



Documento de carácter técnico:

Manual para la atención a las solicitudes de acceso a la información, turnadas por la Unidad de Transparencia de la Secretaría de Educación Pública a través del sistema “SASAISEP”
Versión 1

Elaboro: Anel Alejandra Rodríguez Olmedo
Gimena Paulina Zamora Argumedo
Autorizo: José Luis Sánchez Cuazitl



INDICE

Introducción:	3
Objetivo:	3
Justificación:	3
Desarrollo	4
Consultas turnadas.....	6
Consulta Solicitud por Rango de Folio	11
Consulta Solicitudes sin Firma de Notificación.....	12
Consulta Pendientes	12
Consulta Concluidos.....	14
Consulta Recurso de Revisión.	14
Consulta por Número de Solicitud.....	15
Consulta por Palabra Clave en la Solicitud.....	15
Consulta por Rango de Fecha de Recepción	16
Lineamientos generales en materia de clasificación y desclasificación de la información, así como para la elaboración de versiones públicas.....	17
Conclusiones.....	24
Glosario	25
Referencias:	28



Introducción:

El Tecnológico Nacional de México, es responsable de promover, fomentar y difundir la cultura de la transparencia en el ejercicio de la función pública, el acceso a la información, y la participación ciudadana, así como la rendición de cuentas, a través de mecanismos que garanticen la publicidad de información oportuna, verificable, comprensible, actualizada y completa.

La Dirección General de Recursos Materiales y Servicios ha implementado un portal electrónico, el cual contiene un conjunto de sistemas internos que sirven para coordinar la atención a las solicitudes de información del sistema de solicitudes de información del instituto nacional de transparencia acceso a la información y protección de datos personales (INAI), y para atender los recursos de revisión.

Objetivo:

Explicar detalladamente el uso integral y adecuado del sistema SASAISEP, proporcionando el soporte técnico para estar en posibilidades de dar la atención correcta a cada una de las solicitudes que ingresen para este sujeto obligado y así para garantizar el derecho a la información de la ciudadanía, consagrado en el artículo 6º de Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, así como en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, y la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados.

Justificación:

El TecNM al ser un sujeto obligado, cuenta con Información de interés público; la cual se puede entender como la información que resulta relevante y/o beneficiosa para la sociedad y no simplemente de interés individual, cuya divulgación resulta útil para que el público comprenda las actividades que se llevan a cabo dentro de sus centros y unidades.

Toda la información generada, obtenida, adquirida, transformada o en posesión del TecNM es pública y accesible a cualquier persona en los términos y condiciones que se establezcan en la LGTAIP y la LFTAIP, así como en los tratados internacionales de los que el Estado mexicano sea parte.



Asimismo, el TecNM está en la obligación de permitir el acceso a su información y proteger los datos personales que obren en su poder salvaguardando el derecho de toda persona a la protección de sus datos personales.

Desarrollo

Cómo ya se mencionó anteriormente el objetivo de este manual es explicar de manera detallada el uso del sistema, para que este pueda ser manejado por la persona responsable del área de enlace y así dar respuesta oportuna y veraz a las solicitudes de información que nos envían los ciudadanos peticionarios a través del INAI

Para el acceso al sistema SASAISEP, es necesario utilizar el navegador Mozilla Firefox. El INAI ha designado un usuario y contraseña para el TecNM, el cual debe ser usado bajo la responsabilidad de la dirección jurídica para poder entrar al sistema, este tiene acceso a través de la siguiente liga electrónica:

<http://materiales.sep.gob.mx/login.php>



Acceso a Usuarios

Usuario:
Contraseña:

Campos Sensibles a Mayúsculas y Minúsculas

Entrar

•• Salir ••



En seguida se desplegará la pantalla de autenticación de usuarios, para que después de haber ingresado el usuario y la contraseña, se tendrá acceso al SASAISEP

Se debe seleccionar la liga donde dice SASAISEP, para que este nos despliegue el menú disponible para el Tecnológico Nacional de México, mismo en el que se encuentran las solicitudes, las cuales están ordenadas por año.



Consultas turnadas

Las solicitudes de acceso a la información que se han sido ingresadas para el Tecnológico Nacional de México se podrán visualizar en la opción de consultas turnadas. Una vez seleccionado el año en el que se desea trabajar, se desplegarán todas las solicitudes que hasta el momento se hayan ingresado.

Consulta de Solicitud por Palabra(s) Clave dentro de la Solicitud Año 2022 | PRINCIPAL

Consultar Otra Solicitud										SOLICITUDES ENCONTRADAS				
Turnado			sin Turnar				Turnado con Respuesta			Concluido	Respuesta UR		Complementar Respuesta	
#	Folio	Fecha Solicitante	Fecha Recepción admistrativa	Fecha Comprobación admistrativa	Fecha Límite con Plomaje admistrativa	Días Transc. Rest.	Recurso de Revisión	Tipo de Solicitud	Contenido de Información	Modalidad Entrega	Estado Responsable	Estado Actual	Turnado Interno	Respuesta Solicitante
1	331000922001417	6/1	12/05/2022	30/05/2022	00/00/0000	1	NO	M	SE SOLICITA QUE EL DIRECTOR DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO DE ORANJA, M.P. FERNANDO TOLEDO TOLEDO PROPORCIONE LA SIGUIENTE INFORMACIÓN:	NO ESPECIFICADA	Turnar	M B	II	
2	331000922001418								¿ Una vez que usted firme electrónicamente podrá ver la solicitud? 331000922001418					
3	331000922001419								¿ Una vez que usted firme electrónicamente podrá ver la solicitud? 331000922001419					
4	331000922001420								¿ Una vez que usted firme electrónicamente podrá ver la solicitud? 331000922001420					
5	331000922001421								¿ Una vez que usted firme electrónicamente podrá ver la solicitud? 331000922001421					
6	331000922001422								¿ Una vez que usted firme electrónicamente podrá ver la solicitud? 331000922001422					
7	331000922001423								¿ Una vez que usted firme electrónicamente podrá ver la solicitud? 331000922001423					
8	331000922001424								¿ Una vez que usted firme electrónicamente podrá ver la solicitud? 331000922001424					
9	331000922001425								¿ Una vez que usted firme electrónicamente podrá ver la solicitud? 331000922001425					
10	331000922001426								¿ Una vez que usted firme electrónicamente podrá ver la solicitud? 331000922001426					
11	331000922001427								¿ Una vez que usted firme electrónicamente podrá ver la solicitud? 331000922001427					

- 1- Significa que la solicitud ya ha sido firmada y está disponible para ser turnada al área correspondiente.
- 2- En este caso las solicitudes se encuentran sin firmar, y es importante realizar la firma de estas, para poder visualizar la información completa. Esto se hace por medio de un usuario y contraseña, el cual fue designado por la unidad de enlace para el sujeto obligado.

Asimismo, es importante distinguir los siguientes elementos en el sistema:

Consulta de Solicitud por Palabra(s) Clave dentro de la Solicitud Año 2022 | PRINCIPAL

Consultar Otra Solicitud										SOLICITUDES ENCONTRADAS				
Turnado			sin Turnar				Turnado con Respuesta			Concluido	Respuesta UR		Complementar Respuesta	
#	Folio	Fecha Solicitante	Fecha Recepción admistrativa	Fecha Comprobación admistrativa	Fecha Límite con Plomaje admistrativa	Días Transc. Rest.	Recurso de Revisión	Tipo de Solicitud	Contenido de Información	Modalidad Entrega	Estado Responsable	Estado Actual	Turnado Interno	Respuesta Solicitante
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
1	331000922001417	6/1	12/05/2022	30/05/2022	00/00/0000		NO	M	SE SOLICITA QUE EL DIRECTOR DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO DE ORANJA, M.P. FERNANDO TOLEDO TOLEDO PROPORCIONE LA SIGUIENTE INFORMACIÓN:	NO ESPECIFICADA	Turnar	M B	II	

- 1- # Se refiere al número consecutivo y de control que tiene el sistema para cada una de las solicitudes.
- 2- Folio: Es el número de control que fue asignado por la unidad de enlace para una solicitud, con este mismo se le dará el tratamiento y seguimiento respectivo para la respuesta.



- 3- **Datos del solicitante:** en este rubro podría o no contener los datos de la persona que ha ingresado la solicitud, cabe señalar que, de conformidad con la LGTAIP, no es obligación del ciudadano peticionario revelar los datos de su identidad y aun así el TecNM está en obligación de dar respuesta a la solicitud ingresada.
- 4- **Fecha de recepción:** es la fecha en que la solicitud fue ingresada en el sistema.
- 5- **Fecha de cumplimiento:** es la fecha que marca la unidad de enlace para dar respuesta a la solicitud en tiempo.
- 6- **Fecha límite con prórroga:** una vez que ya haya fenecido la fecha de cumplimiento el TecNM está en posibilidad, solo que la magnitud de información lo amerite, de pedir una prórroga para poder dar contestación a la misma.
- 7- **Días transcurridos/restantes:** son los días que han transcurrido desde la fecha de ingreso de la solicitud en contraste con la fecha límite, sirven de guía para saber si se está en tiempo de entregar la respuesta a la solicitud.
- 8- **Recurso de revisión:** indica si a la solicitud se le ha ingresado un recurso de revisión, por inconformidad en la respuesta por parte del ciudadano peticionario.
- 9- **Tipo de solicitud M/E** (manual/electrónica):
- 10- **Solicitud de información:** para poder ver el contenido de la solicitud se deberá dar clic en la descripción de la solicitud, a su vez se desplegará un recuadro con la información complementaria de la solicitud.

DATOS SOLICITUD	
Folio	331000922000037
Solicitud	Solicito relación y copias de las facturas de las adquisiciones, que se han realizado para contar con los insumos para la limpieza y desinfección de muebles.
Información Complementaria :	Tecnológico de chihuahua 2
Fecha de Registro dd/mm/aaaa	10/01/2022
Fecha de Cumplimiento dd/mm/aaaa	
Nota: Ingrese la información pertinente en el editor de correo basado en la información presentada en este apartado.	
CORREO REGRESAR	



Como se puede observar, la solicitud contiene un número de folio, el contenido de esta; en ocasiones el ciudadano peticionario puede proporcionar información complementaria que ayude a la localización de la misma, fecha de registro (ingreso).

Con la opción incorporada de enviar correo electrónico podrá enviar a las personas que lo requieran dicha información para apoyar a responder la solicitud.

11-Modalidad de entrega: especifica cual es la forma que el ciudadano peticionario pidió que se le otorgara la respuesta a su solicitud, pudiendo ser: copia simple, copia certificada, entrega por internet, esto también dependerá del estado y las condiciones en las que se encuentra la información.

12-Enlace responsable: para nuestro caso se tiene al sujeto obligado TecNM como el responsable de proporcionar la información solicitada. Puede haber ocasiones en que la responsabilidad de entregar la información sea compartida con otros sujetos obligados o con la unidad de enlace.

13-Estatus actual:

✓ **Respuesta: (R)** es donde se ingresará el oficio de respuesta a la solicitud dirigido a la unidad de enlace, así como los archivos adjuntos al turnado.

SOLICITUD	
Folio :	331000922000037 Fecha de turnado a la unidad: 0000-00-00 00:00:00
Solicitud :	SOLICITO RELACIÓN Y COPIAS DE LAS FACTURAS DE LAS ADQUISICIONES, QUE SE HAN REALIZADO PARA CONTAR CON LOS INSUMOS PARA LA LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE MUEBLES.
Información Complementaria :	Tecnológico de chihuahua 2
Comentarios Unidad de Transparencia:	
SOLICITUD TURNADA A	
Unidad Administrativa :	Nombre de Enlace :
TecNM	
Área Responsable de la Información :	Comentario : SE DA RESPUESTA AL FOLIO No. 331000922000037 Modificar
Adjunto 2: <input type="button" value="Examinar..."/>	No se ha seleccionado ningún archivo.
Adjunto 3: <input type="button" value="Examinar..."/>	No se ha seleccionado ningún archivo.
Nota2 Si requiere anexar mas de 3 archivos se recomienda Zippear(Comprimir) los archivos y anexar como uno solo.	
<input type="button" value="Guardar"/>	
IMPRIMIR REGRESAR	

Si cuenta con respuesta de turnado interno, las respuestas se deberán copiar y pegar en el recuadro que le corresponde, de lo contrario no se anexarán como respuesta. Hay que tomar en cuenta que solo podrá ingresar archivos con los formatos (.jpg, .doc, .xls, .pdf y zip).



Y en caso de requerir anexar más de 3 archivos se deberán comprimir todos los archivos y anexar como uno solo.

- ✓ **Seguimiento: (S)** muestra el seguimiento que la solicitud ha tenido hasta el momento. Con esta consulta podemos verificar si efectivamente la solicitud ha tenido seguimiento (respuesta) así como visualizar los datos de fecha de recepción (recibo), fecha en que fue turnada entre otras cosas, así como la posibilidad de consultar los archivo(s) adjuntos al turnado.

Una vez que dio respuesta a la solicitud se le presentara en este apartado la opción de firmar para enviar la respuesta como definitiva, así como los archivos adjuntos en caso de que los hubiera. Si requiere modificar la información de la respuesta puede hacerlo antes de firmar para enviar como definitiva (deberá consultar el apartado anterior "Respuesta" ya que en él visualizará la opción de modificar y así podrá realizar los cambios pertinentes que crea necesarios. Solo podrá visualizar archivos con los formatos (.jpg, .doc, .xls, .pdf y/o .zip)

Folio	331000922000037							
Solicitud	Solicito relación y copias de las facturas de las adquisiciones, que se han realizado para contar con los insumos para la limpieza y desinfección de muebles.							
Información Complementaria :	Tecnológico de chihuahua 2							
Fecha de Plazo	25/01/2022							
Dias Transcurridos								
Dias Restantes								
SEGUIMIENTO DE LA SOLICITUD: 331000922000037								
Comentarios Unidad de Transparencia								
Turno	Responsable	Fecha Recepción	Fecha de Turnado a UR.	Fecha de Respuesta	Estatus	Comentario	Dias por Nivel	Archivo(s) Adjunto(s) al Turnado
446227	TecNM	10/01/2022	10/01/2022	03/02/2022	sin firma	SE DA RESPUESTA AL FOLIO No. 331000922000037		1 Ver
TecNM : Firmar para Enviar a la Unidad de Enlace								
Firmar								
IMPRIMIR REGRESAR								



- ✓ **Concluida: (C)** Aquí se muestra si la solicitud ya ha sido respondida en tiempo y forma y el ciudadano peticionario no ingreso una inconformidad o recurso de revisión.
- ✓ **Envío/entrega: (E/E)** Indica si la solicitud ya ha sido entregada al ciudadano peticionario

14-Turnado interno: (TI) Al dar clic en esta opción, se habilita la opción de turnar internamente la solicitud a un área que pueda brindar apoyo para poder dar solución a la solicitud, pudiendo ser hasta a 3 áreas distintas. Al turnar internamente debe tener en cuenta que solo podrá turnar a las áreas que previamente se dieron de alta para poder manejar el sistema, ya que sin esto no podrán consultar el turnado interno para su área. Para el caso del TecNM no se utiliza esta opción, ya que el turnado de la solicitud se hace a través de oficios que son enviados a las áreas correspondientes y una vez que estas dan respuesta, es la dirección jurídica la encargada de subir la respuesta al sistema.

SOLICITUD	
Folio :	331000922000037
Solicitud :	SOLICITO RELACIÓN Y COPIAS DE LAS FACTURAS DE LAS ADQUISICIONES, QUE SE HAN REALIZADO PARA CONTAR CON LOS INSUMOS PARA LA LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE MUEBLES.
Información Complementaria :	Tecnológico de chihuahua 2
SOLICITUD TURNADA A	
Unidad Administrativa :	Nombre de Enlace :
TecNM	
Área Responsable(s) de la Información :	
1	
2	
3	
<input type="button" value="Guardar"/>	
IMPRIMIR REGRESAR	



15-Respuesta Unidad de Enlace: (RUE) el TecNM es responsable de enviar la respuesta a través de este sistema, una vez recibida por la Unidad de Enlace, ella será la encargada de elaborar la respuesta final y entregarla al ciudadano petionario, de acuerdo con las especificaciones de entrega que se hayan hecho.

16-Solicitudes turnadas: muestra el total de solicitudes que han ingresado en el transcurso del año en curso.

Consulta Solicitud por Rango de Folio

En esta opción del menú podemos consultar las solicitudes por un rango de folio, para poder ingresar daremos clic en la opción de consulta solicitud por rango de folio, luego se deberán ingresar los folios que deseamos localizar, tomando en cuenta un rango desde y hasta, para poder efectuar la búsqueda.

SASAISEP [Sistema de Atención a Se X] +

← → ↻ materiales.sep.gob.mx/SISTEMAS/SASAISEP/menu.php?nid=75&sid=24

SEP SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA **DGRMyS**

Viernes 20 de mayo de 2022 UR: 513 ÁREA: Coordinación Administrativa SISTEMA: USUARIO: GIMENA PAULINA ZAMORA ARGUMEDO MENÚ DE SISTEMAS | SALIR

Consulta de Solicitudes Turnadas por Número de Folio Año 2022 | [PRINCIPAL](#)

Ingrese los Números de Folio a Buscar: Ejemplo: 33002602200001

Folios a Consultar	
folios desde:	folios hasta:
33002602200 0001	33002602200 0002
<input type="button" value="Buscar Solicitud"/>	

Consulta de solicitudes por la fecha que turno la Unidad Enlace.

Con esta opción tenemos la posibilidad de buscar solicitudes que hayan ingresado en el sistema en alguna fecha determinada, facilitando su localización.

Coordinación Administrativa SISTEMA: USUARIO: GIMENA PAULINA ZAMORA ARGUMEDO MENÚ DE SISTEMAS | SALIR

Consulta de Solicitudes por la Fecha que Turno la Unidad Enlace | [PRINCIPAL](#)

SELECCIONE LAS FECHAS PARA CONSULTAR LAS SOLICITUDES:

Fecha de Turnado del: 2022-05-10 Fecha de Turnado al:

De a estas fechas al reporte

Mayo 2022

D	L	M	J	V	S	
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	31	1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11

Aviso: Para optimizar el tiempo de respuesta de la consulta seleccione rangos de fechas posibles entre ellos.



Consulta Solicitudes sin Firma de Notificación.

Esta opción del menú nos permite consultar las solicitudes que hasta ese momento aún no se encuentren firmadas de notificación, al hacer clic en la opción de consulta solicitud sin firma de notificación inmediatamente aparecen todas las solicitudes que hasta ese momento no hemos firmado de notificado y por lo tanto están pendientes de dar atención y respuesta.

Como se ve en el ejemplo, en ese momento de la consulta el TecNM no tenía solicitudes pendientes de trabajar.

The screenshot shows a web browser window with the URL `materiales.sep.gob.mx/SISTEMAS/SASAISEP/menu.php?nid=75&sid=24`. The page header includes the SEP logo and the text "DGRMyS". A navigation bar at the top right contains the text "MENÚ DE SISTEMAS | SALIR". The main content area displays the message: "Consulta de Solicitudes sin Firma de Notificación Año 2022 | PRINCIPAL" followed by "No Existen Solicitudes sin Firma de Notificación por el Momento". At the bottom, there is a horizontal bar with colored segments representing different stages: Turnado (green), sin Turnar (orange), Turnado con Respuesta (yellow), Concluido (blue), Respuesta UR (purple), and Complementar Respuesta (pink).

Consulta Pendientes

En esta opción del menú podremos consultar las solicitudes que han sido turnadas a diferentes unidades administrativas siendo nuestra unidad una de ellas; esto significa que la respuesta a la solicitud se integra por información de otros sujetos obligados, pero que se encuentran pendientes de ser concluidas ya que cuentan con respuesta y/o sin respuesta por parte de cada una de las unidades turnadas.

Para poder ingresar daremos clic en la opción de consulta pendientes, luego seleccionaremos cualquiera de las dos opciones desplegadas:

- ✓ Turnadas con respuesta, pero pendientes de conclusión o
- ✓ Turnadas sin respuesta.



Sistema de Atención a Solicitudes de Acceso a la Información SEP

Seleccione el Año de Consulta:

2015
 2016
 2017
 2018
 2019
 2020
 2021
 2022
 2023
 2024

SASAISEP

- > [Consulta Turnadas](#)
- > [Consulta Solicitud por Rango de Folio](#)
- > [Consulta Solicitud por Fecha de Turnado de la Unidad Enlace](#)
- > [Consulta Solicitud sin Firma de Notificación](#)
- > [Consulta Pendientes:](#)
 - 1- Turnadas con Respuesta pero Pendientes de Conclusión
 - 2- Turnadas sin Respuesta
- > [Consulta Concluidos](#)
- > [Consulta Recurso de Revisión](#)
- > [Consulta por Número de Solicitud](#)
- > [Consulta por Palabra Clave en la Solicitud](#)
- > [Consulta por Rango de Fecha de Recepción](#)

SEP SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA | **DGRMyS**

Viernes 20 de mayo de 2022 | 513 | AREA: Coordinación Administrativa | SISTEMA: USUARIO: GIMENA PAULINA ZAMORA ARGUMEDO | MENÚ DE SISTEMAS | SALIR

Consulta de Solicitudes Pendientes [Turnadas con Respuesta pero Pendientes de Conclusión] Año 2022 | PRINCIPAL

No Existen Solicitudes Turnadas con Respuesta por el Momento

SOLICITUDES CON RESPUESTA: 0/0/0/0/0/0

Turnado	sin Turnar	Turnado con Respuesta	Concluido	Respuesta UR	Complementar Respuesta
---------	------------	-----------------------	-----------	--------------	------------------------

SEP SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA | **DGRMyS**

Viernes 20 de mayo de 2022 | 513 | AREA: Coordinación Administrativa | SISTEMA: USUARIO: GIMENA PAULINA ZAMORA ARGUMEDO | MENÚ DE SISTEMAS | SALIR

Consulta de Solicitudes Pendientes [Turnadas sin Respuesta] Año 2022 | PRINCIPAL

SOLICITUDES PENDIENTES SIN RESPUESTA: 1463


#	Folio	Datos Solicitante	Fecha Recepción dd/mm/aaaa	Fecha Cumplimiento dd/mm/aaaa	Fecha Límite con Promotora dd/mm/aaaa	Días Turno/Rest.	Recurso de Revisión	Tipo de Solicitud (M/E) (Formal/ Electrónica)	Solicitud de Información	Modalidad Entrega	Entrega Responsable	Existencia Actual		Turnado Interno	Respuesta Unidad Enlace
												R S E E	R S E E		
1	6		11/01/2022	27/01/2022	00/00/0000		NO	M	SE ADJUNTA DOCUMENTO A LA PRESENTE SOLICITUD.	NO ESPECIFICADA	TeHM	R S	II		
2	331000922001448								; Una vez que usted firme electrónicamente podrá ver la solicitud! 331000922001448			R S	II		
3	331000922001447								; Una vez que usted firme electrónicamente podrá ver la solicitud! 331000922001447			R S	II		
4	331000922001446								; Una vez que usted firme electrónicamente podrá ver la solicitud! 331000922001446			R S	II		
5	331000922001445								; Una vez que usted firme electrónicamente podrá ver la solicitud! 331000922001445			R S	II		
6	331000922001444		18/05/2022	03/06/2022	00/00/0000		NO	M	EL FORMATO ÚNICO DE BASIFICIÓN DEL AÑO 2002 DE JAVIER CHACUJA TODO PERTENECIENTE AL TECNOLÓGICO NACIONAL DE MÉXICO	COPIA SIMPLE	TeHM	R S	II		
7	331000922001443		18/05/2022	03/06/2022	00/00/0000		NO	M	LISTA DE INGRESO DE ALUMNOS DE LA CARRERA DE INGENIERIA ELECTRONICA DEL 1990 AL 2000 LISTA DE INGRESO DE ALUMNOS	NO ESPECIFICADA	TeHM	R S	II		

Es importante revisar este rubro por si hubiera duda de que se tenga alguna solicitud pendiente de trabajar.



Consulta por Número de Solicitud

Esta opción del menú nos permitirá consultar las solicitudes por el número asignado de folio de la solicitud, para poder ingresar daremos clic en la opción de consulta por número de solicitud, ingresaremos el número de solicitud a buscar. Para esta búsqueda es necesario ingresar solo datos numéricos e ingresar más de 4 dígitos para optimizar el tiempo de respuesta.


DGRMys

mayo de 2022 UR: 513 ÁREA: Coordinación Administrativa SISTEMA: USUARIO: GIMENA PAULINA ZAMORA ARGUEDO MENÚ DE SISTEMAS | SALIR

Consulta de Solicitud por Número de Folio Año 2022 | [PRINCIPAL](#)

Ingrese el Número de Solicitud a Buscar: Ejemplo: 330026022000001

33002602200 0001

Turnado		sin Turnar			Turnado con Respuesta			Concluido		Respuesta UR	
Folio	Datos Solicitante	Fecha Recepción dd/mm/aaaa	Fecha Cumplimiento dd/mm/aaaa	Fecha Límite con Prorroga dd/mm/aaaa	Días Transc./Rest.	Recurso de Revisión	Tipo de Solicitud M E Manual Electrónica	Solicitud de Información	Modalidad Entrega	Enlace Responsable	
		11/01/2022	27/01/2022	00/00/0000		NO	M	SE ADJUNTA DOCUMENTO A LA PRESENTE SOLICITUD.	NO ESPECIFICADA	TecNM	
1000922001448								; Una vez que usted firme electrónicamente podrá ver la solicitud! 331000922001448			
1000922001447								; Una vez que usted firme electrónicamente podrá ver la solicitud! 331000922001447			
1000922001446								; Una vez que usted firme electrónicamente podrá ver la solicitud! 331000922001446			
1000922001445								; Una vez que usted firme electrónicamente podrá ver la solicitud! 331000922001445			
1000922001444								; Una vez que usted firme electrónicamente podrá ver la solicitud! 331000922001444			
1000922001443								; Una vez que usted firme electrónicamente podrá ver la solicitud!			

Consulta por Palabra Clave en la Solicitud

Esta opción del menú nos permitirá realizar consultas de las solicitudes con algunas palabras clave dentro de la solicitud, para poder ingresar daremos clic en la opción de consulta por palabra clave en la solicitud.

Consulta de Solicitud por Palabra(s) Clave dentro de la Solicitud Año 2022 | [PRINCIPAL](#)

Ingrese la(s) Palabra(s) Clave a Buscar:

Palabra(s):



Este sería el resultado de buscar por palabra clave dentro de la solicitud, que hace referencia entre otras cosas al número de folio de la solicitud, así como la fecha de recepción, un seguimiento fechado, la opción de responder, seguimiento, turnado interno etc.

Consulta de Solicitud por Palabra(s) Clave dentro de la Solicitud Año 2022 | PRINCIPAL

Consultar Otra Solicitud										SOLICITUDES E				
Turnado		sin Turnar			Turnado con Respuesta			Concluido		Respuesta UR		Complementar f		
Folio	Datos Solicitante	Fecha Recepción dd/mm/aaaa	Fecha Cumplimiento dd/mm/aaaa	Fecha Limite con Prorroga dd/mm/aaaa	Dias Transc./Rest.	Recurso de Revisión	Tipo de Solicitud M E Manual Electrónica	Solicitud de Información		Modalidad Entrega	Enlace Responsable	Estatus Actual R S E E Respuesta Seguimiento Concluida Envio/Entrega	Turnado	
331000922001417		12/05/2022	30/05/2022	00/00/0000		NO	M	SE SOLICITA QUE EL DIRECTOR DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO DE OAXACA, M. E. FERNANDO TOLEDO TOLEDO PROPORCIONE LA SIGUIER		NO ESPECIFICADA	TecNM	R S	I	
331000922001416								; Una vez que usted firme electrónicamente podrá ver la solicitud: 331000922001416						
331000922001414								; Una vez que usted firme electrónicamente podrá ver la solicitud: 331000922001414						
331000922001373								; Una vez que usted firme electrónicamente podrá ver la solicitud: 331000922001373						
331000922001372								; Una vez que usted firme electrónicamente podrá ver la solicitud: 331000922001372						
331000922001371								; Una vez que usted firme electrónicamente podrá ver la solicitud: 331000922001371						
331000922001369								; Una vez que usted firme electrónicamente podrá ver la solicitud: 331000922001369						

Consulta por Rango de Fecha de Recepción

Esta opción del menú nos permite consultar las solicitudes por rangos de fecha en el momento en que fue recibida la solicitud

Consulta de Solicitud por Rango de Fecha de Recepción | PRINCIPAL

SELECCIONE LAS FECHAS PARA GENERAR EL REPORTE:

Fecha de Reporte del :

Fecha de Reporte al :

[De clic aqui para establecer estas fechas al reporte](#)

Aviso: Para optimizar el tiempo de respuesta de la consulta seleccione rangos de fecha lo mas cercanos posible entre ellos.



Lineamientos generales en materia de clasificación y desclasificación de la información, así como para la elaboración de versiones públicas.

Es importante tener en cuenta que los Lineamientos Generales tienen por objeto establecer los criterios con base en los cuales se puede clasificar la información ya sea como reservada o confidencial además se puede desclasificar y generar, en su caso, versiones públicas de expedientes o documentos que contengan partes o secciones clasificadas.

La clasificación de la información puede ser: reservada o confidencial, de manera total o parcial, el titular del área del sujeto obligado deberá atender lo dispuesto por el Título Sexto de la Ley General, en relación con las disposiciones contenidas en los presentes lineamientos, así como en aquellas disposiciones legales aplicables a la materia en el ámbito de sus respectivas competencias, en tanto estas últimas no contravengan lo dispuesto en la Ley General.¹

En este sentido es preciso señalar que la clasificación de la información se llevará a cabo en el momento en que:

- Se reciba una solicitud de acceso a la información,
- Se determine mediante resolución de autoridad competente o
- Se generen versiones públicas para dar cumplimiento a las obligaciones de transparencia previstas en la Ley General, la Ley Federal y las correspondientes de las entidades federativas.

Los titulares de las áreas deberán revisar la clasificación al momento de la recepción de una solicitud de acceso a la información, para verificar si encuadra en una causal de reserva o de confidencialidad.

En relación índices de los expedientes clasificados como reservados deberán contener:

- a) El área que generó obtuvo, adquirió, transformó y/o conserve la información,
- b) El nombre del documento,
- c) Fracción del numeral séptimo de los presentes lineamientos que da origen a la reserva,
- d) La fecha de clasificación,
- e) El fundamento legal de la clasificación,
- f) Razones y motivos de la clasificación,

¹ https://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5433280&fecha=15/04/2016#gsc.tab=0



- g) Señalar si se trata de una clasificación completa o parcial,
- h) En caso de ser parcial, las partes del documento que son reservadas
- i) En su caso, la fecha del acta en donde el Comité de Transparencia confirmó la clasificación,
- j) El plazo de reserva y si se encuentra o no en prórroga,
- k) La fecha en que culmina el plazo de la clasificación y
- l) Las partes o secciones de los expedientes o documentos que se clasifican.

Para el caso de la desclasificación puede llevarse a cabo por:

- El titular del área, cuando haya transcurrido el periodo de reserva, o bien, cuando no habiendo transcurrido éste, dejen de subsistir las causas que dieron origen a la clasificación,
- El Comité de Transparencia, cuando determine que no se actualizan las causales de reserva o confidencialidad invocadas por el área competente,
- Por los organismos garantes, cuando éstos así lo determinen mediante la resolución de un medio de impugnación.

La clasificación y desclasificación de la información que generen o custodien las instancias de inteligencia e investigación a que se refiere el penúltimo párrafo del artículo 43 de la Ley General, deberá apegarse a los términos previstos en la misma y a los protocolos de seguridad, y resguardos establecidos para ello.

Ahora bien, dichos lineamientos contemplan bajo que causales la información se clasifica como “*reservada*”, los cuales son:

- ❖ Comprometa la seguridad nacional, la seguridad pública o la defensa nacional y cuente con un propósito genuino y un efecto demostrable,
- ❖ Pueda menoscabar la conducción de las negociaciones y relaciones internacionales
- ❖ Se entregue al Estado mexicano expresamente con ese carácter o el de confidencial por otro u otros sujetos de derecho internacional, excepto cuando se trate de violaciones graves de derechos humanos o delitos de lesa humanidad de conformidad con el derecho internacional,
- ❖ Pueda afectar la efectividad de las medidas adoptadas en relación con las políticas en materia monetaria, cambiaria o del sistema financiero del país; pueda poner en riesgo la estabilidad de las instituciones financieras susceptibles de ser consideradas de riesgo sistémico o del sistema financiero del país, pueda comprometer la seguridad en la provisión de moneda nacional al país o pueda incrementar el costo de operaciones financieras que realicen los sujetos obligados del sector público federal,
- ❖ Pueda poner en riesgo la vida, seguridad o salud de una persona física,



- ❖ Obstruya las actividades de verificación, inspección y auditoría relativas al cumplimiento de las leyes o afecte la recaudación de contribuciones,
- ❖ Obstruya la prevención o persecución de los delitos,
- ❖ La que contenga las opiniones, recomendaciones o puntos de vista que formen parte del proceso deliberativo de los servidores públicos, hasta en tanto no sea adoptada la decisión definitiva, la cual deberá estar documentada,
- ❖ Obstruya los procedimientos para fincar responsabilidad a los Servidores Públicos, en tanto no se haya dictado la resolución administrativa,
- ❖ Afecte los derechos del debido proceso,
- ❖ Vulnere la conducción de los Expedientes judiciales o de los procedimientos administrativos seguidos en forma de juicio, en tanto no hayan causado estado,
- ❖ Se encuentre contenida dentro de las investigaciones de hechos que la ley señale como delitos y se tramiten ante el Ministerio Público, y
- ❖ Las que por disposición expresa de una ley tengan tal carácter, siempre que sean acordes con las bases, principios y disposiciones establecidos en esta Ley y no la contravengan; así como las previstas en tratados internacionales.

Para la correcta clasificación de información reservada deberá elaborarse una PRUEBA DE DAÑO, cuyo fundamento se encuentra en el artículo 104 y los sujetos obligados atenderán lo siguiente:

- a) Se deberá citar la fracción y, en su caso, la causal aplicable del artículo 113 de la Ley General, vinculándola con el Lineamiento específico del presente ordenamiento y, cuando corresponda, el supuesto normativo que expresamente le otorga el carácter de información reservada,
- b) Mediante la ponderación de los intereses en conflicto, los sujetos obligados deberán demostrar que la publicidad de la información solicitada generaría un riesgo de perjuicio y por lo tanto, tendrán que acreditar que este último rebasa el interés público protegido por la reserva,
- c) Se debe de acreditar el vínculo entre la difusión de la información y la afectación del interés jurídico tutelado de que se trate,
- d) Precisar las razones objetivas por las que la apertura de la información generaría una afectación, a través de los elementos de un riesgo real, demostrable e identificable,
- e) En la motivación de la clasificación, el sujeto obligado deberá acreditar las circunstancias de modo, tiempo y lugar del daño, y
- f) Deberán elegir la opción de excepción al acceso a la información que menos lo restrinja, la cual será adecuada y proporcional para la protección del interés público, y deberá interferir lo menos posible en el ejercicio efectivo del derecho de acceso a la información.



El periodo máximo por el que podría reservarse la información será de cinco años. El periodo de reserva correrá a partir de la fecha en que el Comité de Transparencia confirme la clasificación del expediente o documento.

Los titulares de las áreas deberán determinar que el plazo de reserva sea el estrictamente necesario para proteger la información mientras subsistan las causas que dieron origen a la clasificación, salvaguardando el interés público protegido y tomarán en cuenta las razones que justifican el periodo de reserva establecido. Asimismo, deberán señalar las razones por las cuales se estableció el plazo de reserva determinado.

Excepcionalmente, los sujetos obligados, con la aprobación de su Comité de Transparencia, podrán ampliar el plazo de reserva hasta por un periodo de cinco años adicionales, siempre y cuando se justifique que subsisten las causas que dieron origen a su clasificación.

En relación a la información confidencial le indico que es la siguiente:

- ❖ Los datos personales en los términos de la norma aplicable,
- ❖ La que se entregue con tal carácter por los particulares a los sujetos obligados, siempre y cuando tengan el derecho de entregar con dicho carácter la información, de conformidad con lo dispuesto en las leyes o en los Tratados Internacionales de los que el Estado mexicano sea parte, y
- ❖ Los secretos bancario, fiduciario, industrial, comercial, fiscal, bursátil y postal cuya titularidad corresponda a particulares, sujetos de derecho internacional o a sujetos obligados cuando no involucren el ejercicio de recursos públicos.

La información confidencial no estará sujeta a temporalidad alguna y sólo podrán tener acceso a ella los titulares de esta, sus representantes y los servidores públicos facultados para ello.

Los titulares de las áreas de los sujetos obligados podrán utilizar los formatos contenidos en el presente Capítulo como modelo para señalar la clasificación de documentos o expedientes, sin perjuicio de que establezcan los propios.

La leyenda en los documentos clasificados indicará:

- La fecha de sesión del Comité de Transparencia en donde se confirmó la clasificación, en su caso,
- El nombre del área,
- La palabra reservado o confidencial,
- Las partes o secciones reservadas o confidenciales, en su caso,
- El fundamento legal,
- El periodo de reserva, y
- La rúbrica del titular del área.



El formato para señalar la clasificación parcial de un documento es el siguiente:

	Concepto	Dónde:
Sello oficial o logotipo del sujeto obligado	Fecha de clasificación	Se anotará la fecha en la que el Comité de Transparencia confirmó la clasificación del documento, en su caso.
	Área	Se señalará el nombre del área del cual es titular quien clasifica.
	Información reservada	Se indicarán, en su caso, las partes o páginas del documento que se clasifican como reservadas. Si el documento fuera reservado en su totalidad, se anotarán todas las páginas que lo conforman. Si el documento no contiene información reservada, se tachará este apartado.
	Periodo de reserva	Se anotará el número de años o meses por los que se mantendrá el documento o las partes del mismo como reservado.
	Fundamento legal	Se señalará el nombre del ordenamiento, el o los artículos, fracción(es), párrafo(s) con base en los cuales se sustente la reserva.
	Ampliación del periodo de reserva	En caso de haber solicitado la ampliación del periodo de reserva originalmente establecido, se deberá anotar el número de años o meses por los que se amplía la reserva.
	Confidencial	Se indicarán, en su caso, las partes o páginas del documento que se clasifica como confidencial. Si el documento fuera confidencial en su totalidad, se anotarán todas las páginas que lo conforman. Si el documento no contiene información confidencial, se tachará este apartado.



Fundamento legal	Se señalará el nombre del ordenamiento, el o los artículos, fracción(es), párrafo(s) con base en los cuales se sustente la confidencialidad.
Rúbrica del titular del área	Rúbrica autógrafa de quien clasifica.
Fecha de desclasificación	Se anotará la fecha en que se desclasifica el documento.
Rúbrica y cargo del servidor público	Rúbrica autógrafa de quien desclasifica.

El expediente del cual formen parte los documentos que se consideren reservados o confidenciales en todo o en parte, únicamente llevará en su carátula la especificación de que contiene partes o secciones reservadas o confidenciales.

Los documentos que integren un expediente reservado o confidencial en su totalidad no deberán marcarse en lo individual.

Una vez desclasificados los expedientes, si existieren documentos que tuvieran el carácter de reservados o confidenciales, deberán ser marcados.

El formato para señalar la clasificación de expedientes que por su naturaleza sean en su totalidad reservados o confidenciales, es el siguiente:

	Concepto	Dónde:
Sello oficial o logotipo del sujeto obligado.	Fecha de clasificación	Se anotará la fecha en la que el Comité de Transparencia confirmó la clasificación del documento, en su caso.
	Área	Se señalará el nombre del área de la cual es el titular quien clasifica.
	Reservado	Leyenda de información RESERVADA.
	Periodo de reserva	Se anotará el número de años o meses por los que se mantendrá el documento o las partes del mismo como reservado. Si el expediente no es reservado, sino confidencial, deberá tacharse este apartado.
	Fundamento legal	Se señalará el nombre del o de los ordenamientos jurídicos, el o los artículos, fracción(es), párrafo(s) con base en los cuales se sustenta la reserva.



Ampliación del periodo de reserva	En caso de haber solicitado la ampliación del periodo de reserva originalmente establecido, se deberá anotar el número de años o meses por los que se amplía la reserva.
Confidencial	Leyenda de información CONFIDENCIAL.
Fundamento legal	Se señalará el nombre del o de los ordenamientos jurídicos, el o los artículos, fracción(es), párrafo(s) con base en los cuales se sustente la confidencialidad.
Rúbrica del titular del área	Rúbrica autógrafa de quien clasifica.
Fecha de desclasificación	Se anotará la fecha en que se desclasifica.
Partes o secciones reservadas o confidenciales	En caso que una vez desclasificado el expediente, subsistan partes o secciones del mismo reservadas o confidenciales, se señalará este hecho.
Rúbrica y cargo del servidor público	Rúbrica autógrafa de quien desclasifica.

Respecto a la versión pública le indico que esta es el documento o expediente que contenga partes o secciones reservadas o confidenciales, será elaborada por los sujetos obligados, previo pago de los costos de reproducción, a través de sus áreas y deberá ser aprobada por su Comité de Transparencia.

Se considera, en principio, como información pública y no podrá omitirse de las versiones públicas la siguiente:

- La relativa a las Obligaciones de Transparencia que contempla el Título V de la Ley General y las demás disposiciones legales aplicables;
- El nombre de los servidores públicos en los documentos, y sus firmas autógrafas, cuando sean utilizados en el ejercicio de las facultades conferidas para el desempeño del servicio público, y
- La información que documente decisiones y los actos de autoridad concluidos de los sujetos obligados, así como el ejercicio de las facultades o actividades de los servidores públicos, de manera que se pueda valorar el desempeño de los mismos.
- Lo anterior, siempre y cuando no se acredite alguna causal de clasificación, prevista en las leyes o en los tratados internacionales suscritos por el Estado mexicano.



Conclusiones

El presente Manual podrá ser de gran ayuda para la correcta atención a las solicitudes de acceso a la información turnadas a través del SASAISEP, toda vez que es de vital importancia llevar a cabo el correcto procesamiento de las mismas, debido a que el incumplimiento de las obligaciones de transparencia, son causales de denuncia al Órgano Interno de Control de la Secretaría de Educación Pública, hacia el Sujeto Obligado, el cual también puede ser sancionado por las autoridades del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, por lo que se le exhorta a cumplir en tiempo y forma con lo señalado por la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Además conocerán términos en materia de transparencia, los cuales servirán para dar una respuesta correcta y concreta a las solicitudes turnadas por la Unidad de Transparencia de la Secretaría de Educación Pública, toda vez que en los Lineamientos generales en materia de clasificación y desclasificación de la información, así como para la elaboración de versiones públicas, se explica de manera detallada cual es la información reservada y confidencial.



Glosario

SASAISEP= Sistema de Atención a Solicitudes de Acceso a la Información.

INAI= Instituto Nacional de Transparencia acceso a la información y protección de datos personales.

DGRMyS= Dirección General de Recursos Materiales y Servicios.

TecNM= Tecnológico Nacional de México.

LGTAIP= Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

LFTAIP= Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

LGPDPPO= Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.

Áreas= Las instancias que cuentan o puedan contar con la información. Tratándose del sector público, serán aquellas que estén previstas en el reglamento interior, estatuto orgánico respectivo o equivalente y tratándose de las personas físicas o morales que reciban y ejerzan recursos públicos o realicen actos de autoridad, serán aquellas que sean integrantes de la estructura de los sujetos obligados a la que se le confieren atribuciones específicas en materia de transparencia y acceso a la información.

Comisión Jurídica, de Criterios y Resoluciones= Instancia ordinaria del Sistema Nacional establecida en la fracción I del artículo 27 de los Lineamientos para la organización, coordinación y funcionamiento de las instancias de los integrantes del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.

Comité de Transparencia= La instancia a la que hace referencia el artículo 43 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como la referida en la Ley Federal y en las legislaciones locales, que tiene entre sus funciones las de confirmar, modificar o revocar las determinaciones en materia de clasificación de la información que realicen los titulares de las áreas de los sujetos obligados;



Consejo Nacional= El Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.

Días hábiles= Todos los del año, a excepción de los sábados, domingos e inhábiles en término de los acuerdos que para tal efecto emitan los organismos garantes.

Formatos abiertos= El conjunto de características técnicas y de presentación de la información que corresponden a la estructura lógica usada para almacenar datos de forma integral y facilitan su procesamiento digital, cuyas especificaciones están disponibles públicamente y que permiten el acceso sin restricción de uso por parte de los usuarios.

Lineamientos= Los Lineamientos generales en materia de clasificación y desclasificación de la información, así como para la elaboración de versiones públicas.

Organismos garantes= Aquellos con autonomía constitucional especializados en materia de acceso a la información y protección de datos personales en términos de los artículos 6o., 116, fracción VIII y 122, apartado C, BASE PRIMERA, Fracción VII de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Plataforma Nacional= La Plataforma Nacional de Transparencia a la que hace referencia el artículo 49 de la Ley General.

Publicación= La divulgación, difusión y socialización de la información por cualquier medio, incluidos los impresos, electrónicos, sonoros y visuales.

Prueba de daño= La argumentación fundada y motivada que deben realizar los sujetos obligados tendiente a acreditar que la divulgación de información lesiona el interés jurídicamente protegido por la normativa aplicable y que el daño que puede producirse con la publicidad de la información es mayor que el interés de conocerla.

Prueba de interés público= La argumentación y fundamentación realizada por los organismos garantes, mediante un ejercicio de ponderación, tendiente a acreditar que el beneficio que reporta dar a conocer la información confidencial pedida o solicitada es mayor la invasión que su divulgación genera en los derechos de las personas.

Registros Públicos= Los organismos de naturaleza pública que tienen como función, la inscripción de determinados actos y hechos jurídicos, que conforme a la ley establezcan este requisito para surtir efectos ante terceros, otorgando certeza, legalidad, autenticidad y seguridad jurídica sobre los mismos, a través de la publicación registral;



Sujetos obligados= Cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos, así como cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad en los ámbitos federal, de las entidades federativas y municipal.

Testar= La omisión o supresión de la información clasificada como reservada o confidencial, empleando sistemas o medios que impidan la recuperación o visualización de ésta,

Versión pública= El documento a partir del que se otorga acceso a la información, en el que se testan partes o secciones clasificadas, indicando el contenido de éstas de manera genérica, fundando y motivando la reserva o confidencialidad, a través de la resolución que para tal efecto emita el Comité de Transparencia.



Referencias:

SASAISEP= Sistema de Atención a Solicitudes de Acceso a la Información.

INAI= Instituto Nacional de Transparencia acceso a la información y protección de datos personales.

DGRMyS= Dirección General de Recursos Materiales y Servicios.

TecNM= Tecnológico Nacional de México.

LGTAIP= Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

LFTAIP= Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

LGPDPPSO= Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.

https://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5433280&fecha=15/04/2016#gsc.tab=0