



# Módulo SERASI

**Sistema Electrónico de Registro y atención de Solicitudes de Información  
y Recursos de Revisión del Gobierno del Estado**

Guía para  
Unidades de  
Transparencia



**(Unisitio)**

## Contenido

**1. Acceso**

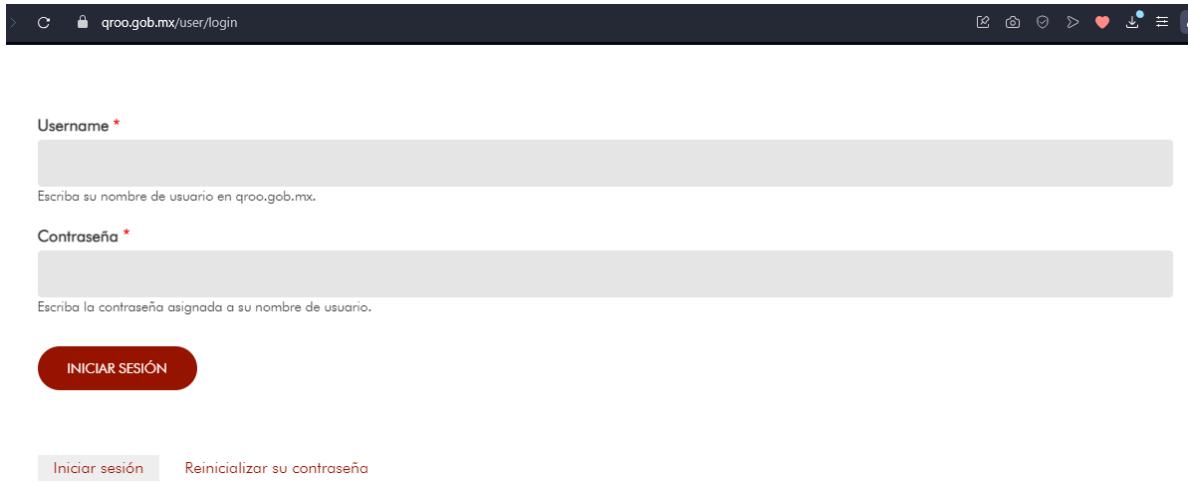
**2. Registro de solicitudes y Recursos de Revisión**

**3. Solicitud de Información**

## 1. Acceso

Ingresamos al navegador web y escribimos la dirección de la página  
<http://www.qroo.gob.mx/user>

Para entrar al Unisitio, debe escribir su usuario y contraseña que se le proporcionó previamente, dicho usuario debe ser el correo institucional y su contraseña, seguido deberá dar Clic en “INICIAR SESIÓN”.



The screenshot shows a web browser with the URL <http://www.qroo.gob.mx/user/login> in the address bar. The page has a dark header with the government logo and a light gray background. It contains two input fields: 'Username \*' and 'Contraseña \*', both with placeholder text. Below the fields is a red 'INICIAR SESIÓN' button. At the bottom, there are two small links: 'Iniciar sesión' and 'Reiniciarizar su contraseña'.

*Imagen 1*

Al entrar al sistema, va a poder ver los menús que tiene disponible. Se va a dirigir al menú llamado “Solicitudes de Información”, el cual contendrá las opciones de “Registro de Solicitudes” y “Solicitudes para Atención”.

### **SOLICITUDES DE INFORMACIÓN**

[Registro de solicitud de información o  
recurso de revisión](#)

[Solicitudes para atención](#)

[Comentarios a mis solicitudes](#)

[Solicitudes de la Instancia  
Gubernamental](#)

[Guía de usuario](#)



## 2. Registro de solicitudes y Recursos de Revisión

Este apartado servirá para agregar una nueva solicitud o recurso de revisión. Al seleccionar “Registro de Solicituds”, se mostrará la siguiente pantalla:

### CREAR SOLICITUD DE INFORMACIÓN O RECURSO DE REVISIÓN

#### TIPO \*

- Solicituds de información  
 Recurso de revisión

Seleccione si la carga será para "Registro de solicitudes de información" o para "Registro de recursos de revisión"

#### Datos de la solicitud

##### Folio \*

##### Instancia gubernamental \*

##### Descripción corta \*

##### Solicitante \*

##### Por causa de (Tipo de solicitud) \*

#### FECHA INICIO DE TRÁMITE O FECHA DE NOTIFICACIÓN \*

06/06/2024

##### Descripción \*

#### Archivo adjunto a la descripción

##### Añadir archivo nuevo \*

Elegir archivos Sin archivos seleccionados

Un número ilimitado de archivos pueden ser cargados en este campo.

Límite de 5 MB.

Tipos permitidos: txt doc docx ppt pptx xls xlsx pdf png jpg jpeg zip rar.

En este apartado se capturará la información requerida, dicha información es la registrada en el PNT.

**Folio PNT:** es el folio que arroja el sistema PNT después de registrar la solicitud.

**Descripción corta:** Es una descripción alusiva a la solicitud, conformada por 3, 4 o hasta seis palabras. Este campo servirá para ver de manera rápida de que se trata la solicitud, en la lista de solicitudes.

**Solicitante:** Es el nombre de la persona que solicita la información.

**Tipo de solicitud:** el tipo de solicitud puede ser de Información pública, Datos personales o Recursos de revisión.

**Fecha inicio trámite:** es la fecha que muestra el documento de la solicitud registrado en el PNT.

**Descripción de la solicitud:** es la descripción detallada referente a la solicitud.

**Archivo adjunto a la descripción:** se necesita subir al menos un archivo, sin embargo, este campo está habilitado para que se pueda subir varios archivos, los necesarios.

Una vez completada la carga con la información requerida, es importante guardarla para su registro. Una vez guardada, la CGTAI podrá visualizarla en su bandeja y el modo de atención correspondiente.

Si necesita asesoramiento para responder a su solicitud, puede trabajar en conjunto con la CGTAI o comunicarse con la Unidad de Transparencia de SECOS al 983 12 93258.

Es importante estar al pendiente de la solicitud registrada, ya que, al recibirla, la CGTAI hará lo correspondiente y podría aportar sugerencias o comentarios, usted podrá ver la información actualizada y darle seguimiento.

Para la información del **proyecto de respuesta**, se deberá subir el archivo correspondiente y una descripción.



Datos del proyecto de respuesta

Proyecto de respuesta

El campo para subir el archivo del proyecto de respuesta es el siguiente, en el cual se indica los tipos de archivos permitidos:

Archivo adjunto al proyecto de respuesta

Añadir archivo nuevo

Sin archivos seleccionados

Un número ilimitado de archivos pueden ser cargados en este campo.  
límite de 5 MB.

Tipos permitidos: txt doc docx ppt pptsx xls xlsx pdf png jpg jpeg zip rar.

Para la finalización de la solicitud se deberá subir una descripción y el archivo respectivo, para esta opción, está el campo “Respuesta final”.

Respuesta final

Archivo para la respuesta final:

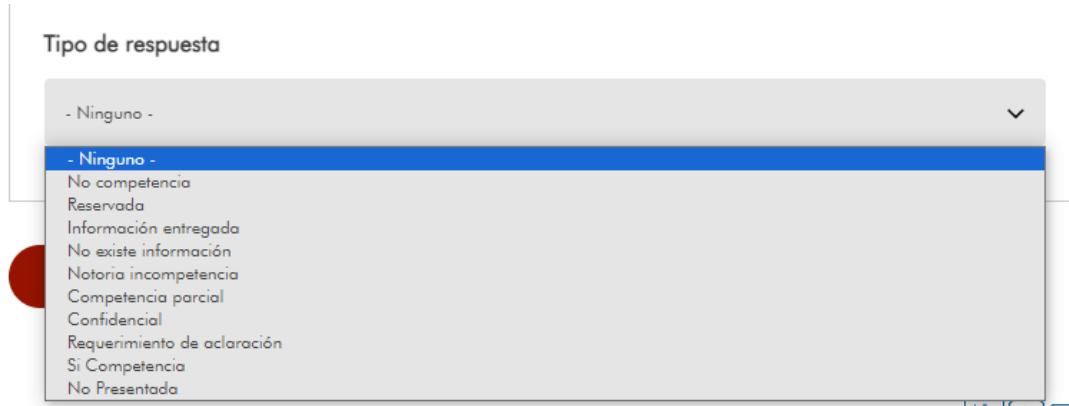
Adjuntar a la respuesta final

Añadir archivo nuevo

Sin archivos seleccionados

Un número ilimitado de archivos pueden ser cargados en este campo.  
Límite de 5 MB.  
Tipos permitidos: txt doc docx ppt pptx xls xlsx pdf png jpg jpeg zip rar.

Para finalizar la solicitud, se debe seleccionar en estado de la solicitud “finalizado” y poner el tipo de respuesta, debe seleccionar una opción en “Tipo de Respuesta”, como se muestra en la siguiente imagen:



Los tipos de respuesta pueden ser:

- 1.- No Competencia
- 2.- Reservada
- 3.- Información Entregada
- 4.- No Existe Información
- 5.- Notoria incompetencia
- 6.- Competencia Parcial
- 7.- Confidencial
- 8.- Requerimiento de aclaración

Para que se registre la información debe dar clic en el botón guardar.

### 3. Solicitudes para atención

En este apartado se podrá apreciar la lista de las solicitudes realizadas, como se muestra en la siguiente imagen:

#	FOLIO INFOMEX	DESCRIPCIÓN CORTA	SOLICITANTE	INICIO TRÁMITE	ESTADO	MODO ATENCIÓN	ACCIÓN
1	0000087	Unidades deportivas del estado	Eduardo Vazquez Salazar	2017-07-10	Finalizado	Conjunta con CGTAI	<a href="#">[ Editar ]</a>

FOLIO PNT.- es el folio de la solicitud.

DESCRIPCIÓN CORTA. - sirve para identificar de lo que trata la solicitud.

SOLICITANTE. - muestra los nombres de los solicitantes.

INICIO TRÁMITE. - indica la fecha de inicio de la solicitud.

ESTADO. - muestra el estado en el que se encuentra la solicitud.

MODO DE ATENCIÓN. - muestra quien atiende la solicitud.

ACCIÓN. - Sirve para abrir la solicitud y editarla.

Se tendrá la opción de realizar búsquedas por Folio, Estado o Descripción.

#### SOLICITUDES PARA ATENCIÓN

Solicitudes registrados por el usuario

Tipo	Estado	Folio	Descripción corta
- Cualquiera -	- Cualquiera -		

**BUSCAR**



Para ver el detalle de la solicitud, se requiere seleccionar en la columna Descripción corta. Al abrir la solicitud, se mostrará como título la descripción corta, esto es para identificar su solicitud, y debajo del título el detalle, como en la siguiente imagen:

Datos de la solicitud

## INSTANCIA GUBERNAMENTAL

**SECRETARÍA DE TURISMO**

**Folio**  
231283200001024

**Solicitante**  
usuaria

**Por causa de (Tipo de solicitud)**  
Información Pública

**Fecha inicio de trámite o fecha de notificación**  
Sáb, 01/27/2024 - 12:00

**Descripción**  
Solicito conocer -el número de pasajeros transportados en vuelos nacionales a Quintana Roo  
-Número de pasajeros transportados en vuelos internacionales a Quintana Roo  
-La llegada (número) de excursionistas en cruceros a Quintana Roo  
-La ocupación hotelera en Cancún, Playa del Carmen y Tulum todo lo anterior nivel mensual durante lo años 2020, 2021, 2022 y 2023

**Archivo adjunto a la descripción**  
 231283200001024.pdf

**Estado**  
Registrado

Datos del proyecto de respuesta

**Proyecto de respuesta**  
SIN PROYECTO DE RESPUESTA

**Respuesta final**  
SE ADJUNTA LA RESPUESTA OTORGADA AL CIUDADANO

**Adjuntar a la respuesta final**  
 folio 1024 resp.pdf

**Tipo de respuesta**  
Información entregada

**Modo de atención**  
Solo el Enlace

**¿Turnar al comité consultivo?**  
NO

**¿Revisado?**  
Sí

Después de llevarse a cabo el proceso respectivo, la CGTAI revisará la solicitud, esta opción se podrá ver como en la siguiente imagen:

**¿Revisado?**  
Sí



Se podrá apreciar si existe alguna observación que haga la CTAGI en el apartado de “Seguimiento de la solicitud”. Como se muestra en la siguiente imagen:

<b>Tipo</b> Solicitudes de información
<b>Datos de la solicitud</b>
<b>Folio</b> 231283000001814
<b>Solicitante</b> Eric Miravete Granja
<b>Por causa de (Tipo de solicitud)</b> Información Pública
<b>Fecha inicio de trámite o fecha de notificación</b> Mar, 01/16/2024 - 12:00
<b>Descripción</b> Asunto: Solicitud de Información sobre Propiedades Insritas en el Registro Público de la Propiedad y del
<b>Archivo adjunto a la descripción</b> <a href="#">231283000001824.pdf</a>
<b>Estado</b> Registrado

Se podrá agregar un comentario también, como respuesta a la recomendación o comentario de la CGTAI, en el campo “Comentario de Seguimiento”.

#### AÑADIR NUEVO COMENTARIO

Comentario de seguimiento

**B I S U** Formato

A la vez se podrá subir un archivo para dicho comentario:

Archivo adjunto al seguimiento

Ningún archivo seleccionado.

Máximo 1 fichero.  
Límite de 2 MB.  
Tipos permitidos: txt jpg doc docx xls xlsx ppt pptx png pdf.



Para agregar datos a la solicitud, debe dar en “Editar”, que se encuentra en la columna “Acción”.

#	TIPO	FOLIO	SOLICITANTE	DESCRIPCIÓN CORTA	FECHA INICIO	ESTADO	MODO ATENCIÓN	ACCIÓN
1	Solicitudes de información	231283200001124	GINO PORFIRIO SODI CARMONA	¿Cuáles son los accesos en general gratuitos?	2024-01-30	Registrado	Solo el Enlace	<a href="#">[ Editar ]</a>
2	Solicitudes de información	231283200001024	usuaria	Solicito conocer el número de pasajeros	2024-01-27	Registrado	Solo el Enlace	<a href="#">[ Editar ]</a>

Para mayor información y asesoría favor de comunicarse a:

Calle 16 de Septiembre, No. 95, esquina Plutarco Elías Calles, Colonia Centro, C.P. 77000, Chetumal, Quintana Roo, México.

Correo: [transparencia.secoes@gmail.com](mailto:transparencia.secoes@gmail.com)

Teléfono: 983 12 93258