

SISAI - Catálogos PNT

Instituto Nacional de Transparencia
Acceso a la Información y Protección de
Datos Personales



PLATAFORMA NACIONAL DE
TRANSPARENCIA

- 4.- Introducción
- 5.- Objetivo
- 6.- Prerrequisitos
- 8.- Administración de organismos garantes
- 11.- Administración de sujetos obligados
- 15.- Administración de unidades administrativas
- 17.- Glosario
- 22.- Preguntas frecuentes

Descripción	Fecha	Versión
Creación inicial	13/09/2024	1.0

El módulo de catálogos de la PNT está diseñado para facilitar la gestión integral de los catálogos necesarios para el funcionamiento eficiente del sistema. Este módulo proporciona una plataforma centralizada para la creación, actualización y administración de los catálogos utilizados en diversos procesos administrativos y operativos.

En este manual, encontrarás una guía detallada sobre cómo utilizar las funcionalidades del módulo de catálogos. Incluye instrucciones precisas sobre cómo agregar, modificar y eliminar elementos dentro de los catálogos, así como cómo mantener la integridad y precisión de los datos. Además, se ofrecen recomendaciones para la gestión efectiva de los catálogos, asegurando que cumplan con los estándares establecidos y se mantengan actualizados en todo momento.

El propósito de este manual es proporcionar una guía detallada sobre la gestión y mantenimiento de los catálogos dentro de la Plataforma Nacional de Transparencia (PNT). A través de este manual, los usuarios aprenderán a:

- **Acceder y Navegar:** Identificar y acceder a los distintos catálogos disponibles en la plataforma, incluyendo catálogos de sujetos obligados, tipos de solicitudes, y temas de interés.
- **Actualizar y Administrar:** Realizar actualizaciones precisas y oportunas de la información contenida en los catálogos, asegurando la integridad y actualidad de los datos presentados.

Para asegurar un funcionamiento óptimo de la Plataforma Nacional de Transparencia, es fundamental que los usuarios cumplan con los siguientes requerimientos mínimos tanto en términos de equipo de cómputo como de software. A continuación, se detallan los requisitos necesarios

Requerimientos Mínimos de Software y Sistema Operativo

- **Sistema operativo:** Windows, Linux o MacOS con soporte para navegadores de última generación.
- **Navegadores compatibles:** Asegúrate de utilizar versiones actualizadas de los siguientes navegadores para garantizar la compatibilidad con el aplicativo:
 - **Chrome:** Versión 100 o superior.
 - **Firefox:** Versión 100 o superior.
 - **Edge:** Versión 100 o superior.
 - **Opera:** Versión 80 o superior.
 - **Safari:** Versión 14 o superior.

Requerimientos Mínimos del Equipo de Cómputo del Usuario

- **Equipo de cómputo:** Debe contar con acceso a internet.
- **Espacio en disco duro:** Mínimo de 500 MB de espacio disponible.
- **Memoria RAM:** 8 GB.

Requerimientos Mínimos de Software y Sistema Operativo para Equipos Móviles

Android:

- **Sistema operativo:** Android 10.0 (Q) o superior.
- **Navegadores compatibles:**
 - **Google Chrome:** Versión 100 o superior.
 - **Mozilla Firefox:** Versión 100 o superior.
 - **Microsoft Edge:** Versión 100 o superior.
 - **Opera:** Versión 80 o superior.
- **Espacio en almacenamiento:** Mínimo de 100 MB de espacio disponible.
- **Memoria RAM:** Mínimo de 3 GB.

iOS (iPhone):

- **Sistema operativo:** iOS 14.0 o superior.
- **Navegadores compatibles:**
 - **Safari:** Versión 14 o superior
 - **Google Chrome:** Versión 100 o superior.
 - **Mozilla Firefox:** Versión 100 o superior.
 - **Microsoft Edge:** Versión 100 o superior.
 - **Opera:** Versión 80 o superior.
- **Espacio en almacenamiento:** Mínimo de 100 MB de espacio disponible.
- **Memoria RAM:** Mínimo de 2 GB.

El menú administración de organismos garantes únicamente se permite la edición de la información, la cual sólo la puede realizar el administrador general la plataforma. Cuando el organismo garante requiera realizar alguna actualización de la información debe ser solicitada al administrador general y éste realice los cambios solicitados.

Es importante mencionar que el dato del correo electrónico este actualizado, ya que en los procesos de SISA 2.0 se utiliza para el envío de notificaciones y avisos. Por ejemplo, en el recalcado de plazos de las solicitudes de información.

Plataforma Nacional de Tr... x +

capacitacionpnt.lnai.org.mx/sisai/catalogos-pnt/organos-garantes

PLATAFORMA NACIONAL DE TRANSPARENCIA Inicio Información Pública Solicitudes Quejas Datos Abiertos Estadísticas

Organismos Garantes

Buscar ...

	Nombre ↑↓	Siglas ↑↓	Entidad ↑↓	Acciones
<input type="checkbox"/>	Federación	FED	Federación	
<input type="checkbox"/>	Aguascalientes	AGS.	Aguascalientes	
<input type="checkbox"/>	Baja California	BC	Baja California	
<input type="checkbox"/>	Baja California Sur	BCS	Baja California Sur	
<input type="checkbox"/>	Campeche	Camp.	Campeche	
<input type="checkbox"/>	Coahuila	Coah.	Coahuila	
<input type="checkbox"/>	Colima	Col.	Colima	
<input type="checkbox"/>	Chiapas	Chis.	Chiapas	
<input type="checkbox"/>	Chihuahua	Chih.	Chihuahua	
<input type="checkbox"/>	Ciudad de México	CDMX	Ciudad de México	

Mostrando 1 a 10 de 33 filas << < 1 2 3 4 > >> 10 ▾

Limpiar Buscar



Organismo Garante

INFORMACIÓN GENERAL

Nombre *

Federación

Siglas *

FED

Nombre del Organismo Garante *

Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de

Siglas del Organismo Garante *

INA

Preview

Seleccionar imagen ...

Entidad Federativa

Federacion

Correo electrónico *

pruebas@pnt.gob.mx

Cancelar

Guardar

Buscadores Temáticos



El menú administración de sujetos obligados permite la creación, edición y baja del sujeto obligado. El organismo garante es el responsable de la administración de dicho catálogo en el que solo podrá visualizar información que de la entidad. Dentro los aspectos importantes de este catálogo es el manejo de las casillas de “Registro” y “Consulta” que aparecen por cada sistema de la PNT, estas nos permiten administrar el comportamiento del sujeto obligado en casa aplicativo.

Para SISAI la casilla de “Registro” indicara si es o no permitido realizarle registro de solicitudes de información al sujeto obligado, la casilla de “Consulta” que se pueda visualizar el sujeto para consulta de solicitudes de información.

Para SIPOT la casilla de “Registro” indicara si es o no permitido puede realizar cargas al sujeto obligado, la casilla de “Consulta” que se pueda visualizar el sujeto para consulta pública.

Para SIGEMI la casilla de “Registro” indicara si es o no permitido interponerle una queja al sujeto obligado, la casilla de “Consulta” que se puedan visualizar las quejas del sujeto obligado.

Es importante mencionar que al decidir dar de baja un sujeto obligado, validará la información que tiene asociada el mismo, por lo cual el sistema dará la oportunidad de darlo de baja aun cuando tenga cargas de información, solicitudes de información y recursos de revisión, quedando registrada esta acción en la bitácora de movimientos. En caso de no decidir por la baja el usuario puede hacer uso de las casillas de “Registro” y “Consulta”.

Es necesario que se mantenga actualizado el dato del correo electrónico del sujeto obligado, ya que existen procesos dentro de la PNT que hace envío de notificaciones y avisos.

Dentro del mismo catálogo de sujetos obligados se permite el registro de las unidades administrativas adscritas al sujeto obligado. Esto es un acceso rápido a la administración de unidades administrativas que puede verse como usuario de rol de organismo garante.

AD

admin general

ROLE_ADMINISTRADOR_GENERAL
ROLE_USUARIO_SOLICITANTE

Usuarios

Catálogos de la PNT

- Organismos Garantes
- Sujetos Obligados
- Unidades Administrativas
- Sectores
- Clasificaciones
- Subenlaces
- Bitácora
- Solicitudes de Información
- Obligaciones de Transparencia
- Recursos de Revisión
- Avisos de la PNT

Sujetos Obligados

Estado o Federación *

Federación

Limpiar
Buscar
Agregar
Borrar

<input type="checkbox"/>	Código ↑↓	Nombre ↑↓	Acciones
<input type="checkbox"/>	00001	0 Sujeto Obligado de Prueba 12	
<input type="checkbox"/>	06007	SHCP-EI 0.136 por ciento de la RFP (RFP)	
<input type="checkbox"/>	06008	SHCP-Fid. 1327.- Gobierno Federal, Programa de vivienda para magistrados y jueces del Poder Judicial Federal (FID1327)	
<input type="checkbox"/>	11019	SEP-Fidelcomiso 14780-8 Fondo Nacional para Escuelas de Calidad	
<input type="checkbox"/>	11017	SEP-Fidelcomiso para la Comisión México-Estados Unidos F 22927-8	
<input type="checkbox"/>	06005	SHCP-9/11 de la recaudación por concepto de las cuotas establecidas en el artículo 2ºA. Fracción II de la Ley del Impuesto Especial sobre Producción y Servicios (9/11 IEPS)	
<input type="checkbox"/>	60100	Asociación Autónoma del Personal Académico de la Universidad Nacional Autónoma de México (AAPAUNAM)	
<input type="checkbox"/>	09087	Agencia Espacial Mexicana (AEM)	
<input type="checkbox"/>	09012	SICT- Agencia Federal de Aviación Civil	
<input type="checkbox"/>	25101	Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México (AEFCM)	

Mostrando 1 a 10 de 1011 filas << < 1 2 3 4 5 >> >> 10

Descargar



Agregar Sujeto Obligado

INFORMACIÓN GENERAL

Estado o Federación *
--Seleccionar--

Sector
--Seleccionar--

Nombre *
Nombre

Clasificación
--Seleccionar--

Nivel de Gobierno*
--Seleccionar--

Responsable de transparencia
Responsable de transparencia

Teléfono
(999) 999-9999

Dirección de Enlace *
--Seleccionar--

Código *
Codigo

Nombre Corto*
Nombre Corto

Sub Clasificación
--Seleccionar--

URL portal *
https://ejemplo.com

Correo electrónico *
ejemplo@email.com

Domicilio
(Opcional)

SISAI

Registro
 Consulta

SIPOT

Registro
 Consulta
 Denuncia de incumplimiento de obligaciones de transparencia

SIGEMI

Registro
 Consulta

Cancelar Guardar



El menú administración de unidades administrativas permite la creación, edición y baja de unidades administrativas. El sujeto obligado es el responsable de la administración de dicho catálogo en el que solo podrá visualizar su propia información.

El campo de “Código” que aparece en la pantalla de registro es un valor generado automáticamente a partir del campo “código” que tiene el sujeto obligado y se concatena con un número consecutivo.

Es necesario que se mantenga actualizado el dato del correo electrónico del sujeto obligado, ya que existen procesos dentro de la PNT que hace envío de notificaciones y avisos.

AD

admin general

● ROLE_ADMINISTRADOR_GENERAL
● ROLE_USUARIO_SOLICITANTE

Usuarios ▼

Catálogos de la PNT ▲

- Organismos Garantes
- Sujetos Obligados
- Unidades Administrativas
- Sectorres
- Clasificaciones
- Subenlaces
- Bitácora

Solicitudes de Información ▼

Obligaciones de Transparencia

Recursos de Revisión

Avisos de la PNT

Unidades Administrativas

Estado o Federación *

Federación
▼

Institución *

Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI)
X
▼

Limpiar

Buscar

Agregar

Borrar

<input type="checkbox"/>	Código ↑↓	Nombre ↑↓	Correo electrónico ↑↓	Organismo Garante ↑↓	Sujeto Obligado ↑↓	Acciones
<input type="checkbox"/>	06738-36	Comité de Transparencia	pruebas@pnt.gob.mx	Federación	Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI)	
<input type="checkbox"/>	06738-33	Consejo Consultivo	pruebas@pnt.gob.mx	Federación	Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI)	
<input type="checkbox"/>	06738-36	Consejo Consultivo	pruebas@pnt.gob.mx	Federación	Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI)	
<input type="checkbox"/>	7-25	Dirección General Técnica Seguimiento y Normatividad del Sistema Nacional de Transparencia	pruebas@pnt.gob.mx	Federación	Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI)	
<input type="checkbox"/>	7-2	Dirección General de Administración	pruebas@pnt.gob.mx	Federación	Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI)	
<input type="checkbox"/>	7-20	Dirección General de Asuntos Internacionales	pruebas@pnt.gob.mx	Federación	Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI)	
<input type="checkbox"/>	7-1	Dirección General de Asuntos Jurídicos	pruebas@pnt.gob.mx	Federación	Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI)	
<input type="checkbox"/>	7-13	Dirección General de Atención al Pleno	pruebas@pnt.gob.mx	Federación	Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI)	
<input type="checkbox"/>	7-8	Dirección General de Capacitación	pruebas@pnt.gob.mx	Federación	Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI)	
<input type="checkbox"/>	7-19	Dirección General de Comunicación Social y Difusión	pruebas@pnt.gob.mx	Federación	Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI)	

Mostrando 1 a 10 de 40 filas
 « < 1 2 3 4 > »
10



Acto recurrido: Inconformidad manifestada por los solicitantes o sus representantes legales, respecto de la respuesta de las instituciones de gobierno o, ante la falta de esta.

Acuerdo: Información documental, suscrita autógrafa o electrónicamente que da cuenta del actuar administrativo.

Acuse de recibo electrónico: Constancia que acredita que un documento digital fue recibido en la Plataforma Nacional de Transparencia, el cual se presumirá, salvo prueba en contrario, que el documento digital fue recibido en la fecha y hora que se consignen.

Ajustes razonables: Modificaciones y adaptaciones necesarias y adecuadas que no impongan una carga desproporcionada o indebida, cuando se requieran en un caso particular, para garantizar a las personas con discapacidad el goce o ejercicio, en igualdad de condiciones, de los derechos humanos.

Aviso de privacidad: Documento a disposición del titular de forma física, electrónica o en cualquier formato generado por el responsable, a partir del momento en el cual se recaben sus datos personales, con el objeto de informarle los propósitos del tratamiento de estos.

CAS: Centro de Atención a la Sociedad responsable de asesorar a las personas usuarias en el ejercicio de los derechos de Acceso a la información y de 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.

Consentimiento: Manifestación de la voluntad libre, específica e informada del titular de los datos mediante la cual se efectúa el tratamiento de estos.

Costos de envío: Monto del servicio de correo certificado o mensajería, con acuse de recibo, que deba cubrirse por los solicitantes para el envío de la información, cuando opten por que les sea enviada al domicilio indicado en la solicitud.

Costos de reproducción: Monto de los derechos, productos o aprovechamientos que deban cubrir los solicitantes atendiendo a las modalidades de reproducción de la información.

Criterio: La interpretación de cualquiera disposición normativa relacionadas con la materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales, en la que se aclaran o precisan algunos aspectos o temas en dichas materias, de carácter vinculatorio para los organismos garantes y para los sujetos obligados en el ámbito de competencia que corresponda al orden federal, de las entidades federativas y municipios.

Cuenta de usuario y contraseña: Los elementos de seguridad de la PNT para acceder a los sistemas.

Datos abiertos: Los datos digitales de carácter público que son accesibles en línea que pueden ser usados, reutilizados y redistribuidos por cualquier interesado.

Datos personales: Cualquier información concerniente a una persona física identificada o identificable. Se considera que una persona es identificable cuando su identidad pueda determinarse directa o indirectamente a través de cualquier información.

Derechos ARCOP: Los derechos que tiene un titular de Datos Personales, para solicitar el Acceso, Rectificación, Cancelación, Oposición y Portabilidad sobre el tratamiento de sus datos, ante el Sujeto Obligado que esté en posesión de estos.

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 o, en su caso, los Sujetos Obligados respecto de la atención de solicitudes.

Documento: Expedientes, reportes, estudios, actas, resoluciones, oficios, correspondencia, acuerdos, directivas, directrices, circulares, contratos, convenios, instructivos, notas, memorandos, estadísticas o bien, cualquier otro registro que documente el ejercicio de las facultades, funciones y competencias de los sujetos obligados, sus Servidores Públicos e integrantes, sin importar su fuente o fecha de elaboración. Los documentos podrán estar en cualquier medio, sea escrito, impreso, sonoro, visual, electrónico, informático u holográfico.

Entidades federativas: Son las partes integrantes de la Federación, es decir, los estados de Aguascalientes, Baja California, Baja California Sur, Campeche, Coahuila de Zaragoza, Colima, Chiapas, Chihuahua, Durango, Guanajuato, Guerrero, Hidalgo, Jalisco, México, Michoacán, Morelos, Nayarit, Nuevo León, Oaxaca, Puebla, Querétaro, Quintana Roo, San Luis Potosí, Sinaloa, Sonora, Tabasco, Tamaulipas, Tlaxcala, Veracruz, Yucatán, Zacatecas y la Ciudad de México.

Expediente: Unidad documental constituida por uno o varios documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de los sujetos obligados.

Expediente electrónico: Conjunto de documentos electrónicos correspondientes a un procedimiento administrativo, cualquiera que sea el tipo de información

Firma electrónica avanzada: Conjunto de datos y caracteres que permite la identificación del firmante, que ha sido creada por medios electrónicos bajo su exclusivo control, de manera que está vinculada únicamente al mismo y a los datos a los que se refiere, lo que permite que sea detectable cualquier modificación ulterior de éstos, la cual produce los mismos efectos jurídicos que la firma autógrafa.

INAI o Instituto: Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.

Información accesible: Forma de presentar la información de tal manera que todas las personas pueden consultarla, examinarla y utilizarla independientemente de sus capacidades técnicas, cognitivas o físicas.

Información actualizada: Última versión de la información y es resultado de la adición, modificación o generación de datos a partir de las acciones y actividades del sujeto obligado en ejercicio de sus funciones o atribuciones.

Información comprensible: Forma de presentar la información de forma sencilla, clara y entendible para cualquier persona.

Información confiable: Cuando la información es creíble, fidedigna y sin error. Que proporciona elementos y/o datos que permiten la identificación de su origen, fecha de generación, de emisión y difusión.

Información congruente: Que mantiene relación y coherencia con otra información generada, utilizada y/o publicada por el sujeto obligado.

Información de interés público: Información que resulta relevante o beneficiosa para la sociedad y no simplemente de interés individual, cuya divulgación resulta útil para que el público comprenda las actividades que llevan a cabo los sujetos obligados.

Información integral: Que proporciona todos los datos, aspectos, partes o referentes necesarios para estar completa o ser global respecto del quehacer del sujeto obligado.

Información oportuna: Que se publica a tiempo para preservar su valor y utilidad para la toma de decisiones de los usuarios.

Información veraz: Que es exacta y dice, refiere o manifiesta siempre la verdad respecto de lo generado, utilizado o publicitado por el sujeto obligado en ejercicio de sus funciones o atribuciones.

Información verificable: Que es posible comprobar la veracidad de la información, así como examinar el método por el cual el sujeto obligado la generó.

Instituciones o sujetos obligados: Cualquier autoridad, entidad, órgano y organismos de los Poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos, 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, estatal y municipal, y que se encuentren obligados a transparentar y permitir el acceso a su información y proteger los datos personales que obren en su poder.

Interoperabilidad: Capacidad de los sistemas de información de compartir datos y posibilitar el intercambio entre ellos. Se refiere al conjunto de normas y directrices que describe la forma en que las organizaciones han acordado interactuar entre sus sistemas de información. Por lo tanto, un marco de interoperabilidad no es un documento estático, puede y debe adaptarse a lo largo del tiempo a medida que cambian las tecnologías, los estándares y los requisitos administrativos.

Ley Federal: La Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Ley General: Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Ley General de Datos: Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.

Ley Local: La ley en materia de transparencia y Acceso a la información correspondiente a cada una de las entidades federativas que se encuentren armonizadas con la Ley General.

Notificaciones: Actos realizados por los Organismos Garantes y/o los Sujetos Obligados mediante los cuales se comunica legalmente a las partes, a las personas particulares o personas servidoras públicas, una determinación adoptada.

Medios de comunicación electrónica: Aquellos que emplea la Plataforma Nacional para efectuar la transmisión de datos e información.

Modalidad de entrega: Formato a través del cual se puede dar acceso a la información, entre los cuales se encuentra la consulta directa, la expedición de copias simples o certificadas, o la reproducción en cualquier otro medio, incluidos aquellos que resulten aplicables derivados del avance de la tecnología.

Obligaciones de transparencia: la información que los sujetos obligados generan y ponen a disposición del público de acuerdo con sus facultades, atribuciones, funciones u objeto social en cumplimiento con la Ley General, Ley Federal o Ley Local

Organismos Garantes: Aquellos con autonomía constitucional especializados en materia de Acceso a la información y protección de Datos Personales en términos del artículo 6º, apartado A, fracción VIII y 116, fracción VIII de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Persona solicitante: Cualquier persona que presente Solicitudes de Acceso a la información, así como de Acceso, rectificación, cancelación, oposición y portabilidad de Datos Personales ante los Sujetos Obligados.

PNT: Plataforma Nacional de Transparencia a que hace referencia el artículo 49 de la Ley General y cuyo sitio de Internet es: www.plataformadetransparencia.org.mx

Prevención: Acto mediante el cual se requiere al recurrente subsane requisitos de procedibilidad que hagan falta en el recurso de revisión promovido ante los organismos garantes.

Resoluciones: Determinaciones emitidas por los organismos garantes respecto de los recursos de revisión interpuestos por los solicitantes inconformes.

Queja (Recursos de Revisión): Los medios de impugnación a que se refieren el Título Octavo de la Ley General y el Título Noveno de la Ley General de Datos.

Servidores públicos: Los representantes de elección popular, a los miembros del Poder Judicial, los funcionarios y empleados y, en general, a toda persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza el Poder Legislativo o en la administración pública, así como a los funcionarios de los organismos autónomos, quienes serán responsables por los actos u omisiones en que incurran en el desempeño de sus respectivas funciones.

SICOM: Sistema de Comunicación entre Organismos Garantes y Sujetos Obligados.

SIGEMI: Sistema de Gestión de Medios de Impugnación.

SIPOT: Sistema de portales de Obligaciones de Transparencia.

SISAI: Sistema para el ingreso, gestión y respuesta de Solicitudes de Acceso a la Información pública y Solicitudes para el ejercicio de los derechos ARCOP.

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

Solicitudes de Acceso a la Información: las solicitudes a que se refiere el Título Séptimo de la Ley General. Entendidas como el formato impreso, electrónico o escrito libre que utilizan las personas para solicitar información pública a las unidades de transparencia de los sujetos obligados a través de la Plataforma Nacional, en la oficina u oficinas designadas para ello.

Solicitudes para el ejercicio de los derechos ARCOP: las solicitudes a que se refiere el Capítulo II del Título Tercero de la Ley General de Datos. Entendidas como el formato impreso, electrónico o escrito libre que utilizan los titulares de los Datos Personales, o en su caso sus representantes legales para describir los Datos Personales respecto a los cuales desean tener Acceso, rectificar, cancelar, oponerse a su tratamiento y a la portabilidad de su información.

Solicitudes de Información: Solicitudes de Acceso a la Información

Solicitudes de Datos Personales: Solicitudes para el ejercicio de los derechos ARCOP.

Solicitud Múltiple: Capacidad del SISAI para procesar de forma simultánea una Solicitud de Acceso a la Información a más de un Sujeto Obligado de la misma o distinta entidad federativa de los tres órdenes de gobierno.

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, que deben de transparentar y permitir el Acceso a su información y proteger los Datos Personales que obren en su poder.

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

Titular: Persona física a quien corresponden los datos personales.

Transferencia: En materia de datos personales se refiere a toda comunicación de datos personales dentro o fuera del territorio mexicano, realizada a persona distinta del titular, del responsable o del encargado. En materia de archivos y gestión documental corresponde al traslado controlado y sistemático de expedientes de consulta esporádica de un archivo de trámite a uno de concentración y de expedientes que deben conservarse de manera permanente, del archivo de concentración al archivo histórico. Toda comunicación de datos realizada a persona distinta del responsable o encargado del tratamiento.

Unidad de Transparencia: Es la encargada de recabar y difundir información relativa a las obligaciones de transparencia, recibir y dar trámite las solicitudes de acceso a la información; así como proponer e implementar acciones conjuntas para asegurar una mayor eficiencia en los procesos de transparencia y protección de datos personales al interior toda institución o sujeto obligado.

Versión pública: Documento a partir del cual se otorga acceso a 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.

¿Qué es la Plataforma Nacional de Transparencia?

Es el espacio en el que puedes consultar todo lo que producen o resguardan las instituciones públicas de México, y es también el medio para solicitarles información.

¿Cómo consultar información de una institución pública?

1. Ingresa en la sección de información pública.
2. Selecciona el ámbito al que pertenece la institución.
3. Selecciona la institución en el listado alfabético.
4. Elige la obligación de tu interés, y aparecerá la información que corresponde a esa obligación:
 - Referencia legal.
 - Selección del periodo a consultar.
 - Filtros de búsqueda.
 - Tabla de resultados.
5. Localizado el registro que desees consultar da clic sobre el ícono de "i" o sobre alguna otra parte del registro y se abrirá el detalle de este.

¿Cómo denunciar cuando alguna institución no publique información de obligaciones de transparencia?

- Ingresa en la sección de información pública.
- Selecciona una obligación, una vez dentro de su contenido, oprime el botón denunciar.
- Se abre una ventana nueva con el formato para presentar tu denuncia. Revisa que la información precargada sea la que corresponde a la obligación (nombre de la institución a la que vas a denunciar; la obligación denunciada; y el fundamento legal).
- Introduce una breve explicación del motivo de tu denuncia.
- Indica una dirección de correo electrónico para notificarte respecto del seguimiento la misma.
- Da clic en el botón de enviar. En poco tiempo recibirás un correo electrónico para dar seguimiento a tu denuncia.

¿Cómo registrarse en la Plataforma Nacional de Transparencia?

Da clic sobre el botón "Registrarse". Se abre la ventana de registro. Captura los datos solicitados, lee y acepta el aviso de privacidad, finalmente presiona el botón "Registrar". Recibirás un correo electrónico para que actives tu cuenta.

También puedes iniciar sesión con tu cuenta de Facebook o Google.

¿Cómo realizar una solicitud de acceso?

Una vez que has ingresado a tu cuenta en la Plataforma,

- Selecciona “Solicitudes de información”.
- Haz clic en “Registro de solicitudes”.
- Después presiona la opción “Información pública”
- Elige el tipo de persona que eres, física o moral.
- Escribe un nombre o seudónimo.
- Selecciona la institución pública a la que deseas requerirle información, una vez que la encuentres selecciónala y da clic en el botón agregar.
- Recuerda que puedes enviar la misma solicitud a distintas instituciones, pueden ser de estados distintos o de uno mismo, y es posible hacerlo a un máximo de 33.
- Especifica la información que deseas solicitar.
- Indica un medio para recibir la información o alguna notificación en caso de que se te deba contactar para avisos o dudas de tu solicitud.
- Indica el formato en el que deseas recibir la información.
- Opcionalmente, puedes completar los datos estadísticos.
- En caso de requerir apoyo por alguna discapacidad o necesitar traducción a alguna lengua indígena, selecciona y completa la pestaña de accesibilidad y lenguas indígenas.
- Finalmente debes asentar que leíste el aviso de privacidad, así otorgas el consentimiento para que los datos que ingresaste en la solicitud sean manejados por el sistema.
- Da clic en enviar.

¿Cómo realizar una solicitud de datos personales?

Una vez que has ingresado a tu cuenta en la Plataforma

- Selecciona “solicitudes de información”.
- Haz clic en “Registro de solicitudes”.
- Después presiona la opción “Datos personales”.
- Elige si la solicitud la presentas por ti mismo o como representante legal del titular de los datos.
- Escribe tu nombre y apellidos.
- Selecciona la institución pública a la que deseas requerirle información. Primero debes elegir el ámbito al que pertenece; después ubícala en la lista que aparece en el menú. Una vez que la encuentres selecciónala y da clic en el botón agregar.
- Especifica la información que deseas solicitar y el tipo de derecho (acceso, rectificación, cancelación, oposición o portabilidad).
- Se requerirá que te identifiques como el dueño de los datos o como su representante legal. Para ello debes anexar copia de los documentos que consideres pertinentes (credencial para votar; pasaporte; cartilla militar; cédula profesional; licencia para conducir; o documento migratorio; acta de nacimiento; clave única de registro de población (CURP); etc.)
- Indica un medio para recibir la información o alguna notificación en caso de que se te deba contactar para avisos o dudas de tu solicitud.
- Indica el formato en el que deseas recibir la información.
- Por razones de seguridad no se envían los datos por medio de la Plataforma, se te notificará en que Unidad de Transparencia puedes recibirla o se te puede enviar por medio del Servicio Postal Mexicano (SEPOMEX). Esto es para garantizar que nadie haga un mal uso de tus datos.
- Opcionalmente, puedes completar los datos estadísticos.
- En caso de requerir apoyo por alguna discapacidad o necesitar traducción a alguna lengua indígena, selecciona y completa la pestaña de accesibilidad y lenguas indígenas.
- Finalmente debes asentar que leíste el aviso de privacidad, así otorgas el consentimiento para que los datos que ingresaste en la solicitud sean manejados por el sistema.
- Da clic en enviar.

¿Cómo configurar mi perfil en Plataforma Nacional de Transparencia?

Una vez que has ingresado a tu cuenta en la Plataforma,

- Selecciona “Solicitudes de información”.
- Haz clic en “Registro de solicitudes”.
- Selecciona la opción “Perfil”
- Se abre un formulario en el que se encuentran tus datos que has ingresado al sistema mediante los formularios de solicitudes que has presentado. Revísalos, edita y complementa cualquier dato que desees. Entre otras cosas aquí puedes:
 - Completar datos de nombres y domicilio
 - Cambiar tu contraseña
 - Vincular otras cuentas de Infomex
 - Cargar tus datos estadísticos
 - Configurar opciones de accesibilidad o lenguas indígenas
 - Recuerda confirmar que has leído y aceptas el aviso de privacidad. Da clic en guardar.

¿Cómo revisar el estatus de mis solicitudes?

Una vez que has ingresado a tu cuenta en la Plataforma,

- Selecciona “Solicitudes de información”.
- Haz clic en “Registro de solicitudes”.
- Da clic en mi historial de solicitudes para consultar el listado de las solicitudes que has realizado.
- Selecciona el ámbito que desees revisar, ya sea la federación o un estado de la república. También puedes filtrar por un periodo de tiempo o tipo de solicitud (datos o acceso). Y da clic en buscar.
- Ahora identifica la solicitud que quieres revisar. Para revisar el detalle de cada una de las solicitudes da clic en el icono de la columna “Ver detalle” y se desplegarán los datos de esta.
- En caso de tener alguna respuesta, o aviso, aparecerá un botón de alerta en la columna de “movimientos disponibles”, basta dar clic sobre este para revisar y atender el mensaje de aviso o respuesta.

¿Qué hago si no me responden o estoy inconforme con la respuesta a mi solicitud?

Una vez que has ingresado a tu cuenta en la Plataforma,

- Selecciona “Solicitudes de información”.
- Haz clic en “Registro de solicitudes”.
- Da clic en mi historial de solicitudes para consultar el listado de las solicitudes que has realizado.
- Selecciona el ámbito que deseas revisar, ya sea la federación o un estado de la república. También puedes filtrar por un periodo de tiempo o tipo de solicitud (datos/acceso). Y da clic en buscar.
- Si ha terminado el plazo para recibir respuesta o ya cuentas con una respuesta aparecerá un botón de “Queja”, presiónalo.
- El formulario de queja tiene datos precargados de tu solicitud, no obstante, puedes modificar algunos de ellos, como son: tu nombre o seudónimo, datos de tu representante legal y el medio para recibir notificaciones.
- Explica el motivo de tu queja y si lo consideras necesario anexa documentos que evidencien tu reclamo.
- Finalmente debes asentar que leíste el aviso de privacidad, así otorgas el consentimiento para que los datos que introdujiste en tu recurso de revisión sean manejados por el sistema.
- Da clic en enviar.

¿Cómo revisar el estatus de mis quejas?

Una vez ingresado a tu cuenta en la Plataforma,

- Selecciona “Solicitudes de información”.
- Haz clic en “Registro de solicitudes”.
- Selecciona mis “Quejas”
- Utiliza los filtros para localizar las quejas que has realizado, estas se enlistan en la tabla de resultados ubicada abajo.
- En caso de tener alguna respuesta, o aviso, aparece un botón de alerta en la columna de “Aviso de notificación”. Oprímelo y podrás revisar el mensaje o respuesta a tu queja.
- No olvides mantenerte al tanto de cada una de las etapas del proceso de atención a tu queja por parte del organismo garante encargado de resolverla.