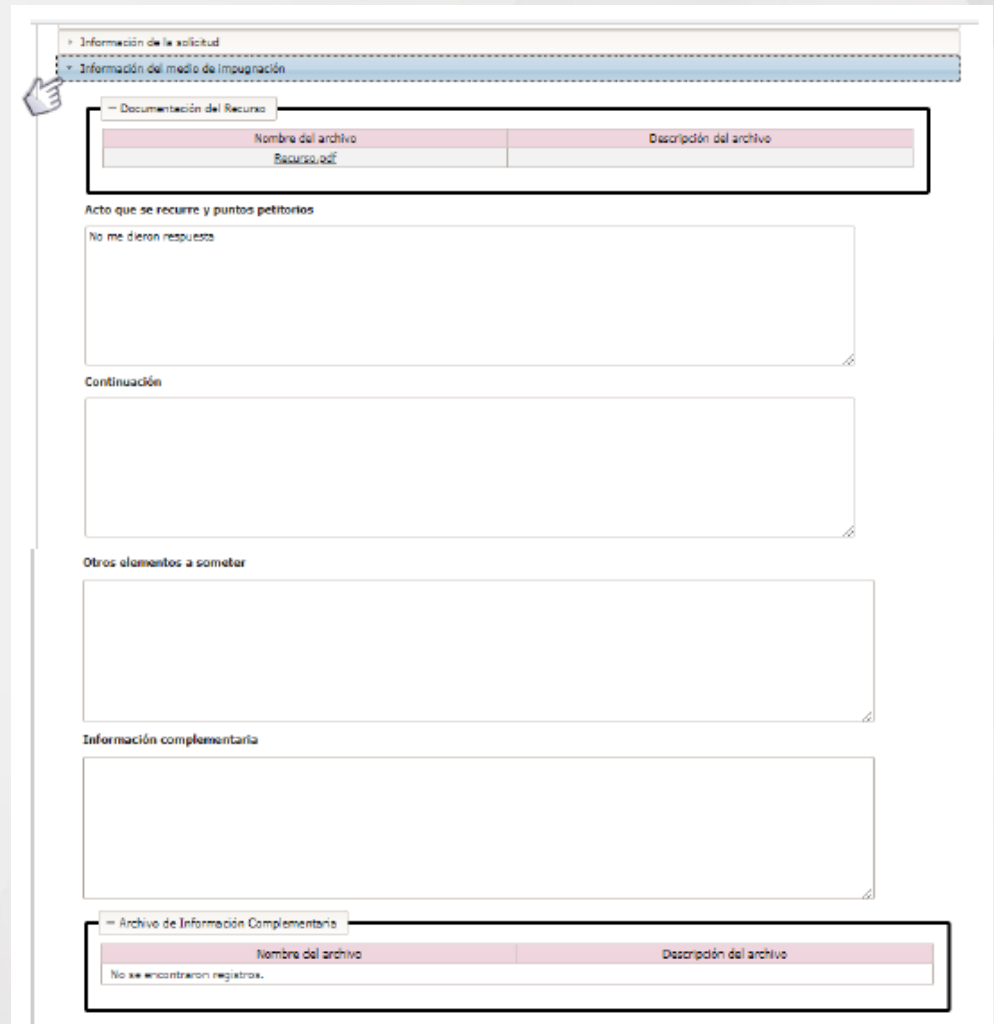
Nombre del archivo	Descripción del archivo
No se encontraron registros.	

▸ Información del medio de impugnación

Regresar

## Información del medio de impugnación.

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



Información de la solicitud

Información del medio de impugnación

Documentación del Recurso

Nombre del archivo	Descripción del archivo
Recurso.pdf	

Acto que se recurre y puntos petitorios

No me dieron respuesta

Continuación

Otros elementos a someter

Información complementaria



Archivo de Información Complementaria

Nombre del archivo	Descripción del archivo
No se encontraron registros.	

# Envío de información “Bandeja recurso de revisión”


A fin de dar cumplimiento con el envío de alegatos (entrega de informe), regresamos a la pantalla de inicio dando clic en el siguiente menú “**Inicio**”, Posteriormente mostrará una pantalla denominada “**Envío de alegatos y manifestaciones**” en la cual se puede establecer un comentario y es el lugar en el cual se carga el acuerdo o documento de los alegatos y manifestaciones del recurso de revisión.

## Medios de impugnación

Semáforo	Acumulados	Actividad	Acciones	Número de expediente	Estatus del proceso	Fecha de estado	Actividad anterior	Fecha interposició	Sujeto obligado	Ponente	Proyectista	Límite vota
		Envío de Alegatos y Manifestaciones		<a href="#">RPD 0161/18</a>	Sustanciación	13/07/2018	<a href="#">Actividad anterior</a>	12/07/2018	ASA	JSS		24/09/2



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



## Sistema de comunicación con los sujetos obligados

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

### Envío de alegatos y manifestaciones

Comentarios \*



Caracteres restantes para escribir 4000

**- Alegatos y Manifestaciones \***

+ Seleccionar archivoAdjuntarCancelar

Descripción del archivo

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

 Guardar Enviar

Durante este proceso, aparecerá una barra de progreso indicando el estatus de la carga y a su vez generando el acuse de Envío de alegatos y manifestaciones, documento electrónico descargable. Para concluir se da clic en “**Continuar**”.



Listado de alegatos y manifestaciones enviadas

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

**Registro exitoso**

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

[Continuar](#)

El acuse de entrega de alegatos también se puede obtener en la opción “**Consulta de acuses**” del menú “**Consultas**”.

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



Una vez que se ha realizado el envío de alegatos y manifestaciones, en la bandeja de entrada del recurso de revisión se mostrará la actividad “**Envía alcance**”, en caso de que el Sujeto Obligado tenga que enviar información adicional, en tanto no se haya emitido el acuerdo de cierre de instrucción por parte de la ponencia. A fin de realizar el envío de un alcance, posicionar el cursor sobre la opción “**Aplicar respuesta**” y dar clic.

Medios de impugnación												
Semáforo	Acumulados	Actividad	Acciones	Número de expediente	Estatus del proceso	Fecha de estado	Actividad anterior	Fecha interposición	Sujeto obligado	Ponente	Proyectista	Límite vota
		Envía alcance		<a href="#">RPD_0161/18</a>	Sustanciación	24/07/2018	<a href="#">Actividad anterior</a>	12/07/2018	ASA	JSS		24/09/18

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

Una vez concluido el proceso de carga del documento, es necesario dar clic en **“Aplicar respuesta”**, a efecto de concluir el proceso.



**Sistema de comunicación con los sujetos obligados**

Inicio Consultas Acciones

### Envía alcance

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

**Comentarios**

Caracteres restantes para escribir 4000

**Adjuntar \***

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

Descripción del archivo

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

[Aplicar respuesta](#) 

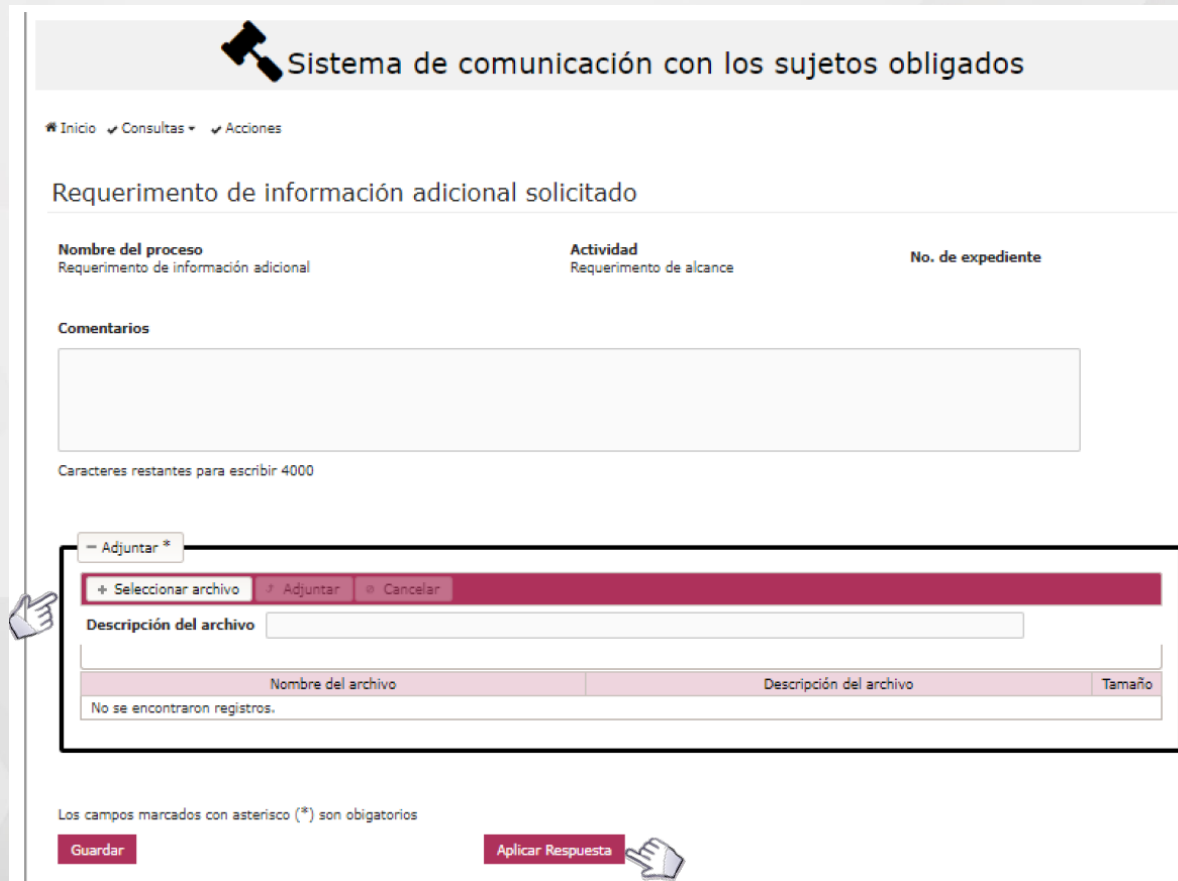
[Descargar Acuse](#)


Está actividad se mostrará en su bandeja de entrada cuando la ponencia requiera más información, para poder dar atención debe posicionar el cursor en la columna de acciones, en la acción marcada con el número 1 “**Aplicar respuesta**”, y posteriormente dar clic.

Medios de impugnación										
Semáforo	Acumulados	Actividad	Acciones	Número de expediente	Estatus del proceso	Fecha de estado	Actividad anterior	Fecha interposición	Sujeto obligado	Ponente
●		Requerimiento de información adicional solicitado SUJETO OBLIGADO	 <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">Aplicar respuesta</span>	<a href="#">RRA 3016/17</a>	Sustanciación	12/12/2017	<a href="#">Actividad anterior</a>	12/12/2017	ASA	XPDLM

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

Una vez concluido el proceso de carga del documento es necesario dar clic en **“Aplicar Respuesta”**, a efecto de concluir el proceso.



 Sistema de comunicación con los sujetos obligados

Inicio ✓ Consultas ✓ Acciones

## Requerimiento de información adicional solicitado

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

Comentarios

Caracteres restantes para escribir 4000

Adjuntar \*

+ Seleccionar archivo Adjuntar Cancelar

Descripción del archivo

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

Los campos marcados con asterisco (\*) son obligatorios

Guardar Aplicar Respuesta

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

## Registro exitoso

Nombre del archivo	Descripción del archivo
<a href="#">RRA 3016/17 20180705 0012 ASA ENVIA ALCANCE.pdf</a>	Acuse de Requerimiento de alcances al sujeto obligado



Continuar



Nombre del archivo	Descripción del archivo	Tamaño
<a href="#">RIA.docx</a>		0.01 MB

Los campos marcados con asterisco (\*) son obligatorios

Guardar

Aplicar Respuesta

# Envío de Información “Bandeja de comunicación”

El procedimiento de comunicación permite el intercambio de información entre el órgano garante y los sujetos obligados.

Ingresa al **SICOM** en la “**Bandeja comunicaciones**”, elegir la actividad "**Recibe comunicación**”, seleccionar la opción **Actividad Anterior**, con esto se visualiza la información enviada al sujeto obligado.

Bandeja recurso de revisión
Bandeja comunicaciones
Bandeja cumplimiento

Bandeja de Comunicaciones

= Filtros de búsqueda

**Número de expediente**

**Sujeto obligado**

**Comisionado**

**Fecha de estado**  
De:  Hasta:

**Fecha límite responder**  
De:  Hasta:

Buscar
Limpiar

Comunicaciones												
Actividad	Acciones	Número de expediente	Estado comunicación	Destinatario comunicación	Medio notificación comunicación	Estado recurso	Comisionado	Fecha de estado	Fecha límite ejecución	Actividad anterior	Sujeto obligado	Proyectista
Recibe comunicación	<span style="background-color: #c00020; color: white; border-radius: 50%; padding: 2px 5px;">1</span>	<a href="#">RR/0707/2021</a>	ACTIVO	Sujeto Obligado	PNT	Notificado	DMDLÁ	21/10/2021 13:27:49	26/10/2021	<a href="#">Actividad anterior</a>	Ciénega de Flores	LLASR



A través de la columna denominada “**Actividad anterior**” el usuario de la Unidad de Transparencia puede visualizar los “requerimientos de comunicación”

## Requerimientos de comunicación

### ▼ Información General

**Número de Expediente**

RR/0787/2021

**Solicitud de comunicación**

Se admiten pruebas de las partes.

**Identificador de comunicación**

30846

**Destinatario Solicitud de comunicación**

Sujeto Obligado

**Fecha de Respuesta**

2021-10-26


**Documentación****— Documentación**

Nombre del archivo	Descripción del archivo	Tamaño
<a href="#">ACUMULADOS AL_RR-0787-21_PRUEBAS.pdf</a>	Pruebas	0.08 MB

Regresar



Para la respuesta a la comunicación solo se debe hacer clic en “Aplicar acción” y posteriormente “Seleccionar archivo” en la pantalla desplegada, clic en el botón “Adjuntar” y una vez cargado en el sistema, hacemos clic en “Enviar respuesta”

Comunicaciones												
Actividad	Acciones	Número de expediente	Estado comunicación	Destinatario comunicación	Medio notificación comunicación	Estado recurso	Comisionado	Fecha de estado	Fecha límite ejecución	Actividad anterior	Sujeto obligado	Proyectista
Recibe comunicación		<a href="#">RR/0707/2021</a>	ACTIVO	Sujeto Obligado	PNT	Notificado	DMDLÁ	21/10/2021 13:27:49	26/10/2021	<a href="#">Actividad anterior</a>	Ciénega de Flores	LLASR

Recibe comunicación

\* Respuesta

Caracteres 4000

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

Adjuntar archivo

Adjuntar documento

✦ Seleccionar archivo
➤ Adjuntar
✖ Cancelar

Descripción del archivo

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

✖ Limpiar campos    📄 Guardar    📧 Enviar respuesta



# Envío de Información “Bandeja de cumplimiento”

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

Ingresa al **SICOM** en la “**Bandeja de cumplimiento**”, elegir la actividad "**Recibe Notificación de Cumplimiento**“, seleccionar la opción **Actividad Anterior**, con esto se visualiza la resolución notificada al recurrente y al sujeto obligado.

Bandeja cumplimiento

Filtros búsqueda:

<p>Número de expediente <input type="text" value="RRA 0045/18"/></p> <p>Tipo de medio de impugnación <input type="text" value="Seleccione una opción"/></p> <p>Sujeto obligado <input type="text"/></p> <p>Ponente <input type="text" value="Seleccione una opción"/></p> <p>Responsable al interior de la DGCR <input type="text"/></p>	<p>Sentido de la resolución <input type="text" value="Seleccione una opción"/></p> <p>Instrucción especial <input type="text" value="Seleccione una opción"/></p> <p>Fecha límite de cumplimiento De <input type="text"/> A <input type="text"/></p> <p>Fecha notificación De <input type="text"/> A <input type="text"/></p> <p>Fecha de estado De <input type="text"/> A <input type="text"/></p>
--	---

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

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

## Notificación de la resolución al sujeto obligado

### Sentido de la resolución \*

Confirma

### Plazo para cumplimiento \*

Numero de días

### Tiene instrucción

Si


### Número de días \*

10

### Resolución

Nombre del archivo	Descripción del archivo	Tamaño
<a href="#">Resolución.pdf</a>		0.04 MB



 Guardar

 Aplicar Respuesta

Para confirmar la lectura de la **Notificación de cumplimiento** se debe seleccionar la opción “**Aplicar respuesta**” del la columna “**Acciones**”, con ello se muestra un mensaje de confirmación de lectura y se avanza al siguiente paso.

Medios de impugnación										
Semáforo	Actividad	Acciones	Número de expediente	Estatus del proceso	Fecha de estado	Actividad anterior	Fecha notificación	Fecha de cumplimiento	Fecha de límite de ejecución	Sujeto obligado
	Notificación de resolución con cumplimiento		<a href="#">RRA_10366/21</a>	Notificado en espera de cumplimiento	04/05/2021	Actividad anterior	04/05/2021	18/05/2021	18/05/2021	0 S.O. Pruebas

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



## Sistema de comunicación con los sujetos obligados



Ha confirmado lectura de la notificación



Inicio ✓ Consultas ▼

Notificación de la resolución

Sentido de la resolución \*

Confirma

Tiene instrucción

Si

Plazo para cumplimiento \*

Numero de días

Número de días \*

10


Resolución

Nombre del archivo	Descripción del archivo
<a href="#">Resolución.pdf</a>	

Después de esta confirmación de lectura el sistema generará para el Sujeto Obligado la actividad **“Entregar Información Relacionada con el Cumplimiento”**.

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

Para entregar la información se debe seleccionar la opción “**Aplicar respuesta**” de la columna “**Acciones**”.

Medios de impugnación										
Semáforo	Actividad	Acciones	Número de expediente	Estatus del proceso	Fecha de estado	Actividad anterior	Fecha notificación	Fecha de cumplimiento	Fecha de límite de ejecución	Sujeto obligado
	Entregar Información Relacionada con el Cumplimiento		RRA_10366/21	Notificado en espera de cumplimiento	04/05/2021	Actividad anterior	04/05/2021	18/05/2021	18/05/2021	0 S.O. Pruebas

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

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

## Entregar información relacionada con el cumplimiento

### ▾ Información general

**Número de expediente**

RRA 10366/21

**Fecha y hora de interposición**

04/05/2021 15:15

**Entidad federativa**

Federación

**Estado actual**

Notificado

**Comisionado ponente**

Joel Salas Suárez

**Tipo de medio de impugnación**

Acceso a la Información

**Folio de la solicitud**

000000000003

**Sujeto obligado**

0 Sujeto Obligado de Prueba

**Fecha de estado**

04/05/2021 17:33

▸ Información del recurrente

▸ Información de la solicitud

▸ Información del medio de impugnación

▸ Datos de la resolución

▸ Documentación relacionada con el cumplimiento



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

Documentación relacionada con el cumplimiento

Medio de notificación del recurrente\*

Seleccione...

Acuse de recibo por el recurrente \*

Adjuntar

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

Documentación relacionada \*

Adjuntar

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


Versión pública \*

Adjuntar

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

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

En el campo “**Medio de notificación al recurrente**”, el usuario seleccionará una opción de las existentes en el listado.



Documentación relacionada con el cumplimiento

**Medio de notificación del recurrente\***

Seleccione...

Las opciones disponibles son:



Documentación relacionada con el cumplimiento

**Medio de notificación del recurrente\***

Seleccione...

- Seleccione...
- Correo electrónico
- Correo certificado
- Acta en sitio
- Estrados
- Notificación personal
- Mensajería propia

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

## Entregar de información relacionada con el cumplimiento

— Acuse de recibo por el recurrente \*

Adjuntar

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

— Documentación relacionada \*

Adjuntar

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

— Versión pública \*

Adjuntar

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

Documento de la notificación, “3 archivos de 20 MB”.

Información solicitada en la resolución, “3 archivos de 20 MB”.

Información testada. “3 archivos de 20 MB”.

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

Además, muestra una tabla que contendrá el historial de la información enviada por el Sujeto Obligado durante el período que dura la actividad. Dicha tabla se muestra a partir del primer envío de información.

Entregar información relacionada con el cumplimiento

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

Se listan los archivos con su nombre, descripción y la opción para visualizarlos.

Fecha y hora en que se envía la información.

Se listan los archivos con su nombre, descripción y la opción para visualizarlos.

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

Se listan los archivos con su nombre, descripción y la opción para visualizarlos.

Se listan los archivos con su nombre, descripción y la opción para visualizarlos.

## Entregar información relacionada con el cumplimiento

Documentación relacionada con el cumplimiento

Medio de notificación del recurrente\*  
Seleccione...

Acuse de recibo por el recurrente \*

Adjuntar

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

Documentación relacionada \*

Adjuntar

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

Versión pública \*

Adjuntar

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

Envío	Acuse de recibo por recurrente	Documentación relacionada
No se encontraron registros.		

Guardar Aplicar respuesta

El sistema guarda la información capturada, sin que se modifique el estatus del cumplimiento, ni se realice ninguna notificación.

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

- **Micrositio Sisai2**

- [www.ivai.org.mx/sisai2](http://www.ivai.org.mx/sisai2)

- **Micrositio Sicom**

- [www.ivai.org.mx/sicom](http://www.ivai.org.mx/sicom)

- **Micrositio Sipot**

- [www.ivai.org.mx/sipot](http://www.ivai.org.mx/sipot)

## Dirección de Tecnologías de la Información

- Email: [soportepnt@ivai.org.mx](mailto:soportepnt@ivai.org.mx)

- Tels: 2288-420270 ext 400, 401 y 213





**I.S.C. Fernando Rivera Pelayo**



2288420270 ext. 401



fernando.rivera@ivai.org.mx



Guadalupe Victoria 7  
esq. Francisco Javier Clavijero  
Zona Centro, C.P. 91000  
Xalapa, veracruz



IVAI



VERIVAI



contacto@verivai.org.mx



www.ivai.org.mx