



Instituto Zacatecano de Transparencia, Acceso a la Información
y Protección de Datos Personales

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA TRAMITACIÓN DE RECURSOS DE REVISIÓN A TRAVÉS DE LA PLATAFORMA NACIONAL DE TRANSPARENCIA (PNT)

DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

Colaboradores:

Mtro. Luis Fernando Araiz Morales.
I.C. Jaime Román Carlos.
I.S.C. Álvaro Moisés Díaz Díaz.
Mtro. Lizandro Díaz Barba.

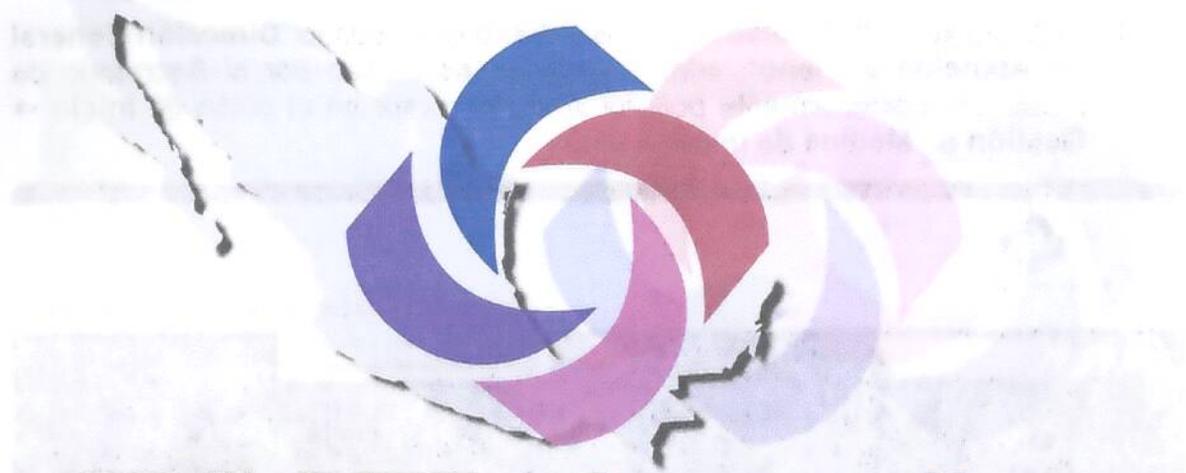
En coordinación con:

Dra. Norma Julieta Del Río Venegas
Comisionada Presidenta del Instituto Zacatecano
de Transparencia, Acceso a la Información Pública
y Protección de Datos Personales.

Índice

REGISTRO DEL RECURSO DE REVISIÓN DE FORMA MANUAL	4
<i>Secretario de Acuerdos</i> ,.....	4
VISUALIZAR MOTIVO DEL RECURSO DE REVISIÓN	8
<i>Secretario de acuerdos</i>	8
TURNADO	11
<i>Secretario de Acuerdos</i>	11
DESECHAMIENTO	16
<i>Comisionado Ponente (Función del Secretario de Acuerdos)</i>	16
ADMISIÓN	21
<i>Comisionado Ponente (Función del Secretario de Acuerdos)</i>	21
SUJETO OBLIGADO	26
<i>Recepción del recurso</i>	26
CONFIRMACIÓN DE RECEPCIÓN DE MANIFESTACIONES	31
<i>Comisionado Ponente o Proyectista</i>	31
CONSULTA DE ALEGATOS O MANIFESTACIONES	33
PROYECTO DE RESOLUCIÓN	35
<i>Proyectista</i>	35
SESIÓN DE PLENO, FIRMAS Y NOTIFICACIÓN	38
<i>Secretario Ejecutivo</i>	38
ACUMULACIÓN	43
<i>Comisionado Ponente (Función del Secretario de Acuerdos)</i>	43
ACUSES	47
<i>Cualquier usuario</i>	47

AMPRO 30 NÓIS/3



PNT | PLATAFORMA NACIONAL DE TRANSPARENCIA



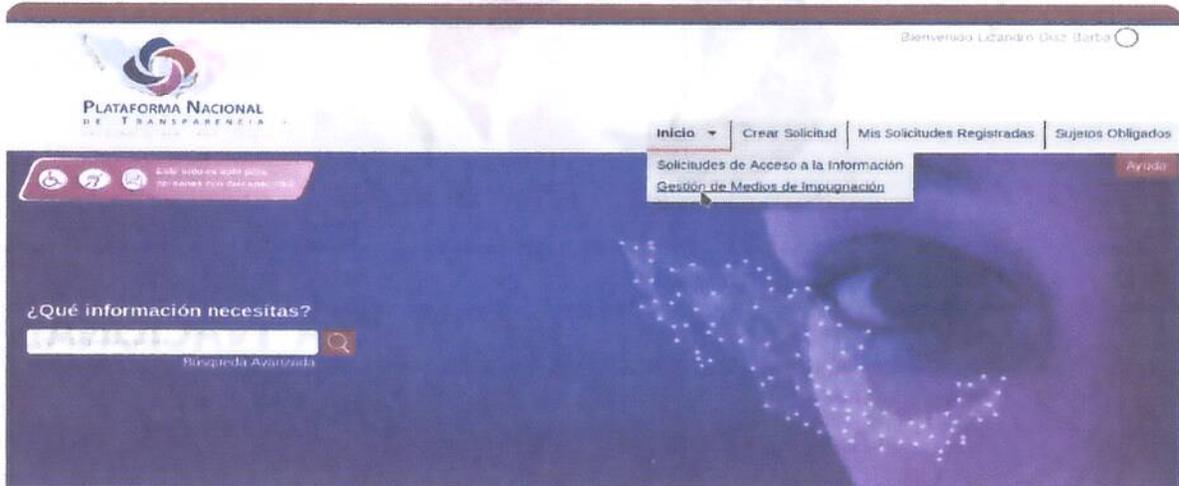
Es importante resaltar que los campos que llevan un ***asterisco*** son obligatorios.

En cada uno de los llenados dentro de la Plataforma Nacional de Transparencia, da la opción de **Guardar** los pasos realizados.

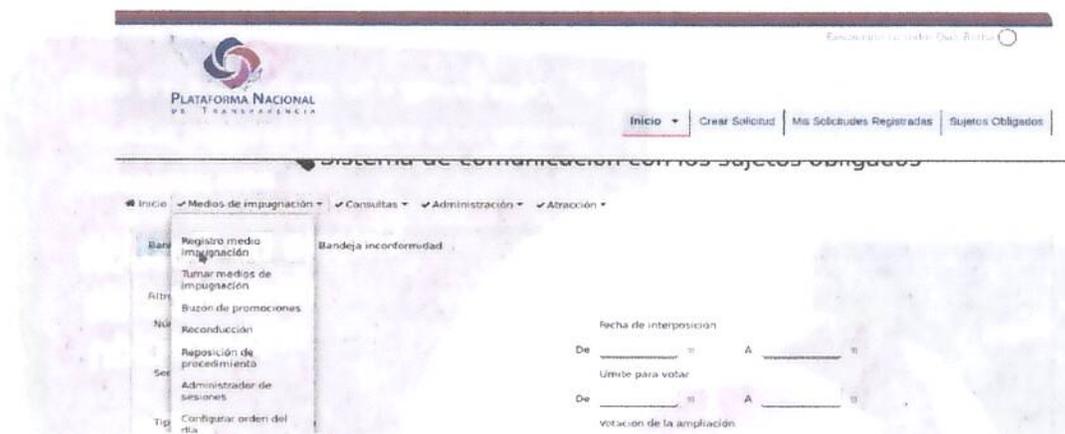
REGISTRO DEL RECURSO DE REVISIÓN DE FORMA MANUAL.

Secretario de Acuerdos.

1. Para registrar un Recurso debemos entrar con el usuario "Dirección General de Atención a Pleno"; administrada en este caso por el Secretario de Acuerdos, posteriormente posicionamos el cursor en el botón de Inicio → Gestión de Medios de Impugnación.



2. Para generar un registro manual posicionamos el cursor en la opción Medios de impugnación → Registro medio impugnación.



3. Nos desplegará la siguiente pantalla.



Sistema de comunicación con los sujetos obligados

Inicio Medios de impugnación Consultas Administración Atracción

Registro de recurso de revisión

Folio de la solicitud



¿Requieres ayuda para llenar el recurso de revisión?



Tipo de solicitud *

Seleccione una opción

Fecha del recurso:

Datos de recurrente

Tipo de persona *

Seleccione una opción

4. En el campo **Folio de la solicitud**, ingresamos el folio que tenemos a la mano o en su caso el que se genere y pulsamos en el botón de **Buscar Q**, el sistema realizará la búsqueda del folio; en caso de no encontrarlo, nos arrojará un mensaje de **El folio capturado no fue encontrado** asignándose el folio que ingresamos a ese recurso y se asignará una fecha en automático, esta fecha se puede modificar a la fecha que viene el documento y podremos seguir llenando los demás campos.

Registro de recurso de revisión

El folio capturado no fue encontrado

Folio de la solicitud: 356874125

¿Requiero ayuda para llenar el recurso de revisión?

Fecha del recurso: 23/01/2018 09:50:43

Datos de recurrente

Tipo de persona: Seleccione una opción

Denominación o razón, social:

Registro de recurso de revisión

Folio de la solicitud: 356874125

¿Requiero ayuda para llenar el recurso de revisión?

Fecha del recurso: 23/01/2018 09:50:43

Do	Lu	Ma	Mi	Ju	Vi	Do
		1	2	3	4	5
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			

Tiempo: 09:50:43

Hora: [input type="text"]

Minuto: [input type="text"]

Segundo: [input type="text"]

5. En el campo **Tipo de la Solicitud***, damos clic en la flecha ▼ que aparece en el campo y seleccionamos la opción **Acceso a la Información**.

Registro de recurso de revisión

Folio de la solicitud: 356874125

Tipo de solicitud *

Seleccione una opción

- Selección de revisión
- Protección de Datos Personales
- Acceso a la Información

6. En el siguiente campo van los **Datos de recurrente**, nos posicionamos en el campo **Tipo de Persona*** y seleccionamos **FÍSICA** o en su caso **MORAL**.

Datos de recurrente

Tipo de persona *

Seleccione una opción

- Seleccione una opción
- FÍSICA
- MORAL

7. Hacemos el llenado correspondiente de los datos, en este caso **Nombre (s)*, Apellido paterno y Apellido materno** (En nombre puede ir un seudónimo o nombre de usuario).

Datos de recurrente

Tipo de persona *

FISICA

Nombre(s)*

Maradonio

Apellido paterno

Barba

Apellido materno

WILSON

8. El siguiente dato a llenar es la ***Forma en la que desea recibir notificaciones**, nos muestra 5 opciones, en este caso elegimos la opción de **Correo electrónico**.

*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 a: a.diaz@izai.org.mx

Estrados del organismo garante

Por mensajería o correo certificado si usted cuando se registró proporcionó esos datos, automáticamente se cargarán al elaborar o modificarlos.

9. Lo siguiente es seleccionar el domicilio del recurrente, el cual se encuentra ubicado en la pestaña – **Domicilio Opcional** (en este caso como aparece en la imagen es opcional).

** Domicilio Opcional		
País	Código postal	
AFGANISTAN	p. ej. 02040	
Entidad Federativa	Municipio o delegación	Colonia
p. ej. Lima	p. ej. Lima	p. ej. Lima
Calle	Número exterior	Número interior
p. ej. Universidad	p. ej. 5000	p. ej. 302

10. De contener en el recurso el domicilio seleccionamos como País **"MÉXICO"** y enseguida el **Código postal**, al ingresar el código postal nos aparecerá en automático el **Estado y Ciudad**, manualmente agregaremos de una lista que se desprende la **Colonia, la Calle, Número exterior y Número interior** (no se puede modificar el estado ni el municipio).

** Domicilio Opcional		
País	Código postal	
MEXICO	99178	
Estado	Ciudad	Colonia
Zacatecas	Resnido	Los Álamos
Calle	Número exterior	Número interior
García salinas	203	

11. Elegimos la **Entidad Federativa** a la cual vamos a recurrir mediante recurso de revisión, en este caso escogeremos **Zacatecas** y escogemos el **Sujeto Obligado** al cual es dirigido el medio de impugnación. En el siguiente campo describiremos la inconformidad que señala el recurrente.

Entidad federativa:

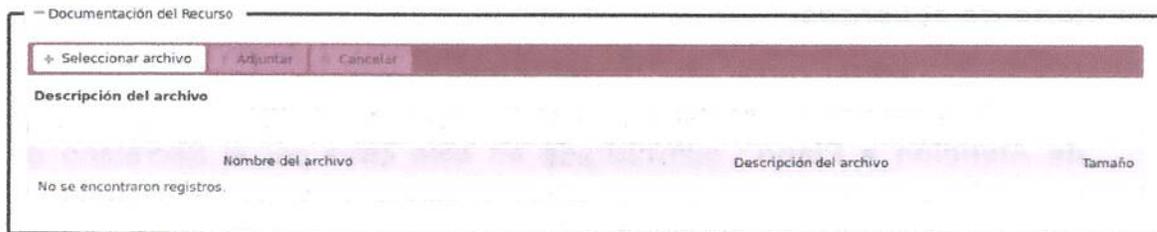
Zacatecas

Sujeto obligado*

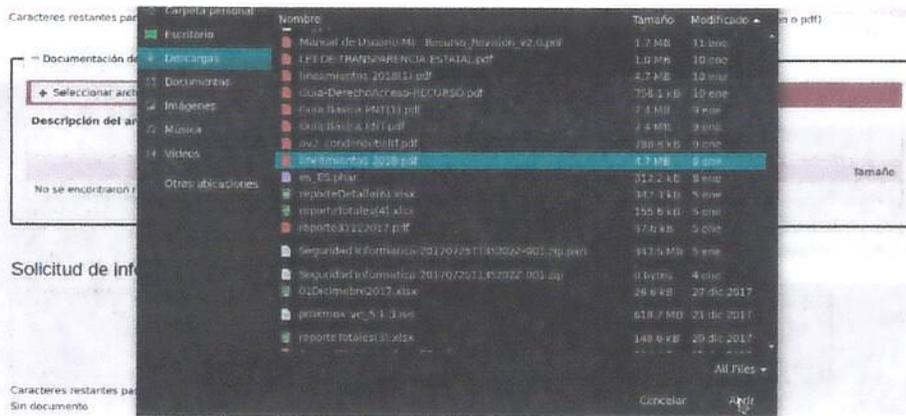
Ayuntamiento de Atolinga

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

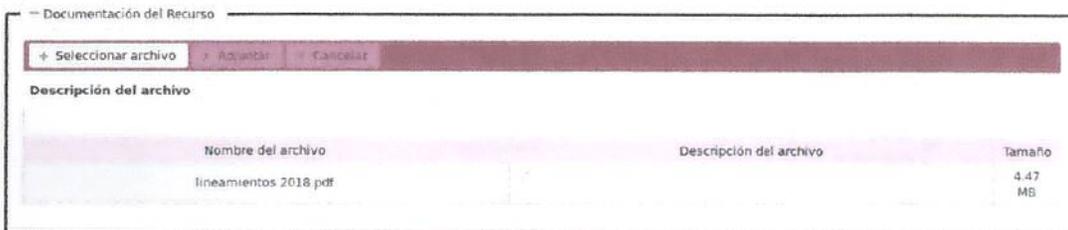
12. De forma obligatoria se tiene que anexar la Documentación del Recurso, esto se refiere a la documentación anexa al recurso (no acepta archivos .jpg "Imágenes").



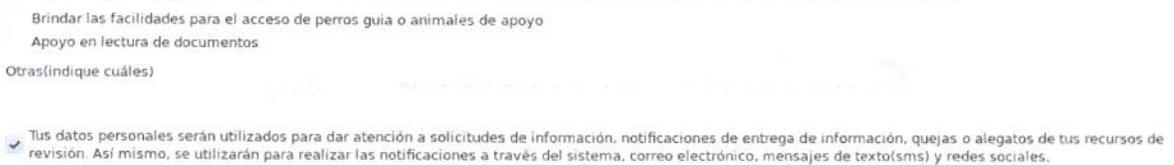
13. Pulsamos el botón seleccionar archivo y buscamos el documento que se va anexar para después cargarlo.



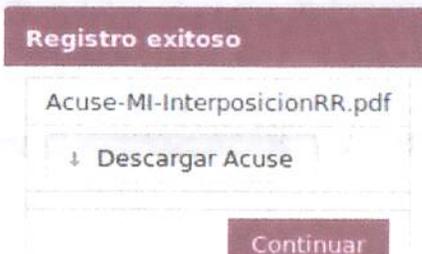
14. Una vez que seleccionamos el documento, damos clic en el botón **Adjuntar** y esperamos unos segundos a que se cargue el archivo, nos mostrará una barra de progreso una vez que esta termine se cargará el archivo completamente.



15. Una vez llenado correctamente los campos anteriores, nos desplazamos hasta el final de la página, nos aparecerá un pequeño cuadro en el que señala que los datos personales del recurrente serán utilizados para dar atención a su recurso de revisión, se tiene que dar clic en el recuadro para poder avanzar, una vez seleccionado pulsamos el botón **Enviar**.



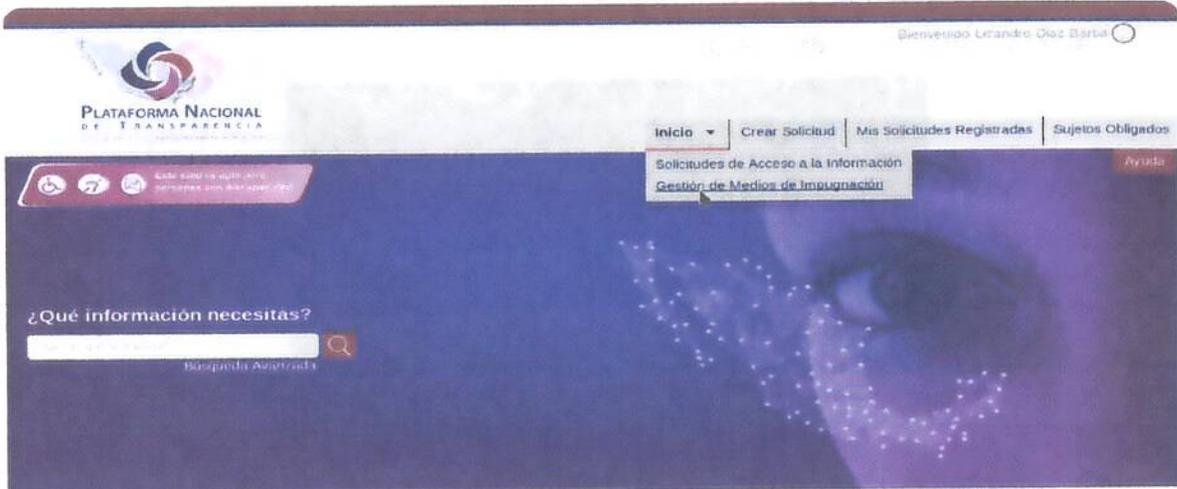
16. Después de presionar el botón **Enviar**, aparecerá una barra de progreso, debemos esperar a que termine de cargar debido a que nos está generando un acuse de que el registro has sido realizado correctamente y nos servirá como comprobante de registro, al terminar la carga genera un recuadro **Registro exitoso**, emitiendo un acuse del recurso de revisión mismo que hay que descargar y guardar, después de esto hay que seleccionar continuar.



VISUALIZAR MOTIVO DEL RECURSO DE REVISIÓN.

Secretario de acuerdos.

1. Para visualizar un recurso debemos entrar con el usuario "Dirección General de Atención a Pleno"; administrada en este caso por el Secretario de Acuerdos, posteriormente posicionamos el cursor en el botón de Inicio → Gestión de Medios de Impugnación.



2. Para poder observar de que trata el recurso de revisión se debe de acceder a **Medios de impugnación** → **Turnar medios de impugnación**.

Sistema de comunicación con los sujetos obligados



3. Observamos los recursos que existen y seleccionamos en Ver detalle.

Sistema de comunicación con los sujetos obligados

Inicio Medios de impugnación Consultas Administración Atención

Configurar comisiones

Comisionados			
Primer apellido	Segundo apellido	Nombre(s)	Último medio de impugnación
<input checked="" type="checkbox"/>	De la Torre	Dueñas	D. P. José Antonio
<input checked="" type="checkbox"/>	del Río	Venegas	Dra. Norma Julieta
	Valasca	Macías	Requiel
	del Río	Venegas	Norma Julieta
	de la Torre	Dueñas	José Antonio
			RDA

Turnado de medios de impugnación

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
25/01/2018 09:30 AM	24/01/2018 23:16 PM	Cristina Valasco	PGJE	00745017	Acceso a la Información	Electrónico	Ver detalle
25/01/2018 10:03 AM	25/01/2018 10:03 AM	PROEABAS	Presidencia Municipal de Atolinga	3214143314	Acceso a la Información	Manual	Ver detalle



4. Nos desprende la siguiente página y tendremos que dar clic en el botón donde aparece el Folio de la solicitud.

Sistema de comunicación con los sujetos obligados

Inicio > Medios de impugnación > Consultas > Administración > Ataqueón >

Detalle del medio de impugnación

Número de expediente 00110001	Forma de medio de impugnación Acceso a la información
Razón de la impugnación No se me entregó la información	Fecha y hora de información 22/07/2010 10:00:25 AM
Folio de la solicitud 3214143314	Sujeto obligado Ayuntamiento de Atlixco
Carácter PUCOAG	Estado actual Impugnación de impugnación
Fecha de estado 22/07/2010 10:00:25 AM	
Institución IZAI	

Folio de la solicitud
3214143314

5. Al dar clic nos muestra 3 pestañas las cuales señalan Información de la Solicitud, Información del solicitante e Información del medio de impugnación con lo cual se puede conocer a cabalidad el contenido de la información de la solicitud, la respuesta del sujeto obligado, la información detallada del solicitante y el contenido del recurso de revisión.

Sistema de comunicación con los sujetos obligados

Inicio > Medios de impugnación > Consultas > Administración > Ataqueón >

Consultar solicitud de información

Información de la Solicitud

Información del solicitante

Información del medio de impugnación

Folio de la solicitud 3214143314	Entidad federativa Zacatecas
Sujeto obligado Ayuntamiento de Atlixco	Estado actual Sujeto Medio de Impugnación
Fecha estado actual 22/07/2010 10:00	Modalidad de entrega Entrega a través del portal
Descripción de la solicitud Gastos 2017	

Documentación de la Solicitud

Nombre del archivo: [] Descripción del archivo: []
No se encontraron registros.

Respuesta

Documentación de la Respuesta

Nombre del archivo: [] Descripción del archivo: []
No se encontraron registros.

Respuesta

Documentación de la Revisión

Nombre del archivo: [] Descripción del archivo: []
No se encontraron registros.

Información del solicitante

Información del medio de impugnación

Información del solicitante

Nombre	Medio de notificación
telcel	Código electrónico
teléfono fijo	teléfono celular
Código electrónico	Domicilio
uzai@izai.org.mx	, México

Información del medio de notificación



Información del estado de cumplimiento

Año que se requiera y puntos petitorios
Así en los entregos la información

Continuación

Otros elementos a someter

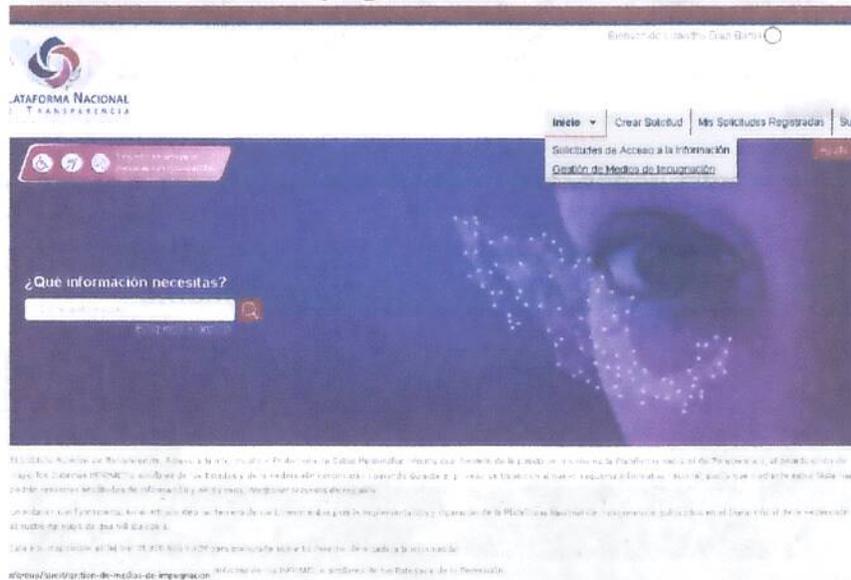
Documentación del recurso	
Nombre del archivo	Descripción del archivo
EPACDAR1100	



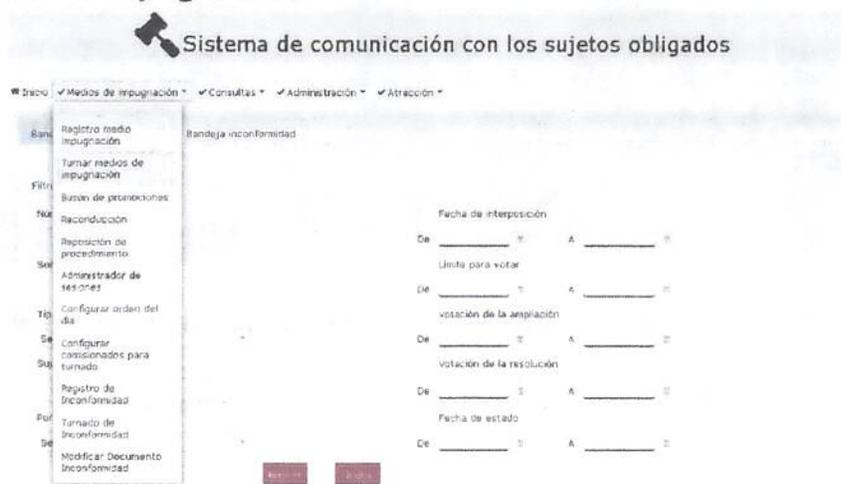
TURNADO.

Secretario de Acuerdos.

1. Para realizar el turno debemos iniciar sesión con el usuario **"Dirección General de Atención a Pleno"**; administrada en este caso por el Secretario de Acuerdos, posteriormente posicionamos el cursor en el botón de Inicio → **Gestión de Medios de Impugnación**.



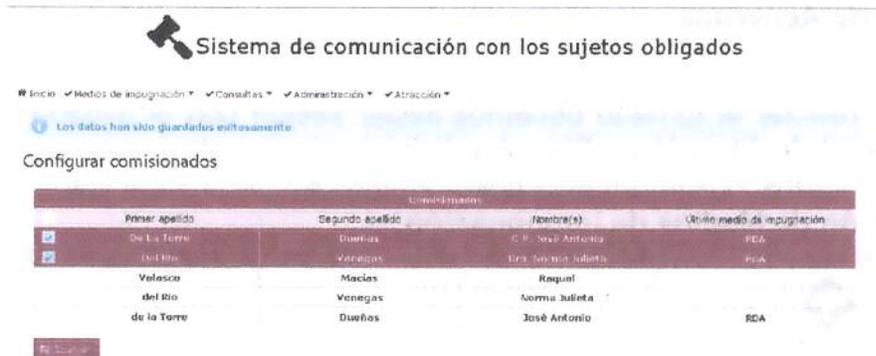
2. Posicionamos el cursor y damos clic en **Medios de impugnación** → **Turnar medios de impugnación**.



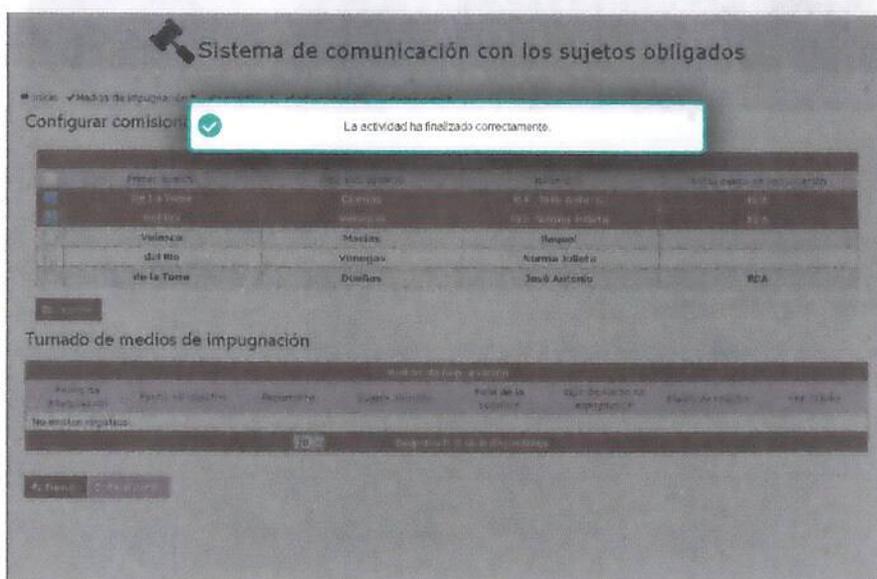
3. Abrirá una página que señalara **Configurar comisionados** y **Turnado de medios de impugnación**.



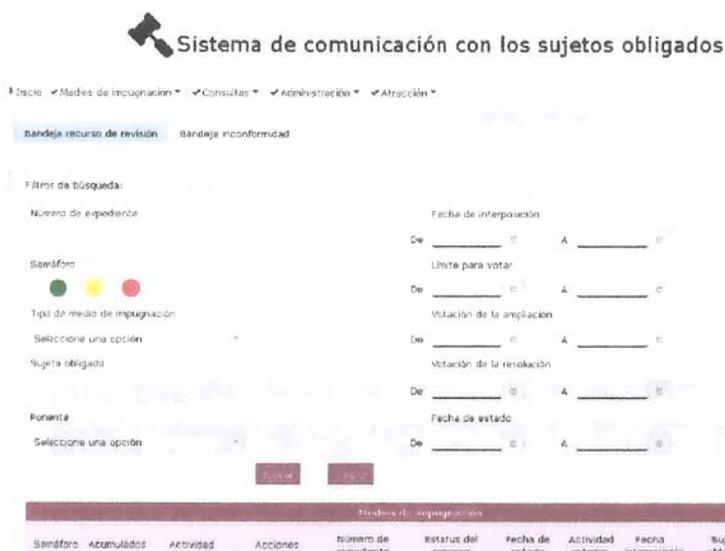
- En la opción de **Configurar comisionados** seleccionamos los comisionados responsables de resolver el o los recursos de revisión y damos clic en **Guardar**.



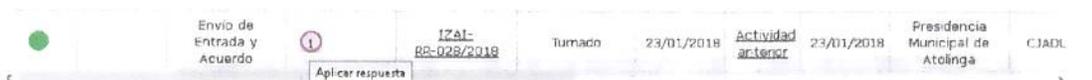
- Al ya tener configurados los comisionados nos vamos a la opción **Turnar** para que de forma aleatoria se realice el turnado a los comisionados de todos los recursos que aparezcan en la bandeja de entrada y a continuación aparecerá **La actividad ha finalizado correctamente**.



- En consecuencia con lo anterior nos enviara automáticamente al **Inicio**.



- Buscamos el recurso que va a ser turnado y seleccionamos la opción **Aplicar respuesta**.



- Nos abrirá el recurso de revisión mostrándonos 4 pestañas las cuales señalan **Información General**, **Información del Recurrente**, **Información de la Solicitud** e **Información del Medio de Impugnación**, a fin de dar continuidad al recurso se dará clic en **Información del Medio de Impugnación** (cabe señalar que hasta este punto es modificable la **Información del Recurrente**).

 Sistema de comunicación con los sujetos obligados

Inicio | Medios de impugnación | Consultas | Alteración | Atención

Envío de entrada y acuerdo

Información General

Número de Expediente 1041-09-008/2019	Tipo de Medio de Impugnación Recurso de Revisión
Fecha y Hora de Interposición 10/07/2019 10:00:00	Fecha de la Solicitud de Información 06/07/2019
Entidad Federativa Zacatecas	Sujeto Obligado Comisión Estatal de Protección de Datos Personales
Estado Actual Terminado	Fecha estado 10/07/2019 10:00:00
Comisionado Ponente C. R. José Antonio De La Torre Guadalupe	

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

- Se despliega la pestaña de **Información del Medio de Impugnación** y aparece lo siguiente.

Información del Medio de Impugnación

Medio de impugnación
Como electrónico
Así o que en Resúmenes y Puntos Pendientes
Para ver otros información clic aquí

Casos con resoluciones para expedir 0000

Continuación

Casos con resoluciones para expedir 4000

Otros Elementos a seguir

Casos con resoluciones para expedir 4000

Documentación del recurso

Adjunto	Nombre del archivo	Descripción del archivo	Fecha
	Expedientes 0000.pdf		06/07/2019 10:00:00

¿Es contemporáneo?

Información Complementaria

Casos con resoluciones para expedir 4000

Archivo de Información Complementaria

Adjunto	Nombre del archivo	Descripción del archivo	Fecha
	Expedientes 0000.pdf		06/07/2019 10:00:00

Nota

Tamaño: 1041-09-020/2019 CJA01.pdf

10. Se debe observar si el Recurso fue presentado en tiempo o es extemporáneo, de ser así se da clic en el recuadro de ¿Es extemporáneo?

Documentación del Recurso

Adjuntar	Nombre del archivo	Descripción del archivo	Tamaño	Eliminar
	Incumbencia_2018.docf		4.47 MB	

¿Es extemporáneo?

11. Después de revisar el recurso se tiene que realizar el **Auto de Turno** con el formato pre llenado que posee la Dirección de Asuntos Jurídicos, accediendo en la pestaña de Turno presionando el botón **Seleccione archivo**, escogiendo el archivo de **Auto de Turno** y para finalizar se selecciona **Subir archivo**.

12. Aparecerá La edición del Documento de turnado ha sido exitosa si se realizó correctamente la carga del archivo (El archivo tiene que ser en documento .doc o .docx "Word").



Sistema de comunicación con los sujetos obligados

Envío Medios de Impugnación Consultas Administración Atención

La edición del Documento de Turnado ha sido exitosa.

Envío de entrada y acuerdo

- Información General
- Información del Resorte
- Información de la Sociedad
- Información del Medio de Impugnación

13. Presionamos **Descargar** para observar que el Turno se haya generado de forma correcta (Las firmas se generan de forma automática).

14. Presionamos **Enviar Entrada** para finalizar con el turno y este será enviado al Comisionado Ponente el cual será elegido de forma aleatoria.

Archivo de Información Complementaria

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

Turno

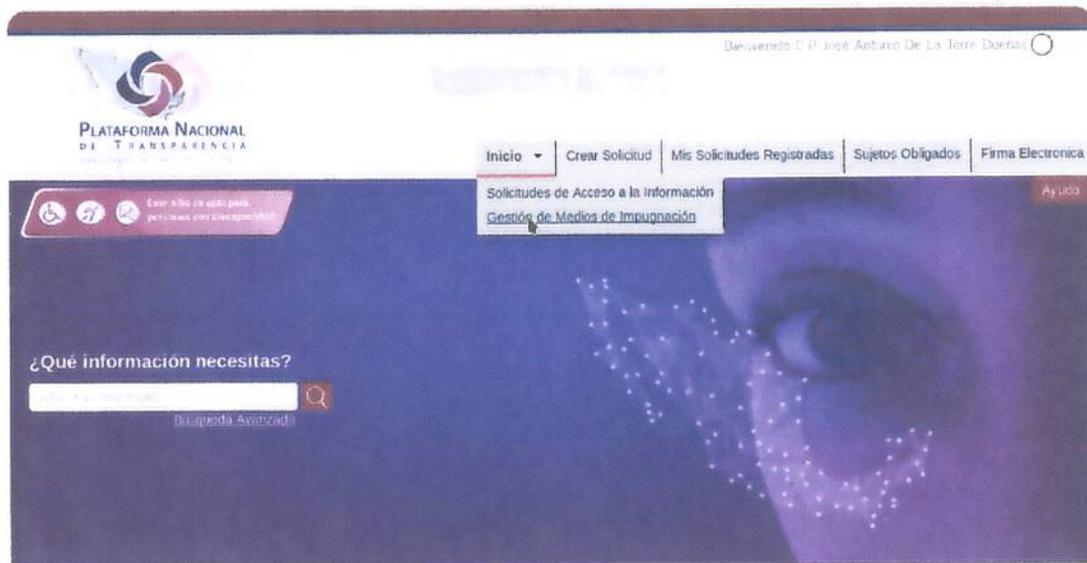
Turno IZAI-RR-029/2018 CJADI.pdf	IZAI	IZAI RR	IZAI RR
[Barra de progreso]			



DESECHAMIENTO.

Comisionado Ponente (Función del Secretario de Acuerdos).

1. Accedemos con el usuario **“Comisionado Encargado De Atender Los Medios De Impugnación”** ya que este es el único que puede realizar el seguimiento correspondiente después de hacer el **“Turnado”**; función que deberá ser administrada por el Secretario de Acuerdos por cuestiones mismas de su desempeño, posteriormente posicionamos el cursor en el botón de Inicio → **Gestión de Medios de Impugnación**.

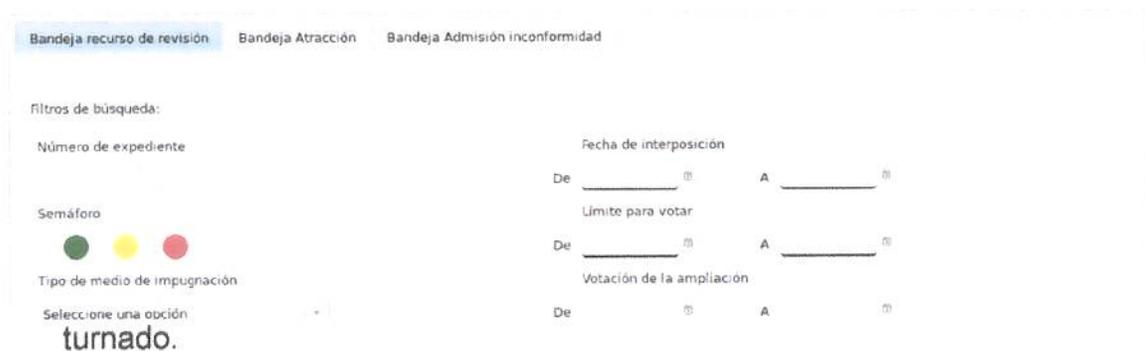


2. Nos desplegará la pantalla de **Inicio** en la cual nos desplazaremos hacia la parte de inferior a fin de encontrar el recurso de revisión que ha sido



Sistema de comunicación con los sujetos obligados

Inicio Medios de impugnación Consultas Administración Atracción Acciones



3. Una vez que se ha identificado el recurso al cual se va a realizar el seguimiento, aparecen 3 opciones, esta vez seleccionamos la opción **1 Aplicar respuesta** a fin de **Admitir/Prevenir/Desear** ya sea el caso.

Medios de impugnación										
Semáforo	Acumulados	Actividad	Acciones	Número de expediente	Estatus del proceso	Fecha de estado	Actividad anterior	Fecha interposición	Sujeto obligado	Ponente
●	1	Admitir/Prevenir/Desear	1 10 2	RR/009/2018	Recibe Entrada	22/01/2018	Actividad anterior	22/01/2018	Presidencia Municipal de Atolinga	CJADL
●		Admitir/Prevenir/Desear	1 10 2	IZAI-RR-028/2018	Recibe Entrada	23/01/2018	Actividad anterior	23/01/2018	Presidencia Municipal de Atolinga	CJADL

- Después de dar clic en la opción **Aplicar respuesta** podremos visualizar la **Información general** aparece **Número de expediente**, **Fecha y hora de interposición**, **Folio de solicitud de información**, **Sujeto Obligado**, **Comisionado ponente**, Etc. Si se seleccionan las demás pestañas se puede observar la información completa del recurso.



Sistema de comunicación con los sujetos obligados

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

Admitir / Prevenir / Desechar

Información general

Número de expediente

[Redacted]

Tipo de medio de impugnación

[Redacted]

Fecha y hora de interposición

[Redacted]

Folio de la solicitud de información

[Redacted]

Entidad federativa

[Redacted]

Sujeto obligado

[Redacted]

Estado actual

[Redacted]

Fecha estado

[Redacted]

Comisionado ponente

C.P José Antonio De La Torre Dueñas

- Cada pestaña nos da la **Información general**, **Información del recurrente**, **Información de la solicitud**, **Información del Medio de Impugnación** e **Información de la ponencia** a fin de dar continuidad al recurso se dará clic en **Información de la ponencia**.



Sistema de comunicación con los sujetos obligados

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

Admitir / Prevenir / Desechar

Información general

Información del recurrente

Información de la solicitud

Información del Medio de Impugnación

Información de la ponencia

Tipo de Respuesta *

Seleccione una opción

Proyectista*

Seleccione

Correo del proyectista*

[Redacted]

Información complementaria para el sujeto obligado

500 caracteres restantes.

Archivo de información para el sujeto obligado

Adjuntar

No se encontraron registros.

Nombre del archivo

Descripción del archivo

Tamaño

- En la pestaña **Información de la ponencia** vamos a registrar el ***Tipo de Respuesta**, **Proyectista***, **Correo del proyectistas*** e **Información complementaria para el sujeto obligado** (en caso de así necesitarlo).

- En la pestaña de **Tipo de respuesta*** seleccionamos la opción de **Admitir**, **Prevenir** o **Desechar**; según sea el caso, en esta ocasión seleccionaremos **Desechar** (Se puede anexar información complementaria en la pestaña de **Archivo de información para el sujeto obligado**).

- Una vez seleccionado **Desechar** se tiene que seleccionar el nombre del **Proyectista*** (estos ya se encuentran designados a cada comisionado), al hacer la selección el correo electrónico se cargará automáticamente, sin embargo se puede modificar.

- Presionamos **Aplicar Respuesta** para finalizar con la admisión del recurso y este será enviado al mismo Comisionado Ponente y al Proyectista (en este caso la función la desempeñara el Secretario de Acuerdos a través de la cuenta del Comisionado Ponente) que se haya sido designado para el proyecto de resolución.

Guardar **Aplicar Respuesta**

- Posteriormente aparecerá una barra de progreso, debemos esperar a que termine de cargar debido a que nos generando la **Preparación del Proyecto de Resolución** (sin embargo se realizará como **Auto de Desechamiento**), el cual aparecerá en la página de **Inicio**, al identificar nuestro recurso daremos continuidad apretando el botón **Aplicar respuesta**.

Medios de impugnación										
Semáforo	Acumulados	Actividad	Acciones	Número de expediente	Estatus del proceso	Fecha de estado	Actividad anterior	Fecha interposición	Sujeto obligado	Ponente
●		Preparación del Proyecto de Resolución	1 10 2 3 4 5 6 7 8 9	RR-016/2018	Sustanciación	22/01/2018	Actividad anterior	22/01/2018	Presidencia Municipal de Atolinga	DNJDR
●		Admitir/Prevenir /Desechar	1 10 2	IZAI-RR-032/2018	Recibe Entrada	24/01/2018	Actividad anterior	24/01/2018	Presidencia Municipal de Atolinga	DNJDR
●		Preparación del Proyecto de Resolución	1 2 Aplicar respuesta	IZAI-RR-034/2018	Preparación del Proyecto de Desechamiento	24/01/2018	Actividad anterior	24/01/2018	Presidencia Municipal de Atolinga	DNJDR

11. Se desplegará la siguiente pantalla en donde muestra **Información general** e **Información de la ponencia**.

Sistema de comunicación con los sujetos obligados

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

Preparación del proyecto de resolución

Información general

Número de expediente IZAI-PP-225/2018	Tipo de medio de impugnación Acceso a la Información
Fecha y hora de interposición 24/01/2018 21:12	Folio de la solicitud 0484515
Estado actual Preparación del Proyecto de Desechamiento	Sujeto obligado Ayuntamiento de Atolinga
	Fecha de estado 24/01/2018 21:50

Información de la ponencia

Actualizar | Actualizar ponencia

12. A continuación desplegamos la pestaña de **Información de la ponencia** para realizar el **Auto de Desechamiento**.

Información de la ponencia

Comentarios

4000 caracteres restantes

Adjuntar Proyecto de Resolución *

+ Seleccionar archivo | Adjuntar | Cancelar

Descripción del archivo

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

Sentido de la resolución *
-- Selecciona --

Tema que abordo la resolución *
-- Selecciona --

Proyectista *
Jorge de Jesus Castañeda Juarez

Tiene instrucción *
-- Selecciona --

Otro tema relevante en el proyecto

Correo del proyectista *
proyectista@izai.org.mx

Actualizar | Actualizar ponencia

13. Estando en la pestaña de **Información de ponencia**, damos clic en la pestaña **Adjuntar Proyecto de Resolución***, oprimimos la opción **+ Seleccionar archivo**, se selecciona el archivo y para finalizar se da clic en **Adjuntar** (se deberá de subir en formato .pdf).

Adjuntar Proyecto de Resolución *

+ Seleccionar archivo | Adjuntar | Cancelar

Descripción del archivo

No files selected

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

Adjuntar Proyecto de Resolución *

+ Seleccionar archivo | Adjuntar | Cancelar

Descripción del archivo

PROYECTO.pdf 163.0 KB

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

Adjuntar Proyecto de Resolución *

+ Seleccionar archivo | Adjuntar | Cancelar

Descripción del archivo

Nombre del archivo	Descripción del archivo	Tamaño	Versión
PROYECTO.pdf		0.16 MB	0

Eliminar

14. Posteriormente se continua con el llenado de los datos de la **Resolución** como son: **Sentido de la Resolución***, **Tiene instrucción***, **Temas que aborda la resolución***, **Otro tema relevante en el proyecto** y el **Projectista***.

Sentido de la resolución *	Tiene instrucción *
-- Seleccione --	-- Seleccione --
Tema que aborda la resolución *	Otro tema relevante en el proyecto
-- Seleccione --	
Projectista *	Correo del projectista *
Jorge de Jesus Castañeda Juez	projectista1@izai.org.mx

15. En la opción de **Sentido de la resolución*** nos desplegará una lista en la cual podremos elegir dependiendo el tipo de resolución que se realizara, **Confirma**, **Revoca**, **Modifica**, **Desecha**, **Sobresee**, **No Presentado** o **Desistimiento** cual sea el caso; en esta ocasión elegiremos se **Desecha**.

Sentido de la resolución *

Desecha

- Seleccione --
- Confirma
- Revoca
- Modifica
- Desecha**
- Sobresee
- No Presentado
- Desistimiento

16. En la opción **Tema que aborda la resolución*** nos desplegara igual una lista en ella elegiremos la adecuada según sea el caso, para estos fines seleccionaremos la opción de **Clasificación**.

Tema que aborda la resolución *

Clasificación

- Seleccione --
- Clasificación**
- Inexistencia
- Incompetencia
- Adicional
- No aplica
- Obligaciones de transparencia
- Datos Personales

17. En la opción **Tiene instrucción*** nos desplegara una lista en donde se elegirá **Si** o **No**, dependiendo de cada caso en particular; como en este caso se **Desecha**, aparece automáticamente **No**.

Tiene instrucción *

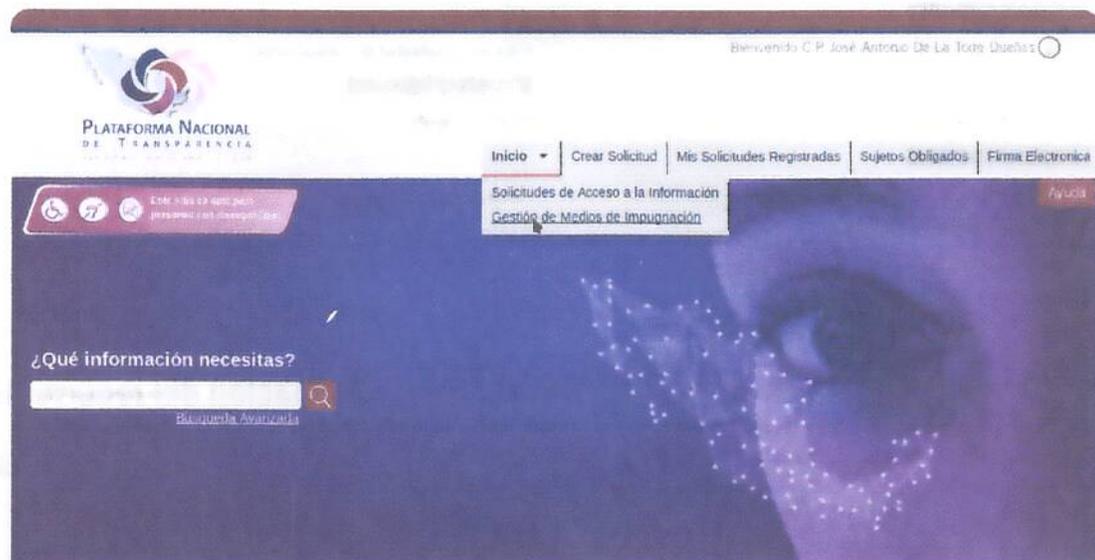
No

18. Presionamos **Aplicar Respuesta** para finalizar con proyecto de resolución y este será enviado al usuario "**Dirección General de Atención a Pleno**" Secretario de Acuerdos, para que este sea el responsable de verificar el Proyecto de Resolución y notificar el mismo.

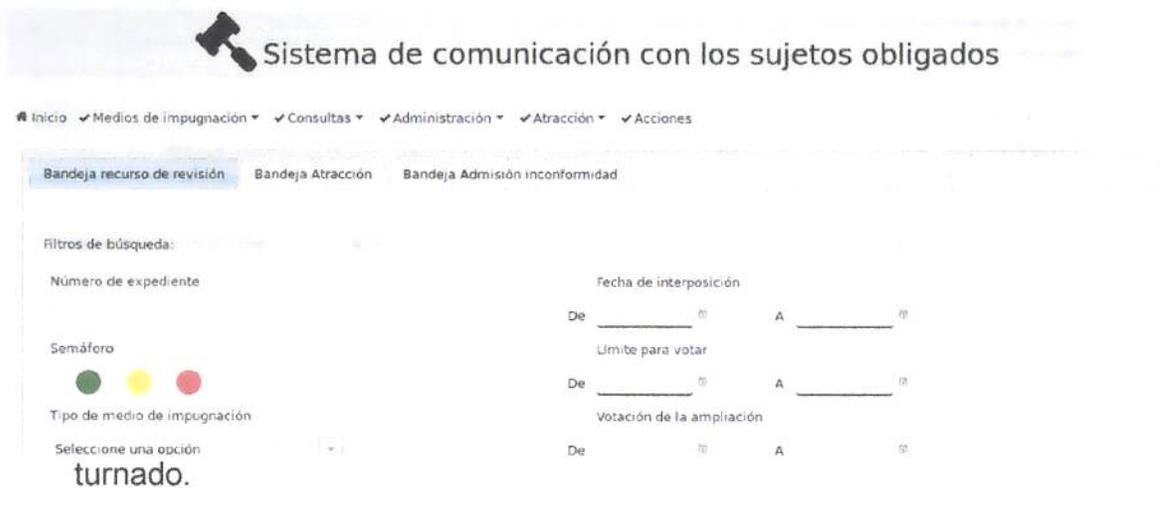
ADMISIÓN.

Comisionado Ponente (Función del Secretario de Acuerdos).

1. Accedemos con el usuario “**Comisionado Encargado De Atender Los Medios De Impugnación**” ya que este es el único que puede realizar el seguimiento correspondiente después de hacer el “**Turnado**”; función que deberá ser administrada por el Secretario de Acuerdos por cuestiones mismas de su desempeño, posteriormente posicionamos el cursor en el botón de Inicio → **Gestión de Medios de Impugnación**.



2. Nos desplegará la pantalla de **Inicio** en la cual nos desplazaremos hacia la parte de inferior a fin de encontrar el recurso de revisión que ha sido



3. Una vez que se ha identificado el recurso al cual se va a realizar el seguimiento, aparecen 3 opciones, esta vez seleccionamos la opción **1** **Aplicar respuesta** a fin de **Admitir/Prevenir/Desechar** ya sea el caso.

Medios de impugnación										
Semáforo	Acumulados	Actividad	Acciones	Número de expediente	Estatus del proceso	Fecha de estado	Actividad anterior	Fecha interposición	Sujeto obligado	Ponente
	1	Admitir/Prevenir/Desechar		/RR/009/2018	Recibe Entrada	22/01/2018	Actividad anterior	22/01/2018	Presidencia Municipal de Atolinga	CJADL
		Admitir/Prevenir/Desechar		IZA-RR-028/2018	Recibe Entrada	23/01/2018	Actividad anterior	23/01/2018	Presidencia Municipal de Atolinga	CJADL

- Después de dar clic en la opción **Aplicar respuesta** podremos visualizar la **Información general** aparece **Número de expediente**, **Fecha y hora de interposición**, **Folio de solicitud de información**, **Sujeto Obligado**, **Comisionado ponente**, Etc. Si se seleccionan las demás pestañas se puede observar la información completa del recurso.



Sistema de comunicación con los sujetos obligados

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

Admitir / Prevenir / Desechar

Información general

Número de expediente

[Redacted]

Tipo de medio de impugnación

[Redacted]

Fecha y hora de interposición

[Redacted]

Folio de la solicitud de información

[Redacted]

Entidad federativa

[Redacted]

Sujeto obligado

[Redacted]

Estado actual

[Redacted]

Fecha estado

[Redacted]

Comisionado ponente

C.P. José Antonio De La Torre Dueñas

- Cada pestaña nos da la **Información general**, **Información del recurrente**, **Información de la solicitud**, **Información del Medio de Impugnación** e **Información de la ponencia** a fin de dar continuidad al recurso se dará clic en **Información de la ponencia**.



Sistema de comunicación con los sujetos obligados

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

Admitir / Prevenir / Desechar

- Información general
- Información del recurrente
- Información de la solicitud
- Información del Medio de Impugnación
- Información de la ponencia**

Tipo de Respuesta *

Seleccione una opción

Proyectista*

Seleccione

Correo del proyectista*

[Redacted]

Información complementaria para el sujeto obligado

500 caracteres restantes.

Archivo de información para el sujeto obligado

Adjuntar

Nombre del archivo

Descripción del archivo

Tamaño

No se concentraron registros.

- En la pestaña **Información de la ponencia** vamos a registrar el ***Tipo de Respuesta**, **Proyectista***, **Correo del proyectistas*** e **Información complementaria para el sujeto obligado** (en caso de así necesitarlo).

7. En la pestaña de **Tipo de respuesta*** seleccionamos la opción de **Admitir**, **Prevenir** o **Desechar**; según sea el caso, en esta ocasión seleccionaremos **Admitir** (Se puede anexar información complementaria en la pestaña de **Archivo de información para el sujeto obligado**).

Información de la denuncia

Tipo de Respuesta *
Seleccione una opción

Selecione una opción
Admitir
Prevenir
Desechar

Información complementaria para el sujeto obligado

500 caracteres restantes

Tipo de Respuesta *
Seleccione una opción

Selecione una opción
Admitir
Prevenir
Desechar

Adjuntar

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

Guardar Aplicar Respuesta

8. Una vez seleccionado **Admitir** seleccionamos la pestaña **Documento de acuerdo***, oprimimos la opción **Adjuntar**, abrirá una ventana en la cual se tiene que dar clic en **+Seleccionar archivo**, se selecciona el archivo y para finalizar se da clic en **Adjuntar**.

Información de la denuncia

Tipo de Respuesta *
Admitir

Fecha Admisión *
Generar acuerdo 23/01/2018

Documento de acuerdo *

Adjuntar

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

Adjuntar

Documento de acuerdo *

+ Seleccionar archivo Adjuntar Cancelar

Descripción del archivo

No file selected.

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

Cerrar

Adjuntar

Documento de acuerdo *

+ Seleccionar archivo Adjuntar Cancelar

Descripción del archivo Información

admisión.pdf	58.6 KB
--------------	---------

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

Cerrar

8.1. La PNT da la opción para Generar acuerdo, este proporcionará un formato pre llenado (Actualmente no se encuentra dado de alta el formato que maneja el IZAI).

9. Se tiene que poner la **Fecha de Admisión*** ya que esta opción es obligatoria para continuar el proceso.

10. Se tiene que seleccionar el nombre del **Proyectista*** (estos ya se encuentran designados a cada comisionado), al hacer la selección el correo electrónico se cargará automáticamente, sin embargo se puede modificar.

11. Presionamos **Aplicar Respuesta** para finalizar con la admisión del recurso y este será enviado al Proyectista que haya sido designado para el proyecto de resolución.

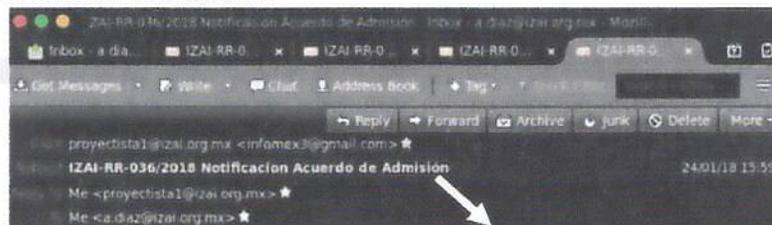
12. Posteriormente aparecerá una barra de progreso, debemos esperar a que termine de cargar debido a que nos está generando los Acuses de Admisión para el recurrente y el sujeto obligado, los cuales son descargables.

Registro exitoso

Nombre del archivo	Descripción del archivo
IZAI-RR-028/2018_20180123_0001_admision.pdf	Acuse de Admisión al recurrente
IZAI-RR-028/2018_20180123_0002_Presidencia Municipal de Atolinga_Presidencia Municipal de Atolinga_Admision.pdf	Acuse de Admisión al sujeto obligado

[Continuar](#)

13. El recurrente recibirá la notificación de la admisión del recurso de revisión, en este caso como se solicitó a través de correo electrónico se le envía automáticamente un correo.



C. PRUEBAS:

IZAI-RR-036/2018 Notificación Acuerdo de Admisión

Por medio del presente le notifico el acuerdo de admisión del expediente IZAI-RR-036/2018 interpuesto por usted en contra de Ayuntamiento de Atolinga.

En virtud de que la presente notificación se realiza después de las 03:30 PM, la misma se tendrá por enviada al siguiente día hábil de la fecha de este correo electrónico. El archivo anexo se puede abrir con el programa Adobe Reader, en caso de no contar con él, lo puede descargar gratuitamente en <http://get.adobe.com/es/reader/>

ac832b4432d96fd08d5ccebef644f93e

Favor de entrar la siguiente [link](#) para confirmar la lectura del correo

Atentamente

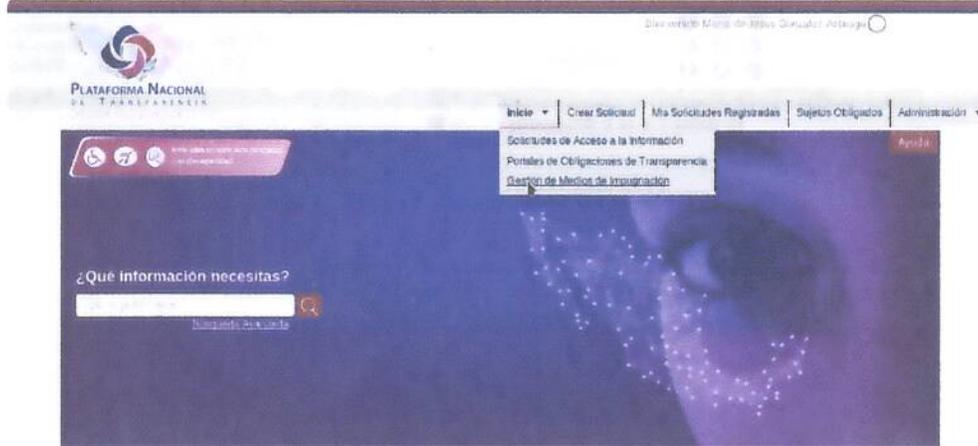
Proyecto Inter-Gobernamental

1 attachment: MANUAL DE TURNADO PNT.pdf

SUJETO OBLIGADO.

Recepción del recurso.

1. Accedemos con el usuario del “Sujeto Obligado” posteriormente posicionamos el cursor en el botón de Inicio → Gestión de Medios de Impugnación.



2. En la pantalla de Inicio aparecerán los recursos de revisión que estén interpuestos en su contra.

Medios de impugnación											
Semáforo	Acumulados	Actividad	Acciones	Número de expediente	Estatus del proceso	Fecha de estado	Actividad anterior	Fecha interpositor	Sujeto obligado	Ponente	
●		Envío de Alegatos y Manifestaciones	1	IZAI-RR-027/2018	Notificado	23/01/2018	Actividad anterior	23/01/2018	Presidencia Municipal de Atolinga	CJADL	
●		Envío de Alegatos y Manifestaciones	1 1	IZAI-RR-028/2018	Sustanciación	23/01/2018	Actividad anterior	23/01/2018	Presidencia Municipal de Atolinga	CJADL	
●		Envío de Alegatos y Manifestaciones	1	IZAI-RR-029/2018	Resuelto	24/01/2018	Actividad anterior	23/01/2018	Presidencia Municipal de Atolinga	DNJDR	
●		Envío de Alegatos y Manifestaciones	1 1	IZAI-RR-026/2018	Sustanciación	24/01/2018	Actividad anterior	24/01/2018	Presidencia Municipal de Atolinga	DNJDR	

Registro 1-4 de 4 disponibles 10 1

3. Para conocer del recurso de revisión, se tiene que dar clic en el Número de expediente y posteriormente abrirá una página donde nuevamente se tendrá que pulsar el Número de expediente o en su caso Actividad anterior finalmente aparecerán 5 pestañas en las cuales señalan Información general, Información del recurrente, Información de la solicitud e Información del medio de impugnación (Herramientas necesarias para realizar las Manifestaciones).



🔨 Sistema de comunicación con los sujetos obligados

Inicio Consultas Administración Acciones
Detalle del medio de impugnación

Información general

Número de expediente IZAI-RR-028/2018	Razón de la interposición Me enviaron información incorrecta
Tipo de medio de impugnación Acceso a la Información	Folio de la solicitud 666
Fecha y hora de interposición 23/01/2018 09:09:03 AM	Recurrente Maradonio Barba
Sujeto obligado Ayuntamiento de Atolinga	

[Visualizar histórico](#)

IZAI-RR-029/2018	Resuelto	24/01/2018	Actividad anterior	23/01	Actividad anterior
----------------------------------	----------	------------	------------------------------------	-------	------------------------------------



Sistema de comunicación con los sujetos obligados

Inicio ▾ Medio de Impugnación ▾ Consultas ▾ Administración ▾ Atracción ▾ Acciones

Consultar medio de impugnación

- Información general
- Información del recurrente
- Información de la solicitud
- Información del medio de impugnación
- Información de seguimiento al medio de impugnación**

Información general

Número de expediente
IZAI-PA-029/2018

Fecha y hora de interposición
23/01/2018 18:53

Sujeto obligado
Ayuntamiento de Atolinga

Tipo de medio de impugnación
Acceso a la información

Folio de la solicitud
000566

Comisionado ponente
Eta. Norma Juliata Del Rio Venegas

Información del recurrente

Nombre
Monkey D Luffy

Correo electrónico
a.dias@izai.org.mx

Teléfono fijo

Medio de notificación
Correo electrónico

Domicilio
La encantada 219. Col. Las Palmas, Zacatecas, C.P. 98088, Zacatecas, MEXICO

Teléfono celular

Información de la solicitud

Modalidad de entrega
Entrega a través del portal

Descripción de la solicitud
Requiere salarios

Respuesta

Documentación de la Solicitud

Nombre del archivo
No se encontraron registros.

Descripción del archivo

Documentación de la Respuesta

Nombre del archivo
No se encontraron registros.

Descripción del archivo

Información del medio de impugnación

Documentación del Recurso

Nombre del archivo	Descripción del archivo
lineamientos 2010.pdf	

Acto que se recurre y puntos petitorios

No anexaron información incorrecta

Continuación

Otros elementos a someter

Información complementaria

Archivo de Información Complementaria

Nombre del archivo	Descripción del archivo
No se encontraron registros.	

Información de seguimiento al medio de impugnación

Tipo de respuesta

Documento de acuerdo

Nombre del archivo	Descripción del archivo	Tamaño
ADMISIÓN.docx.pdf		2.32 MB

Proyectista
Juan Alberto Lujan Martinez

Correo del proyectista
proyectista2@izai.org.mx

Información complementaria para el sujeto obligado

Archivo de información para el sujeto obligado

Nombre del archivo	Descripción del archivo
No se encontraron registros.	

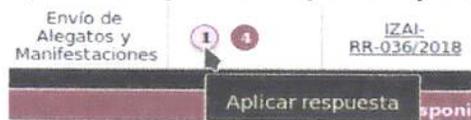
Fecha límite para votación
05/04/13

Fecha de votación

Fecha de notificación de la resolución al sujeto obligado

Fecha de notificación de la resolución al recurrente

4. A fin de dar cumplimiento con la entrega de Manifestaciones regresamos a la pantalla de **Inicio** y pulsamos el botón **Inicio**, ahora posicionamos el curso sobre la opción **Aplicar respuesta** y damos clic.



5. Aparecerá una página con el título de **Envío de alegatos y manifestaciones**, apareciendo **Comentarios*** y una pestaña **Alegatos y Manifestaciones*** los cuales deberán de ser llenados.



Sistema de comunicación con los sujetos obligados

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

Envío de alegatos y manifestaciones

Comentarios *

Alegatos y manifestaciones

Caracteres restantes para escribir 4000

— Alegatos y Manifestaciones *

+ Seleccionar archivo Adjuntar Cancelar

Descripción del archivo

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

Guardar

Enviar

6. Seleccionamos la pestaña **Alegatos y Manifestaciones***, oprimimos la opción **+Seleccionar archivo**, se selecciona el archivo y para finalizar se da clic en **Adjuntar** (Estas son las Manifestaciones).

— Alegatos y Manifestaciones *

+ Seleccionar archivo Adjuntar Cancelar

Descripción del archivo

No files selected.

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

Guardar

Enviar

— Alegatos y Manifestaciones *

+ Seleccionar archivo Adjuntar Cancelar

Descripción del archivo

AlegatosyManifestaciones.pdf 58.6 KB

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

Guardar

Enviar

7. Presionamos **Enviar** para finalizar con el **Envío de alegatos y manifestaciones** y este será enviado al Comisionado Ponente y al Proyectista que haya sido designado para el Proyecto de Resolución.

Envío de alegatos y manifestaciones

Comentarios *

Alegatos y manifestaciones

Caracteres restantes para escribir 3974

Alegatos y Manifestaciones *

+ Seleccionar archivo Aplicar Cancelar

Descripción del archivo

Nombre del archivo	Descripción del archivo	Tamaño	
AlegatosyManifestaciones.pdf		0.06 MB	Eliminar

Cancelar

Enviar

8. Posteriormente aparecerá una barra de progreso, debemos esperar a que termine de cargar debido a que nos está generando el **Acuse de Envío de alegatos y manifestaciones al sujeto obligado**, el cual es descargable.

Registro exitoso

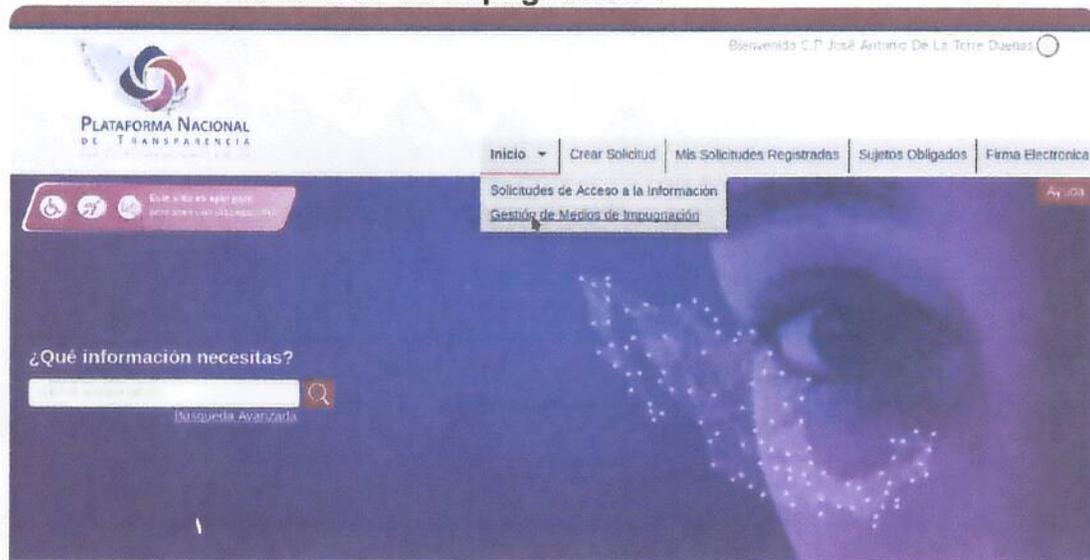
Nombre del archivo	Descripción del archivo
IZAI-RR-036/2018_20180124_0003_Presidencia Municipal de Atolinga_Presidencia Municipal de Atolinga_Envío alegatos y manifestaciones.pdf	Acuse de Envío de alegatos y manifestaciones al sujeto obligado

Continuar

CONFIRMACIÓN DE RECEPCIÓN DE MANIFESTACIONES.

Comisionado Ponente o Projectista.

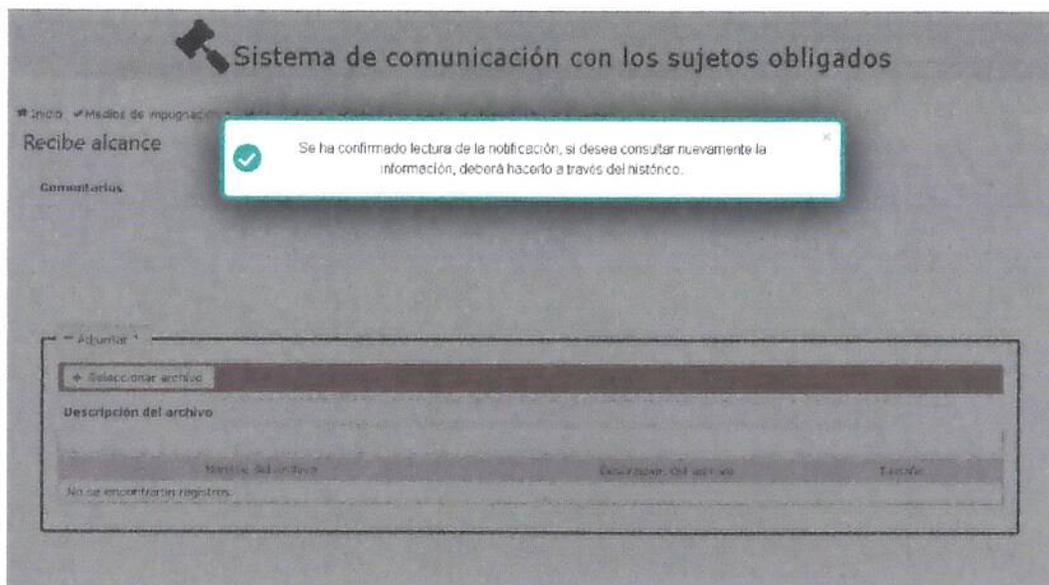
1. Accedemos con el usuario “Comisionado Encargado De Atender Los Medios De Impugnación” o con el usuario “Usuario Responsable de Gestionar los Medios de Impugnación”.



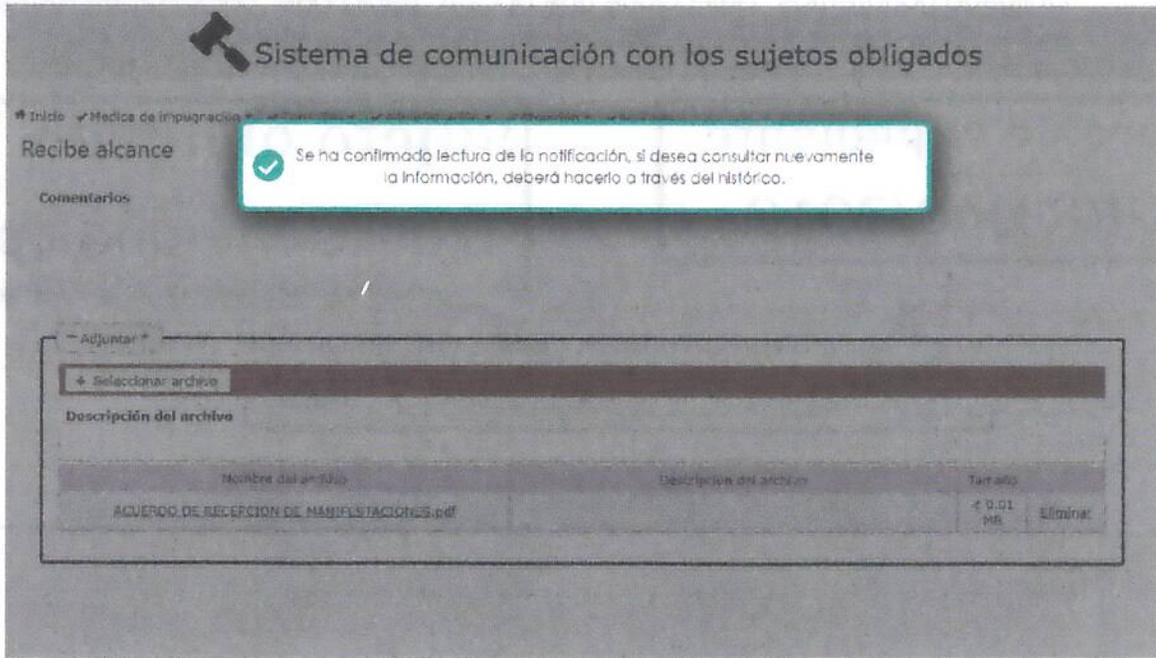
2. En la pantalla de **Inicio** buscamos el recurso que fue notificado al Sujeto Obligado y seleccionamos el botón **Aplicar respuesta**, en la cual se podrá que anexar, al momento de aplicar la respuesta el acuerdo de recepción de manifestaciones, mismo que tendrá que estar preparado para adjuntarlo.

Medios de impugnación										
Semáforo	Acumulados	Actividad	Acciones	Número de expediente	Estatus del proceso	Fecha de estado	Actividad anterior	Fecha interposición	Sujeto obligado	Ponente
●		Preparación del Proyecto de Resolución	1 10 2	/RR/016/2018	Sustanciación	22/01/2018	Actividad anterior	22/01/2018	Presidencia Municipal de Atelinga	DNJDR
●		Admitir/Prevenir /Desear	1 10 2	IZAI- RR-032/2018	Recibe Entrada	24/01/2018	Actividad anterior	24/01/2018	Presidencia Municipal de Atelinga	DNJDR
●		Preparación del Proyecto de Resolución	1 10 2	IZAI- RR-036/2018	Sustanciación	24/01/2018	Actividad anterior	24/01/2018	Presidencia Municipal de Atelinga	DNJDR
●		Recibe alcance	1 10 2	IZAI- RR-036/2018	Sustanciación	24/01/2018	Actividad anterior	24/01/2018	Presidencia Municipal de Atelinga	DNJDR
●		Recibe alcance	1 10 2	IZAI- RR-036/2018	Sustanciación	24/01/2018	Actividad anterior	24/01/2018	Presidencia Municipal de Atelinga	DNJDR

3. Aparecerá la siguiente imagen al presionar el botón.



- Al adjuntar aparecerá la siguiente pantalla, a continuación damos clic en **Inicio** para continuar con el proceso.



CONSULTA DE ALEGATOS O MANIFESTACIONES.

- Estando en nuestra pantalla de **Inicio** posicionamos el cursor en **Consultas** → **Consulta de alegatos**.

Semáforo	Acumulados	Actividad	Acciones	Número de expediente	Estatus del proceso	Fecha de estado	Actividad anterior	Fecha interposición	Sujeto obligado	Ponente
●		Preparación del Proyecto de Resolución	1 10 2 5 5 6 7 9 9 10	IZAI-RR-049/2018	Sustanciación	16/02/2018	Actividad anterior	13/02/2018	SEFIN	CJADL
		Preparación Proyecto	1 10 2 3 5 6	IZAI-RR-	Sustanciación	21/02/2018	Actividad	15/02/2018	PGJE	CJADL

2. Aparecerá la siguiente pantalla en la cual anotaremos el número de expediente del cual nos llegaron las manifestaciones y en la opción de Sujeto Obligado pondremos "Seleccione una opción" para poder consultar de forma correcta las manifestaciones del expediente que necesitamos.

Número de expediente
IZAI-RR-048/2018

Sujeto obligado
Seleccione una opción

Sistema de comunicación con los sujetos obligados

Inicio Medios de impugnación Consultas Administración Atracción Acciones

Consultar alegatos

Filtros de búsqueda

Número de expediente
IZAI-RR-048/2018

Folio de la solicitud

Sujeto obligado
Seleccione una opción

Fecha de creación
De _____ Hasta _____

Buscar

Número de expediente	Folio de la solicitud	Sujeto obligado
No se encontraron registros.		

Alegatos generados para el medio de impugnación

Fecha de creación del alegato	Comentarios	Nombre del Archivo
No se encontraron registros.		

3. Damos clic en **Buscar** y aparecerá el número de expediente, lo seleccionamos y a continuación desprenderá las manifestaciones del Sujeto Obligado.

Número de expediente
IZAI-RR-048/2018

Sistema de comunicación con los sujetos obligados

Administración Atracción Acciones

Filtros de búsqueda

Número de expediente
IZAI-RR-048/2018

Folio de la solicitud

Sujeto obligado
Seleccione una opción

Fecha de creación
De _____ Hasta _____

Buscar

Número de expediente	Folio de la solicitud	Sujeto obligado
IZAI-RR-048/2018	00020818	SEFIN

Alegatos generados para el medio de impugnación

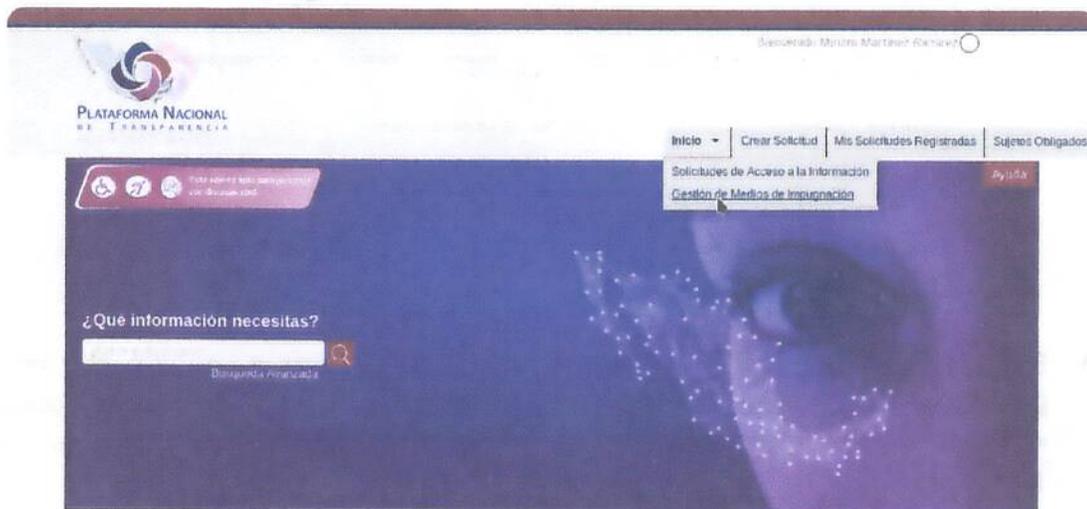
Fecha de creación del alegato	Comentarios	Nombre del Archivo
27/02/2018	Se adjunta archivos que contienen la respuesta al Recurso de Revisión IZAI-RR-005/2018	SEFIN CT 02 2018.pdf UT 05 2018.pdf

Nombre del Archivo
SEFIN CT 02 2018.pdf
UT 05 2018.pdf

PROYECTO DE RESOLUCIÓN.

Proyectista.

1. Accedemos con el usuario **“Usuario Responsable de Gestionar los Medios de Impugnación”** ya que este es el responsable de realizar el seguimiento correspondiente después de hacer la **“Admisión”**; posteriormente posicionamos el cursor en el botón de **Inicio → Gestión de Medios de Impugnación**.



2. Estando en la pantalla de **Inicio del Sistema de comunicación con los sujetos obligados**, nos desplazamos hacia abajo para buscar los **Medios de Impugnación**, una vez identificada la tabla donde están todos los medios de impugnación, buscamos al que se le va a hacer el seguimiento y posteriormente se oprimirá la opción **1 Aplicar respuesta** damos clic.

Medios de impugnación											
Semáforo	Acumulados	Actividad	Acciones	Número de expediente	Estatus del proceso	Fecha de estado	Actividad anterior	Fecha interposición	Sujeto obligado	Ponente	
●		Preparación del Proyecto de Resolución	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12	/RR/016/2018	Sustanciación	22/01/2018	Actividad anterior	22/01/2018	Presidencia Municipal de Atolinga	DNJDR	
●		Preparación del Proyecto de Resolución	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12	IZAI-018	Sustanciación	24/01/2018	Actividad anterior	23/01/2018	Presidencia Municipal de Atolinga	DNJDR	

3. A continuación nos aparece la pantalla de **Preparación del proyecto de Resolución**, aquí se puede ver la **Información General** del proyecto y la **Información de la Ponencia**, para continuar con el proyecto se dará clic en **► Información de la Ponencia** y desplegará los campos a completar con el llenado.



Sistema de comunicación con los sujetos obligados

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

Preparación del proyecto de resolución

Información general

Número de expediente

IZAI-BR-029/2018

Fecha y hora de interposición

23/01/2018 18:53

Estado actual

Sustanciación

Tipo de medio de impugnación

Acceso a la Información

Folio de la solicitud

000666

Sujeto obligado

Ayuntamiento de Atolinga

Fecha de estado

24/01/2018 17:55

Información de la ponencia

Guardar

Aplicar respuesta

4. Nos desplegara una pantalla donde anexaremos los datos necesarios para presentar el **Proyecto de Resolución**.

Información de la ponencia

Comentarios

4000 caracteres restantes

Adjuntar Proyecto de Resolución *

+ Seleccionar archivo Adjuntar Cancelar

Descripción del archivo

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

Sentido de la resolución *

-- Seleccione --

Tema que aborda la resolución *

-- Seleccione --

Proyectista *

-- Seleccione --

Tiene Instrucción *

-- Seleccione --

Otro tema relevante en el proyecto

Correo del proyectista *

j.castaneda@izai.org.mx

Guardar Aplicar respuesta

5. Estando en la pestaña de **Información de ponencia**, damos clic en la pestaña – **Adjuntar Proyecto de Resolución***, oprimimos la opción **+Seleccionar archivo**, se selecciona el archivo y para finalizar se da clic en **Adjuntar**.

Adjuntar Proyecto de Resolución *

+ Seleccionar archivo Adjuntar Cancelar

Descripción del archivo

No files selected.

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

Adjuntar Proyecto de Resolución *

+ Seleccionar archivo Adjuntar Cancelar

Descripción del archivo

PROYECTO.pdf 163.0 KB

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

Adjuntar Proyecto de Resolución *

+ Seleccionar archivo Adjuntar Cancelar

Descripción del archivo

Nombre del archivo	Descripción del archivo	Tamaño	Versión
PROYECTO.pdf		0.16 MB	0 Eliminar

6. Posteriormente se continua con el llenado de los datos de la **Resolución** como son: **Sentido de la Resolución***, **Tiene instrucción***, **Temas que aborda la resolución***, **Otro tema relevante en el proyecto** y el **Proyectista***.

Sentido de la resolución *

-- Seleccione --

Tema que aborda la resolución *

-- Seleccione --

Proyectista *

Jorge de Jesus Castañeda Juarez

Tiene instrucción *

-- Seleccione --

Otro tema relevante en el proyecto

Correo del proyectista *

proyectista1@izai.org.mx

7. En la opción de **Sentido de la resolución*** nos desplegará una lista en la cual podremos elegir dependiendo el tipo de resolución que se realizara, **Confirma, Revoca, Modifica, Desecha, Sobresee, No Presentado o Desistimiento** cual sea el caso; en esta ocasión elegiremos **Sobresee**.

Sentido de la resolución *

Sobresee

- Seleccione --
- Confirma
- Revoca
- Modifica
- Desecha
- Sobresee**
- No Presentado
- Desistimiento

8. En la opción **Tema que aborda la resolución*** nos desplegara igual una lista en ella elegiremos la adecuada según sea el caso, para estos fines seleccionaremos la opción de **Clasificación**.

Tema que aborda la resolución *

Clasificación

- Seleccione --
- Clasificación**
- Inexistencia
- Incompetencia
- Adicional
- No aplica
- Obligaciones de transparencia
- Datos Personales

9. En la opción **Tiene instrucción*** nos desplegara una lista en donde se elegirá **Si o No**, dependiendo de cada caso en particular; como en este caso se **Sobresee**, aparece automáticamente **No**.

Tiene instrucción *

No

10. Presionamos **Aplicar Respuesta** para finalizar con proyecto de resolución y este será enviado al usuario "**Dirección General de Atención a Pleno**" para que este sea el responsable de verificar el Proyecto de Resolución y notificar el mismo.

Adjuntar Proyecto de Resolución *

+ Seleccionar archivo Adjuntar Cancelar

Descripción del archivo

Nombre del archivo	Descripción del archivo	Tamaño	Versión	
PROYECTO.pdf		0.16 MB	0	Eliminar

Sentido de la resolución *

Sobresee

Tema que aborda la resolución *

Datos Personales

Proyectista *

Jorge de Jesus Castañeda Juarez

Tiene instrucción *

No

Otro tema relevante en el proyecto

Correo del proyectista *

proyectista1@izai.org.mx

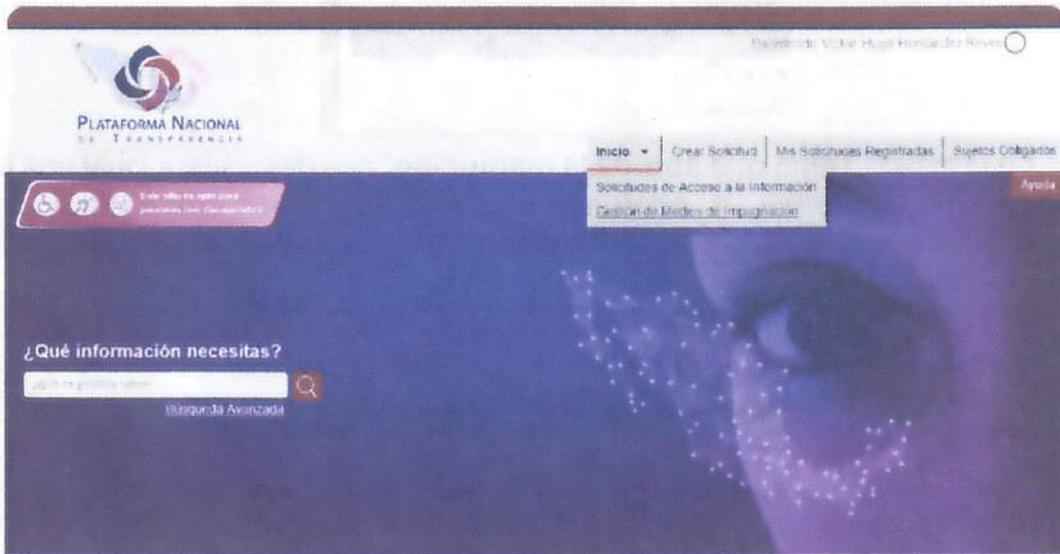
Guardar Aplicar respuesta

SESIÓN DE PLENO, FIRMAS Y NOTIFICACIÓN.

Secretario Ejecutivo.

(Aplica para desechamiento – en este caso, el proceso lo realizará el Secretario de Acuerdos)

1. Para dar continuidad debemos iniciar sesión con el usuario “**Dirección General de Atención a Pleno**”; administrada en este caso por el Secretario Ejecutivo, posteriormente posicionamos el cursor en el botón de **Inicio** → **Gestión de Medios de Impugnación**.

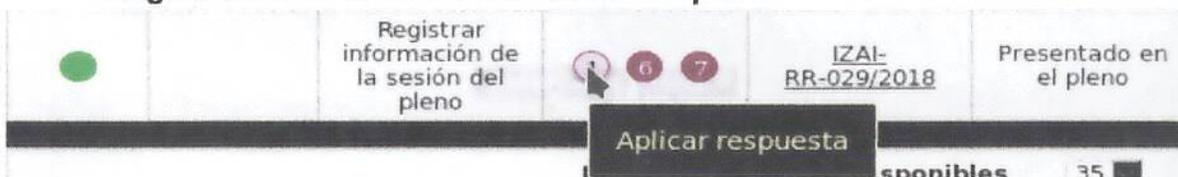


2. Una vez que estamos en la pantalla **Inicio**, nos desplazamos hacia la parte inferior de la pantalla, a fin de localizar el recurso que pretendemos notificar de la resolución.

	Acuerdo						MEZUNAMEL		Atolinga	
●	Envío de Entrada y Acuerdo	1	/RR-022/2018	Turnado	22/01/2018	Actividad anterior	22/01/2018	Presidencia Municipal de Atolinga	DNJDR	
●	Envío de Entrada y Acuerdo	1	/RR-023/2018	Turnado	22/01/2018	Actividad anterior	22/01/2018	Presidencia Municipal de Atolinga	CJADL	
●	Envío de Entrada y Acuerdo	1	/RR-024/2018	Turnado	22/01/2018	Actividad anterior	22/01/2018	Presidencia Municipal de Atolinga	DNJDR	
●	Envío de Entrada y Acuerdo	1	/RR-025/2018	Turnado	22/01/2018	Actividad anterior	22/01/2018	Presidencia Municipal de Atolinga	CJADL	
●	Notificar por otro Medio	1	/RR-014/2018	Notificado	22/01/2018	Actividad anterior	22/01/2018	Presidencia Municipal de Atolinga	DNJDR	
●	Notificar por otro Medio	1	IZAI-RR-027/2018	Notificado	23/01/2018	Actividad anterior	23/01/2018	Presidencia Municipal de Atolinga	CJADL	
●	Envío de Entrada y Acuerdo	1	IZAI-RR-030/2018	Turnado	23/01/2018	Actividad anterior	23/01/2018	Presidencia Municipal de Atolinga	CJADL	
●	Notificar por otro Medio	1	IZAI-RR-028/2018	Sustanciación	23/01/2018	Actividad anterior	23/01/2018	Presidencia Municipal de Atolinga	CJADL	
●	Notificar por otro Medio	1	IZAI-RR-029/2018	Presentado en el pleno	24/01/2018	Actividad anterior	23/01/2018	Presidencia Municipal de Atolinga	DNJDR	
●	Registrar información de la sesión del pleno	1 6 7	IZAI-RR-029/2018	Presentado en el pleno	24/01/2018	Actividad anterior	23/01/2018	Presidencia Municipal de Atolinga	DNJDR	

Registro 1-23 de 23 disponibles 35 1

3. Una vez identificado el recurso podremos observar 3 círculos rojos cada uno de ellos tiene diferentes funciones, el número **1** **Aplicar respuesta**, el número **6** **Notificar por otro medio al recurrente** y el número **7** **Notificar por otro medio al recurrente**. En este caso elegiremos el número **1** para **Registrar información de la sesión del pleno**.



4. Una vez que dimos clic en la opción **Aplicar respuesta** podremos observar la pantalla de **Registro Información de la sesión de pleno**.

 Sistema de comunicación con los sujetos obligados

Inicio Medios de impugnación Consultas Administración Atracción

Registro información de la sesión del pleno.

Tipo de votación* Sentido de la resolución Discutido públicamente*

Votado* Fecha de votación en el pleno*

— Resolución * —

Descripción del archivo

Nombre del archivo	Descripción del archivo	Tamaño
PROYECTO.pdf		0.16 MB

Asistentes

Comisionados	Asistentes*	Voto disidente	Voto particular
C.P. José Antonio De La Torre Dueñas	<input checked="" type="checkbox"/>		
Dra. Norma Julieta Del Río Venegas	<input checked="" type="checkbox"/>		

5. A continuación hay que llenar los campos correspondientes según se haya desarrollado la **Sesión de Pleno**.

Tipo de votación* Sentido de la resolución Discutido públicamente*

Votado* Fecha de votación en el pleno*

— Resolución * —

Descripción del archivo

Nombre del archivo	Descripción del archivo	Tamaño
PROYECTO.pdf		0.16 MB

Asistentes

Comisionados	Asistentes*	Voto disidente	Voto particular
C.P. José Antonio De La Torre Dueñas	<input checked="" type="checkbox"/>		
Dra. Norma Julieta Del Río Venegas	<input checked="" type="checkbox"/>		

6. Una vez que hemos llenado correctamente los datos que nos solicita el sistema procedemos a dar clic en el botón de **Aplicar Respuesta**.

7. Posteriormente se tendrá que acceder a la página de **Inicio** y aparecerá el mismo recurso para el **Registro de la Resolución Firmada**, a fin de continuar damos clic en el botón **Aplicar respuesta**.

●	Notificar por otro Medio	1	RR/014/2018	Notificado	22/01/2018	Actividad anterior	22/01/2018	Municipal de Atolinga	DNJDR
●	Notificar por otro Medio	1	IZAI-RR-027/2018	Notificado	23/01/2018	Actividad anterior	23/01/2018	Presidencia Municipal de Atolinga	CJADL
●	Envío de Entrada y Acuerdo	1	IZAI-RR-030/2018	Turnado	23/01/2018	Actividad anterior	23/01/2018	Presidencia Municipal de Atolinga	CJADL
●	Notificar por otro Medio	1	IZAI-RR-028/2018	Sustanciación	23/01/2018	Actividad anterior	23/01/2018	Presidencia Municipal de Atolinga	CJADL
●	Notificar por otro Medio	1	IZAI-RR-029/2018	Resuelto	24/01/2018	Actividad anterior	23/01/2018	Presidencia Municipal de Atolinga	DNJDR
●	Registro de la Resolución Firmada	1 1 1	IZAI-RR-029/2018	Resuelto	24/01/2018	Actividad anterior	23/01/2018	Presidencia Municipal de Atolinga	DNJDR
●	Envío de Entrada y Acuerdo	1	IZAI-RR-035/2018	Turnado	24/01/2018	Actividad anterior	24/01/2018	Presidencia Municipal de Atolinga	CJADL
●	Envío de Entrada y Acuerdo	1	IZAI-RR-035/2018	Turnado	24/01/2018	Actividad anterior	24/01/2018	Presidencia Municipal de Atolinga	CJADL
●	Notificar por otro Medio	1	IZAI-RR-036/2018	Sustanciación	24/01/2018	Actividad anterior	24/01/2018	Presidencia Municipal de Atolinga	DNJDR

Registro 1-26 de 26 disponibles 30 1

8. Al acceder se abrirá la página de **Resolución de firma** en donde se tendrá que rellenar los campos que a continuación aparecen.

Resolución en firma

Resolución *

+ Seleccionar archivo Ajustar Cancelar

Descripción del archivo

Nombre del archivo	Descripción del archivo
RESOLUCION.pdf	

Asistentes	Fecha de entrega para firmas *	Fecha de firma *
C.P. José Antonio De La Torre Dueñas	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Dra. Norma Julieta Del Río Venegas	<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 CTP *

Cumple con los requisitos *
 Seleccione una opción

9. Como se observa, el archivo de **Resolución** ya se encuentra guardado puesto el Proyectista lo subió en su momento oportuno, ahora bien tenemos que llenar los campos de **Fecha de entrega para firmas*** con la fecha de cuando se fue entregado para firma, pondremos la fecha de cuando se realizaron las firmas en el campo de **Fecha de firma***, llenaremos el campo de **Fecha de firma del CTP** (Secretario Ejecutivo) y por ultimo si **Cumple con los requisitos***.

Fecha de entrega para firmas *

Jan 2018

Su Mo Tu We Th Fr Sa

24 25

Fecha de firma *

Jan 2018

Su Mo Tu We Th Fr Sa

24 25

Fecha de firma del CTP *

Jan 2018

Su Mo Tu We Th Fr Sa

24 25

Cumple con los requisitos *

Si

Seleccione una opción

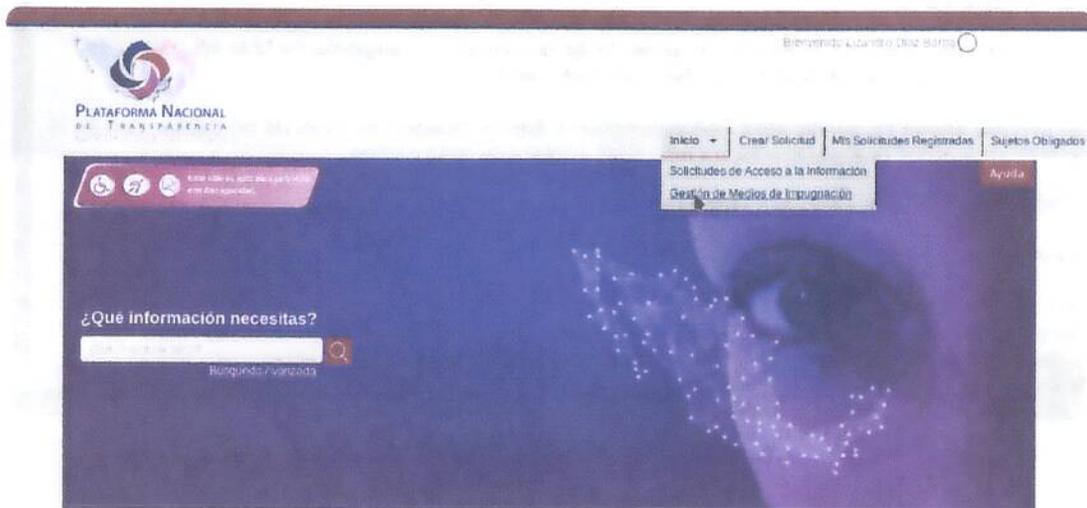
Si

No

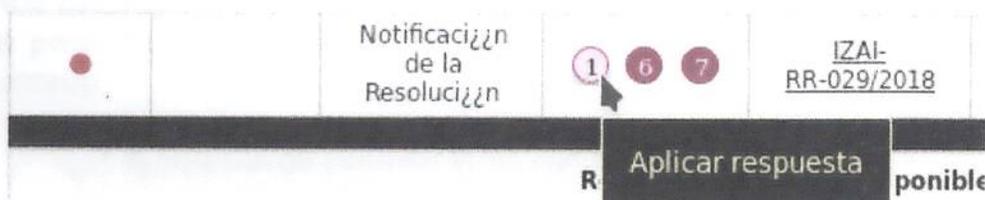
10. Verificamos los datos que fueron llenados y damos clic en **Aplicar Respuesta**.

Guardar Aplicar respuesta

11. Para realizar la notificación debemos iniciar sesión con el usuario "Dirección General de Atención a Pleno"; administrada en este caso por el Secretario de Acuerdos, posteriormente posicionamos el cursor en el botón de **Inicio** → **Gestión de Medios de Impugnación**.



12. Posteriormente se tendrá que acceder a la página de **Inicio** y aparecerá el mismo recurso para el **Notificación de la Resolución**, a fin de continuar damos clic en el botón **Aplicar respuesta**.



13. Nos aparecerá la siguiente imagen en la cual únicamente presionaremos **Aplicar Respuesta** para que la Resolución sea notificada.

Notificación de la resolución al sujeto obligado

Sentido de la resolución *	Tiene instrucción	
Sobreesee	No	
-- Resolución		
+ Seleccionar archivo Adjuntar Cancelar		
Descripción del archivo Notificación		
Nombre del archivo	Descripción del archivo	Tamaño
RESOLUCION.pdf		0.16 MB Eliminar

Guardar Aplicar Respuesta

Guardar Aplicar Respuesta

14. El recurrente recibirá la notificación de la resolución, en este caso como se solicitó a través de correo electrónico se le envía automáticamente un correo.

IZAI-RR-029/2018 Notificación Acuerdo de Resolución del medio de impugnación para recurrente

Reply Forward Archive Junk Delete More
proyectista1@izai.org.mx <Informa3@gmail.com> ★
IZAI-RR-029/2018 Notificación Acuerdo de Resolución del medio de impugnación para recurrente 10:26
Me <proyectista1@izai.org.mx> ★
Me <a.diaz@izai.org.mx> ★

C. Monky D Luffy:

Por medio del presente le notifico el acuerdo de resolución del expediente IZAI-RR-029/2018 interpuesto por usted en contra de Ayuntamiento de Atolinga.

El archivo anexo se puede abrir con el programa Adobe Reader, en caso de no contar con él, lo puede descargar gratuitamente en <http://get.adobe.com/es/reader/>

a1d04c25b0d59b94f4fe624c6343651b

Favor de entrar la siguiente [link](#) para confirmar la lectura del correo

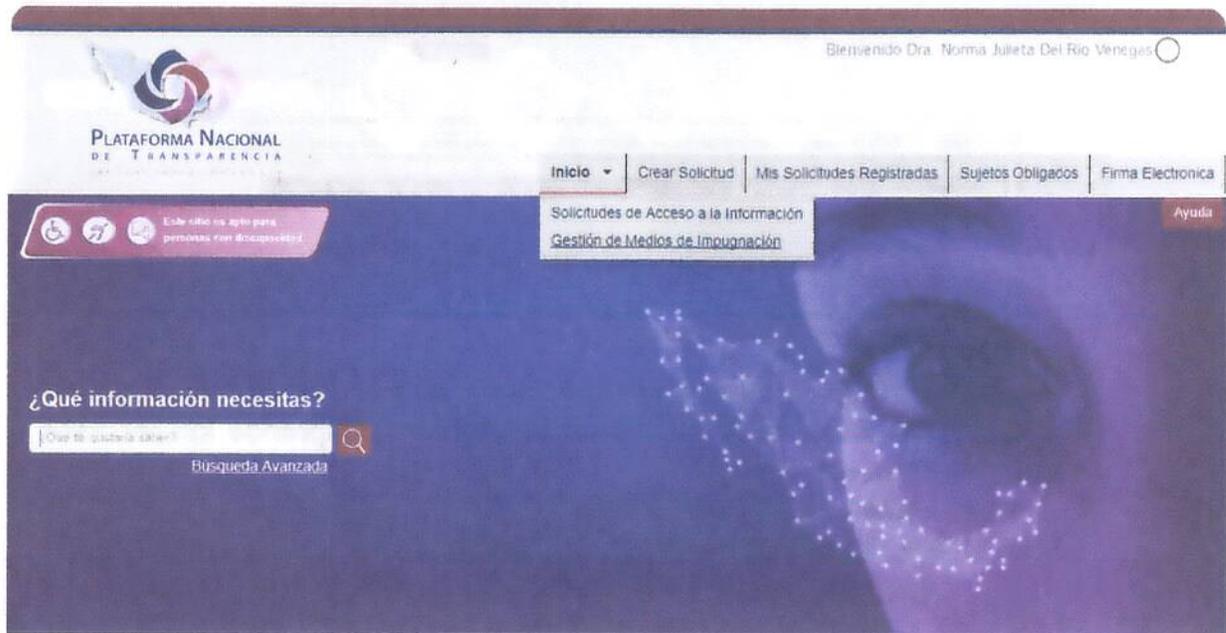
Atentamente
Jorge de Jesús Castañeda Juárez

Office 2013 - Correo de Jorge de Jesús Castañeda Juárez
1 Attachment: RESOLUCION.gif Save
Unread: 0 Total: 85 Today: None

ACUMULACIÓN.

Comisionado Ponente (Función del Secretario de Acuerdos).

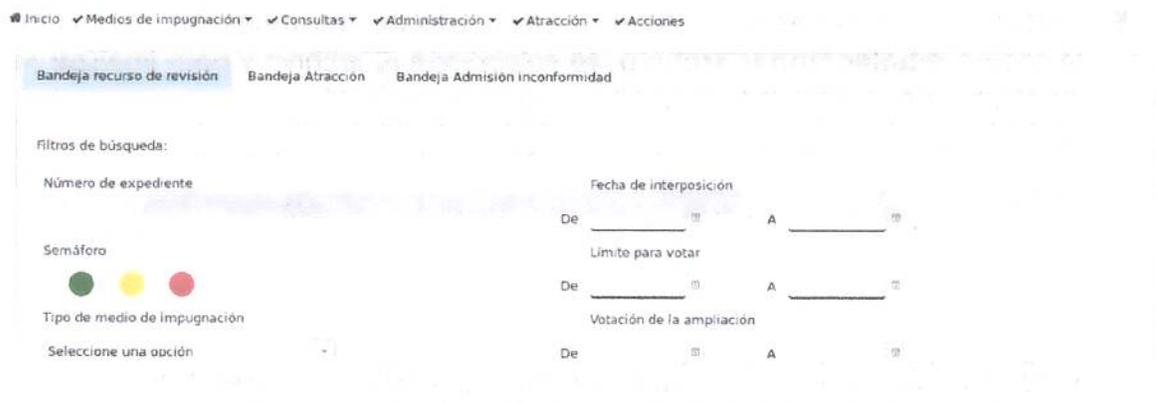
1. Accedemos con el usuario “**Comisionado Encargado De Atender Los Medios De Impugnación**” ya que este es el único que puede realizar el seguimiento correspondiente; función que deberá ser administrada por el Secretario de Acuerdos por cuestiones mismas de su desempeño, posteriormente posicionamos el cursor en el botón de **Inicio** → **Gestión de Medios de Impugnación**.



2. Nos desplegará la pantalla de **Inicio** en la cual nos desplazaremos hacia la parte de inferior a fin de encontrar el recurso de revisión que ha sido turnado.



Sistema de comunicación con los sujetos obligados



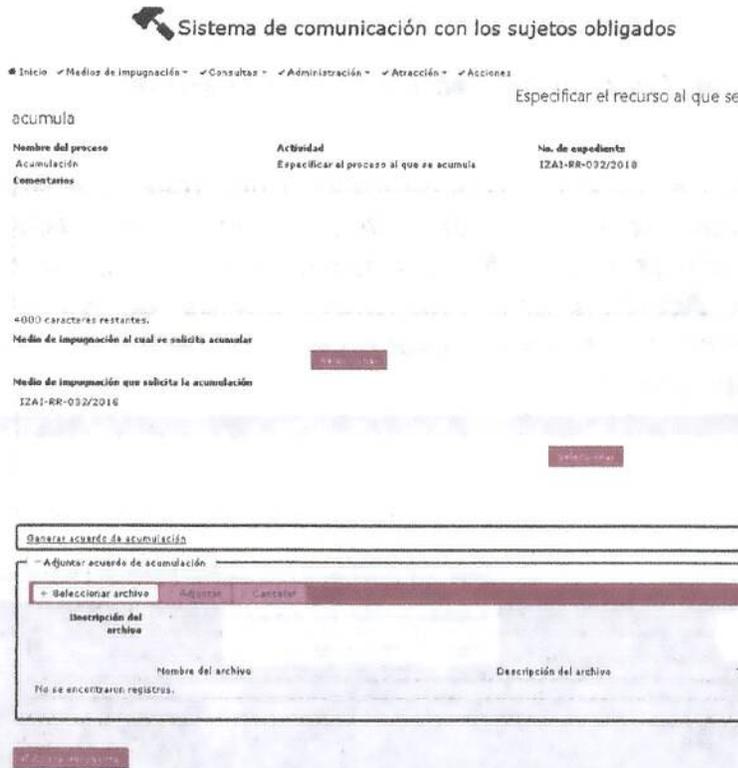
3. Una vez que se ha identificado el recurso al cual se va a realizar el seguimiento, aparecen 3 opciones, esta vez seleccionamos la opción **Acumular** a fin de **Acumular** los expedientes.

Medios de Impugnación										
Semáforo	Acumulados	Actividad	Acciones	Número de expediente	Estatus del proceso	Fecha de estado	Actividad anterior	Fecha interposición	Sujeto obligado	Ponente
●		Preparación del Proyecto de Resolución	1 2 3 4 5 6 7 8 9	IZAI-RR-029/2018	Sustanciación	23/01/2018	Actividad anterior	23/01/2018	Presidencia Municipal de Atolinga	CJADL
●		Admitir/Prevenir/Desechar	1 2 3	IZAI-RR-021/2018	Recibe Entrada	24/01/2018	Actividad anterior	24/01/2018	Presidencia Municipal de Atolinga	CJADL

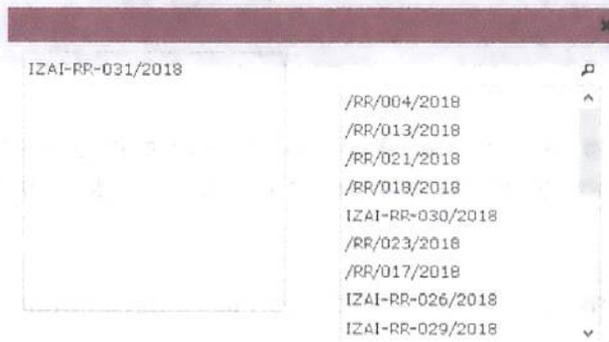
Acumular

Registro 1-2 de 2 disponibles 10 1

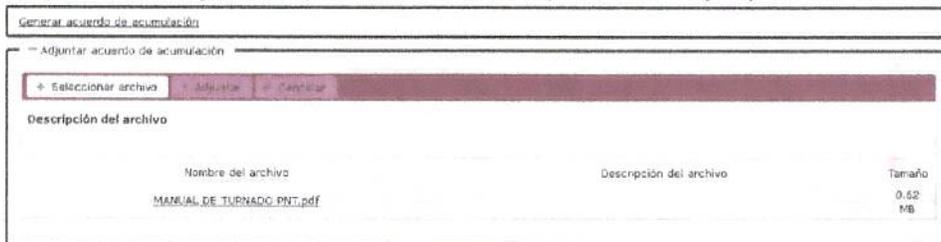
4. Nos desplegara la siguiente ventana.



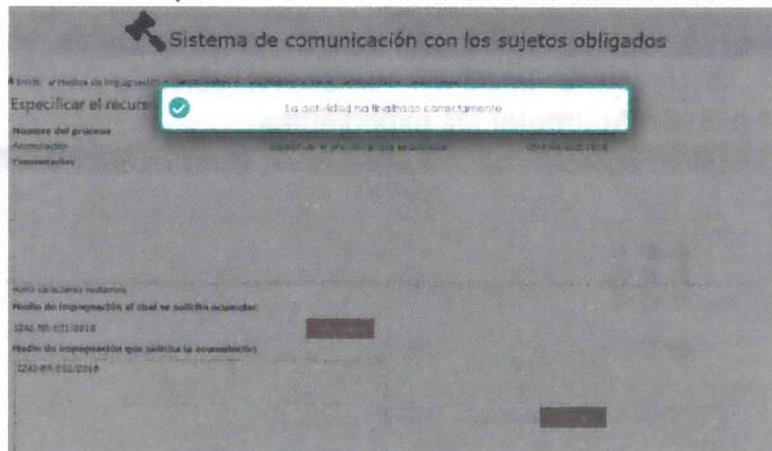
5. En el apartado de **Medio de impugnación al cual se solicita acumular**, damos clic en **Seleccionar** y a continuación nos desprende los recursos a los cuales se puede acumular, hacemos doble clic al recurso que queremos que se acumule y damos en **Cerrar** (Al que se acumulará tiene que ser un número menor de expediente).



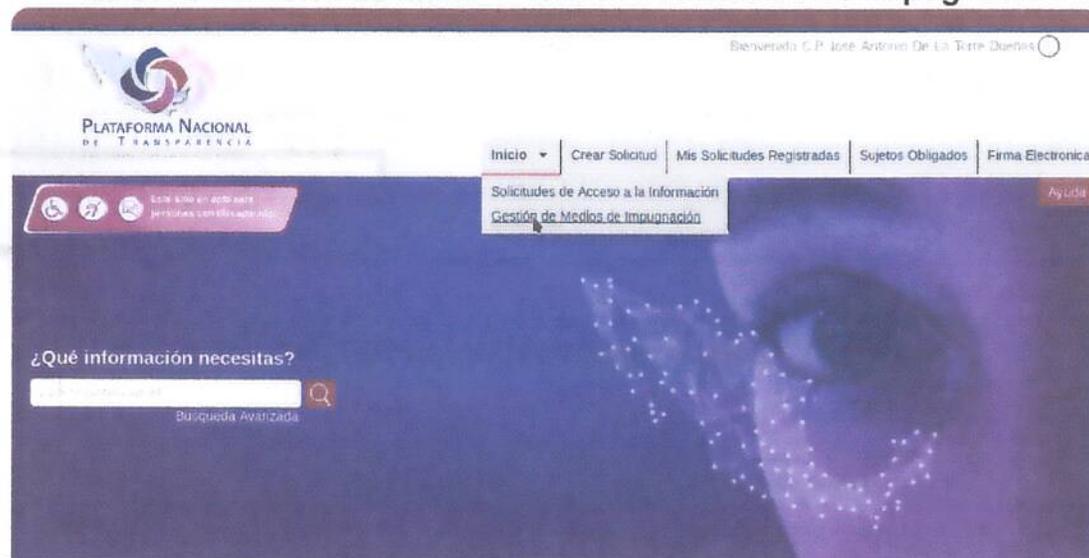
6. Seleccionamos la pestaña – **Adjuntar acuerdo de acumulación**, oprimimos la opción **+ Seleccionar archivo**, se selecciona el archivo y para finalizar se da clic en **Adjuntar** (El archivo tiene que ser en .pdf).



7. A continuación aparecerá **La actividad ha finalizado correctamente**.



8. Se tendrá que iniciar sesión con el usuario **“Comisionado Encargado De Atender Los Medios De Impugnación”** (Comisionado) que tenga designado el recurso al cual se acumuló, posteriormente posicionamos el cursor en el botón de Inicio → **Gestión de Medios de Impugnación**.



9. Se busca el recurso que fue enviado para su acumulación y se oprime el botón **1 Aplicar respuesta**.

Medios de impugnación										
Semáforo	Acumulados	Actividad	Acciones	Número de expediente	Estatus del proceso	Fecha de estado	Actividad anterior	Fecha interposición	Sujeto obligado	Ponente
●		Preparación del Proyecto de Resolución	1 10 2 3 5 6 7 8 9	IZAI-RR-028/2018	Sustanciación	23/01/2018	Actividad anterior	23/01/2018	Presidencia Municipal de Atolinga	CJADL
●		Admitir/Prevenir	1 10 2	IZAI-RR-031/2018	Recibe Entrada	24/01/2018	Actividad anterior	24/01/2018	Presidencia Municipal de Atolinga	CJADL
●		Acepta o rechaza la solicitud de acumulación	1 10	IZAI-RR-031/2018	Recibe Entrada	24/01/2018	Actividad anterior	24/01/2018	Presidencia Municipal de Atolinga	CJADL

10. Desprende la siguiente página.

Sistema de comunicación con los sujetos obligados

Inicio | Medios de impugnación | Consultas | Administración | Atención | Acciones

Acepta o rechaza la solicitud de acumulación

Nombre del proceso: Acumulación
Actividad: Acepta o rechaza la solicitud de acumulación
Comisionado ponente: C.P. José Antonio De La Torre Dueñas

Sujeto obligado: Presidencia Municipal de Atolinga

Acepta acumulación *

Seleccione una opción

Adjuntar acuerdo de acumulación *

+ Seleccionar archivo | Agregar | Eliminar

Descripción del archivo

Nombre del archivo	Descripción del archivo	Tamaño
MANUAL DE TURNADO SNT.pdf		0.02 MB

Guardar | Aplicar respuesta

11. Tendremos que seleccionar una opción en la pestaña de **Acepta acumulación***, Si acepta o No acepta, en esta ocasión seleccionaremos **Si acepta**.

Acepta acumulación *

Si acepta

Seleccione una opción

Si acepta

No acepta

12. Simultáneamente aparecerá el expediente que esta para su acumulación le damos en el recuadro un clic para aceptar el expediente.



Sistema de comunicación con los sujetos obligados

Inicio Medios de Impugnación Consultas Administración Atracción Acciones

Acepta o rechaza la solicitud de acumulación

Nombre del proceso: Acumulación
 Sujeto obligado: Presidencia Municipal de Atolinga
 Actividad: Acepta o rechaza la solicitud de acumulación
 Comisionado ponente: C.P. José Antonio De La Torre Dueñas

Si acepta IZAI-RR-032/2018

Adjuntar acuerdo de acumulación
 Generar acuerdo de acumulación

Adjuntar acuerdo de acumulación

Seleccionar archivo

Nombre del archivo	Descripción del archivo	Tamaño
MANUAL DE TURNO PNT.pdf		0.62 MB

Guardar Aplicar respuesta

13. Le damos en aplicar respuesta y se acumulara el expediente.

Guardar

Aplicar respuesta

14. Posteriormente, aparecerá en la pantalla de Inicio el expediente junto con su acumulado.

	<u>1</u>	Admitir/Prevenir		<u>IZAI-RR-031/2018</u>	Recibe Entrada
--	----------	------------------	--	-------------------------	----------------

15. Si damos clic en el 1 en el apartado de Acumulados nos desprende el expediente que esta acumulado.

Acumulados

Semafc	Número de expediente	Estatus del proceso	Fecha de estado	Actividad anterior	Fecha interposición	Sujeto obligado	Ponente	Proyectista	Limite para listar	Votación de la ampliación	Votación de la resolución	Sentido de la resolución
	<u>IZAI-RR-032/2018</u>	Recibe Entrada	26/01/2018	<u>Actividad Anterior</u>	24/01/2018	Presidencia Municipal de Atolinga	DNJDRV		30/01/2018			

Semafc	Acumulados	Actividad	Acciones	expediente	proceso	estado	anterior	interposición	obligado	Ponente
		Preparación del Proyecto de Resolución		<u>IZAI-RR-028/2018</u>	Sustanciación	23/01/2018	<u>Actividad anterior</u>	23/01/2018	Presidencia Municipal de Atolinga	CJADL
	<u>1</u>	Admitir/Prevenir		<u>IZAI-RR-031/2018</u>	Recibe Entrada	24/01/2018	<u>Actividad anterior</u>	24/01/2018	Presidencia Municipal de Atolinga	CJADL

ACUSES.

Cualquier usuario.

1. Existe la posibilidad de visualizar los acuses en la página de Inicio de cualquier usuario, entramos en **Consultas** → **Consulta de acuses**.

Sistema de comunicación con los sujetos obligados

Inicio | Medio de impugnación | Consultas | Administración | Atracción

Bandeja recurso de revisión

Filtros de búsqueda:

- Busqueda de historico
- Consulta de acuses
- Consulta alegatos

2. Se desprenderá un **Filtro de búsqueda** en donde se pondrá la palabra **IZAI** (en mayúsculas) a fin de que despliegue todos los acuses que existen.

Sistema de comunicación con los sujetos obligados

Inicio | Medio de impugnación | Consultas | Administración | Atracción

Consultar acuses

Filtros de búsqueda

Número de expediente: **IZAI**

Folio de la solicitud:

Sujeto obligado: Seleccione una opción

Fecha de creación del acuse: De: Hasta:

Número de expediente	Folio de la solicitud	Sujeto obligado
IZAI-PS-02672018	65409647896	Presidencia Municipal de Atolinga
IZAI-PS-02722018	123434341	Presidencia Municipal de Atolinga
IZAI-PS-02822018	666	Presidencia Municipal de Atolinga
IZAI-PS-02922018	000666	Presidencia Municipal de Atolinga

Acuses generados para el medio de impugnación

Tipo de acuse	Fecha de creación del acuse	Nombre de archivo
No se encontraron registros.		

3. Damos clic en el **Número de expediente** que queremos revisar y aparecerán todos los acuses que existen, mismos que pueden ser descargados.

Sistema de comunicación con los sujetos obligados

Inicio | Medio de impugnación | Consultas | Administración | Atracción

Consultar acuses

Filtros de búsqueda

Número de expediente: **IZAI**

Folio de la solicitud:

Sujeto obligado: Seleccione una opción

Fecha de creación del acuse: De: Hasta:

Número de expediente	Folio de la solicitud	Sujeto obligado
IZAI-PS-02672018	65409647896	Presidencia Municipal de Atolinga
IZAI-PS-02722018	123434341	Presidencia Municipal de Atolinga
IZAI-PS-02822018	666	Presidencia Municipal de Atolinga
IZAI-PS-02922018	000666	Presidencia Municipal de Atolinga

Acuses generados para el medio de impugnación

Tipo de acuse	Fecha de creación del acuse	Nombre de archivo
Acuse de Admisión al recurrente	23/01/2018	IZAI-PS-02672018_20180123_0061_admisión.pdf
Acuse de Admisión al sujeto obligado	23/01/2018	IZAI-PS-02672018_20180123_0062_Presidencia Municipal de Atolinga_Presidencia Municipal de Atolinga_ADMISSION.pdf