



**ITAIT**

**PLATAFORMA  
NACIONAL DE  
TRANSPARENCIA**

# ¿Qué es la PNT?

La Plataforma Nacional de Transparencia es la herramienta tecnológica del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, misma que permite cumplir con los procedimientos y obligaciones que establecen las leyes en la materia.



PLATAFORMA NACIONAL DE  
TRANSPARENCIA

# ¿Cómo nace la PNT?

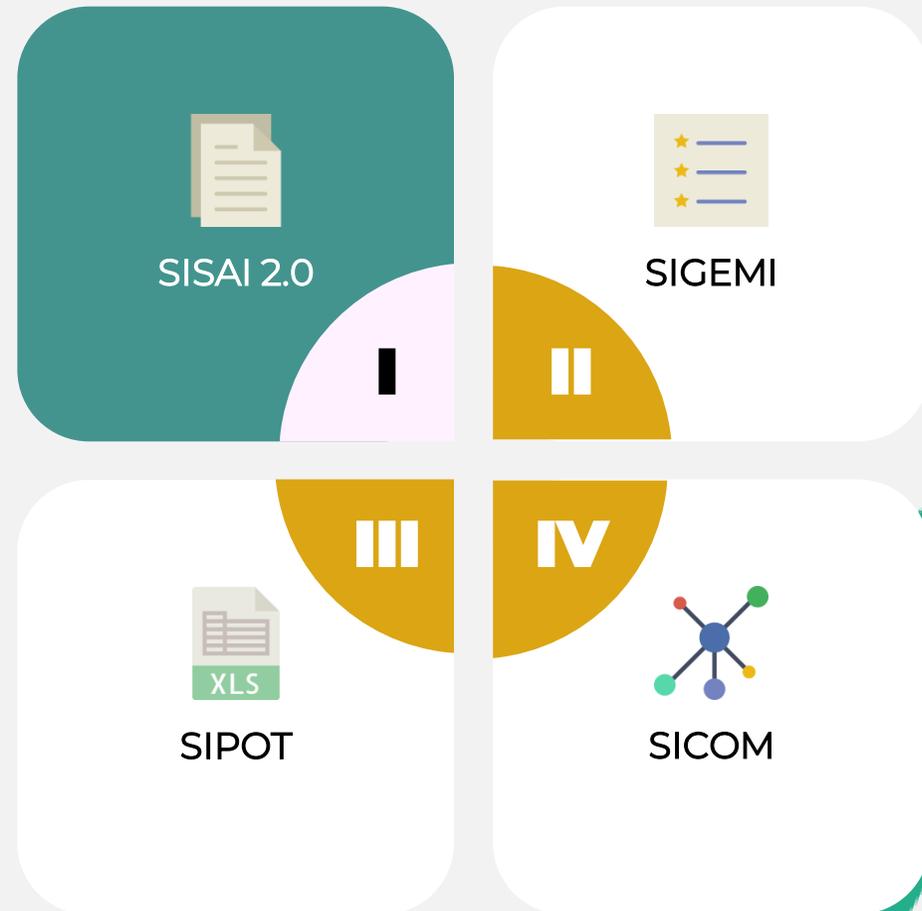
TÍTULO TERCERO  
PLATAFORMA NACIONAL DE TRANSPARENCIA  
Capítulo Único  
De la Plataforma Nacional de Transparencia

Artículo 49. Los Organismos garantes desarrollarán, administrarán, implementarán y pondrán en funcionamiento la plataforma electrónica que permita cumplir con los procedimientos, obligaciones y disposiciones señaladas en la presente Ley para los sujetos obligados y Organismos garantes, de conformidad con la normatividad que establezca el Sistema Nacional, atendiendo a las necesidades de accesibilidad de los usuarios.

# ¿Qué sistemas conforman la PNT?

## Artículo 50

La Plataforma Nacional de Transparencia estará conformada por, al menos, los siguientes sistemas:



# **Sistema de solicitudes de acceso a la información**

Permite a las personas realizar solicitudes de acceso a la información y solicitudes de datos personales a los distintos Sujetos Obligados los tres órdenes de gobierno.



# Sistema de solicitudes de acceso a la información

SISAI



Los Sujetos Obligados gestionarán las solicitudes de acceso a la información y solicitudes de datos personales en los términos y plazos que establecen las leyes.

El SISAI está construido para que el recepción, turnado, gestión interna y respuestas de las solicitudes se realicen desde un solo sistema.

# **Sistema de solicitudes de acceso a la información**

Las solicitudes de acceso a la información o solicitudes de datos personales que reciban los sujetos obligados por medio distinto a la PNT, deberán ser registradas en el SISA, con la finalidad de que sean gestionadas y atendidas.



# Sistema de solicitudes de acceso a la información

## Responsabilidad del Administrador del Sujeto Obligado en el SISAI

Turnar solicitudes de acceso a la información y solicitudes de datos personales a sus unidades administrativas competentes.

Gestionar la respuesta a las solicitudes.

Parametrizar los plazos en gestión interna para su sujeto obligado.

The screenshot displays the 'ADMINISTRACIÓN DE UNIDADES ADMINISTRATIVAS' section of the SISAI system. It features a sidebar with navigation options: 'ADMINISTRACIÓN DE UNIDADES ADMINISTRATIVAS' (selected), 'BITÁCORA MOVIMIENTOS', and 'ADMINISTRACIÓN DE SUBENLACES'. The main content area is titled 'UNIDADES ADMINISTRATIVAS' and includes a dropdown menu for 'Organismo Garante' set to 'Tamaulipas'. Below this are four action buttons: 'LIMPIAR', 'BUSCAR', 'AGREGAR', and 'BORRAR'. The lower section, 'ADMINISTRACIÓN DE USUARIOS', contains a form with fields for 'Nombre', 'Primer Apellido', 'Segundo Apellido', 'Correo Electrónico', 'Confirmar Correo Electrónico', 'Contraseña', 'Confirmar Contraseña', 'Organismo Garante' (set to 'Tamaulipas'), 'Sujeto Obligado' (set to 'Abasolo'), 'Unidad Administrativa' (set to 'Selecciona'), 'Sub Enlace', and 'Rol' (set to 'Selecciona'). At the bottom of this section are 'LIMPIAR' and 'AGREGAR' buttons.

# Sistema de solicitudes de acceso a la información

Responsabilidad del Administrador del Sujeto Obligado en el SISAI

Asignar temática y subtemática a las solicitudes.

Coordinar con el Organismo Garante la capacitación a las personas servidores públicas de las unidades administrativas y del comité de transparencia en el uso del sistema.



# Sistema de solicitudes de acceso a la información

Datos Importantes para la Unidad de Transparencia

El usuarios y contraseña de la PNT es proporcionado por el Organismo Garante.

Para solicitar el usuario es necesario enviar oficio con el anexo de su nombramiento y datos de contacto (presencial o por correo electrónico).

[dulce.rocha@itait.org.mx](mailto:dulce.rocha@itait.org.mx)

[informatica@itait.org.mx](mailto:informatica@itait.org.mx)

# Sistema de solicitudes de acceso a la información

## Datos Importantes para el solicitante

Para el ingreso al SISAI de nuevos usuarios, se deberá generar una cuenta de acceso y su contraseña.

Para realizar una solicitud hay campos obligatorios mínimos y campos opcionales.

Se podrá presentar, en un solo proceso, una solicitud hasta a treinta y tres Sujetos Obligados de cualquiera de los tres órdenes de gobierno: federal, estatal y municipal.

# Vamos a la Plataforma Nacional de Transparencia

Ingresar

<https://www.plataformadetransparencia.org.mx>



# Sistema de gestión de medios de impugnación

SIGEMI

Permite a la persona interponer recursos de revisión (quejas) ante los Organismos Garantes locales, por inconformidad con la respuesta o por la falta de esta, a solicitudes de información y ARCOP de parte de los Sujetos Obligados.

A través del botón de “QUEJA” de aquellas solicitudes susceptibles de interponer el recurso de revisión, esto es, de aquellas respuestas con estatus de terminadas y la persona solicitante esté inconforme con la misma.

Al interponer un recurso de revisión (queja) a través del SIGEMI se mostrará un formulario con los datos precargados y los campos correspondientes para que describa su inconformidad. Al enviar el recurso de revisión, el sistema le emitirá un acuse que deberá contener, al menos: fecha y hora de presentación, nombre del Sujeto Obligado recurrido, entidad y Organismo Garante que le dará trámite.

# **Sistema de gestión de medios de impugnación**

SIGEMI

En el SIGEMI, la persona recurrente podrá visualizar la notificación del Organismo Garante, la prevención, en su caso; así como, la entrega de la resolución del Sujeto Obligado recurrido a dicha resolución.

# **Sistema de comunicación entre Organismos garantes y sujetos obligados**

SICOM

El SICOM permite la comunicación entre el Organismo Garante con sus respectivos Sujetos Obligados para realizar las actuaciones de los recursos de revisión interpuestos por las personas.

Los Organismos Garantes deberán gestionar los recursos de revisión a través del SICOM, y los Sujetos Obligados deberán atender las notificaciones o requerimientos que se les haga, en tiempo y forma.

Los recursos de revisión que entren por otra vía se deberán registrar en el SIGEMI, con la finalidad de que sean gestionados y atendidos a través del SICOM.

El SICOM solo será accesible a los Organismos Garantes y a los Sujetos Obligados con interacción al SIGEMI para notificar a los recurrentes.

# Sistema de comunicación entre Organismos garantes y sujetos obligados

## SICOM

La responsabilidad del Administrador del Sujeto Obligado en el SICOM será la siguiente:

1

Ingresar con su usuario y contraseña al SICOM de forma permanente, a efecto de conocer posibles notificaciones por parte del Organismo Garante.

2

Atender en tiempo y forma, por medio del sistema de comunicaciones las notificaciones relativas al desahogo de alegatos, requerimientos adicionales.

3

Coordinar al interior del Sujeto Obligado las respuestas a las notificaciones y requerimientos por el Organismo Garante.

# Sistema de comunicación entre Organismos garantes y sujetos obligados

## SICOM

La responsabilidad del Administrador del Sujeto Obligado en el SICOM será la siguiente:

4

Informar al Organismo Garante, mediante el mecanismo de soporte, posibles incidencias de funcionamiento del SICOM.

5

Asistir y participar en las capacitaciones que convoque el Organismo Garante.

6

Coordinar con el Organismo Garante la capacitación a las personas servidoras públicas.

# Sistema de comunicación entre Organismos garantes y sujetos obligados

SICOM



1. Establecer los roles de las personas servidoras públicas que atenderán los recursos de revisión desde que ingresan hasta que se dé por cumplida la instrucción aprobada por el Pleno de los Organismos Garantes.
2. Turnar y volver a turnar los recursos de revisión a la ponencia y proyectista conforme lo determine el Organismo Garante.
3. Reconducir de conformidad con el tipo de recurso de revisión: de acceso a la información o de datos personales.
4. Parametrizar los plazos y flujos correspondientes a cada Organismo Garante, relativos a la admisión, prevención, desahogo de alegatos, requerimientos de información, emisión y notificación de la resolución y ampliación de plazo.
5. Generar acuses por cada acto emitido.
6. Carga, recepción y envío de archivos.

# Sistema de comunicación entre Organismos garantes y sujetos obligados

SICOM



7. Establecer o modificar el calendario de días inhábiles.
8. Acumular recursos de revisión.
9. Instituir identificadores para establecer el tipo de recurso de revisión, sentido de la resolución, tipo de sesión del Pleno (ordinaria o extraordinaria), asistencia de las comisionadas y los comisionados en el Pleno, tipo de votación (por unanimidad o por mayoría), tema del recurso de revisión.

# SICOM

## INGRESO AL SISTEMA

Visitar la dirección electrónica de la Plataforma Nacional de Transparencia

<https://www.plataformadetransparencia.org.mx/>

Iniciar sesión con perfil de Administrador de Sujeto Obligado

Solicitudes

Sistema de comunicación con los sujetos obligados

administración-avisos

## BANDEJA DE ENTRADA

El perfil de Sujeto Obligado cuenta dos bandejas que le permiten a los usuarios dar seguimiento a sus asuntos pendientes

Bandeja recurso de revisión		Bandeja cumplimiento						
Filtros de búsqueda:								
Número de expediente								
<input type="text" value="RRA 11414/21"/>								
Medios de impugnación								
Semáforo	Acumulados	Actividad	Acciones	Número de expediente	Estatus del proceso	Fecha de estado	Fecha límite de ejecución	Actividad anterior
		Notificación de Acuerdo de Ampliación		<a href="#">RRA 7764/21</a>	Notificado	23/08/2021	04/08/2021	<a href="#">Actividad anterior</a>
		Notificación de cierre de instrucción		<a href="#">RRA 7764/21</a>	Notificado	20/09/2021	04/08/2021	<a href="#">Actividad anterior</a>

Para visualizar la información recibida hay que hacer clic en actividad anterior

# SICOM

## NOTIFICACIONES Y ACTIVIDADES PARA EL SUJETO OBLIGADO

- Acuerdo de admisión
- Acuerdo de audiencia
- Acuerdo de acumulación
- Acuerdo de ampliación
- Solicitud de alcances
- Comunicación
- Cierre de instrucción
- Resolución (con o sin instrucción)
- Recordatorio de cumplimiento
- Notificación de ampliación para el termino de cumplimiento
- Requerimiento de cumplimiento
- Acuerdo de cumplimiento o incumplimiento
- Envío de alegatos
- Envío de alcances a los alegatos
- Envío de información al recurrente durante la etapa de sustanciación
- Respuesta a requerimiento alcances por parte de la ponencia
- Solicitud de ampliación del plazo para cumplir con la resolución
- Entrega de información al recurrente en la etapa de cumplimiento a la resolución
- Entrega de las constancias de cumplimiento al Organismo Garante
- Requerimiento de cumplimiento

## ENTREGA DE INFORMACIÓN

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

Las actividades para Entrega de Alegatos (Informe) y Entrega de constancias de cumplimiento tiene una fecha límite, si no se realizan en el tiempo establecido el sistema las cancela en forma automática y queda a criterio del Organismo Garante la recepción de información después del plazo otorgado.

# SICOM

## CONSULTA DE HISTÓRICO

Las actividades realizadas y notificaciones leídas pueden ser consultadas en la opción “Búsqueda de Histórico” del menú “Consultas”, para ello es necesario contar con el número de expediente

### Historico

Número de expediente	Actividad	Estado	Fecha de ejecución	Responsable	Realizó la actividad
RRA 11468/22	<a href="#">Notificación de la Resolución</a>	Notificado	21/01/2022 15:36:04	Usuario con rol múltiple de pleno, ponencia y cumplimiento	Comisionado Prueba LN
RRA 11468/22	<a href="#">Enviar comunicado del cumplimiento al recurrente</a>	Notificado	24/01/2022 13:51:49	Sujeto obligado	ADMINISTRADOR OBLIGADO LN
RRA 11468/22	<a href="#">Recibe respuesta del recurrente a la información enviada por el sujeto obligado</a>	Notificado	24/01/2022 14:07:22	Recurrente	admingral@liferay.com

En la columna “Actividad” se puede recuperar la información relacionada

# SICOM

## CONSULTA DE ACUSES

Los envíos de información que el Sujeto Obligado realice al Recurrente y al Organismo Garante generan un acuse de la transacción realiza. Para consultarlos utilice la opción “Consulta de acuses” del menú “Consultas”

Número de expediente	Folio de la solicitud	Sujeto obligado
<a href="#">RRA 11415/21</a>	000687114183321	0 S.O. Pruebas

10 ▾ (1 of 1)

### Acuses generados para el medio de impugnación

Tipo de acuse	Fecha de creación del acuse	Fecha oficial	Nombre de archivo
Acuse de Interposición del Recurso de Revisión	20/10/2021 13:22	20/10/2021 13:22	<a href="#">Acuse-MI-InterposicionRR-000687114183321.pdf</a>
Acuse de Admisión al sujeto obligado	21/10/2021 12:59	21/10/2021 12:59	<a href="#">RRA 11415/21_20211021_0002_0 S.O. Pruebas_Admision.pdf</a>
Acuse de Admisión al recurrente	21/10/2021 12:59	21/10/2021 12:59	<a href="#">RRA 11415/21_20211021_0001_admision.pdf</a>

# Vamos a la Plataforma Nacional de Transparencia

Ingresar

<https://www.plataformadetransparencia.org.mx>



# Sistema de portales de obligaciones de transparencia

SIPOT

El SIPOT proporciona a la sociedad, de manera directa y gratuita, la información de las Obligaciones de Transparencia que los Sujetos Obligados de los tres órdenes de gobierno deberán publicar en la PNT, conforme lo establecen la Ley General de Transparencia, las leyes locales en la materia y los Lineamientos Técnicos Generales aprobados.

El SIPOT entendido como la herramienta electrónica a través de la cual los Sujetos Obligados ponen a disposición de las personas la información que poseen y generan en cumplimiento a las Obligaciones de Transparencia.

# Sistema de portales de obligaciones de transparencia

SIPOT

La responsabilidad del Administrador del Sujeto Obligado en el SIPOT son las siguientes:

1

Crear las áreas administrativas que participan en la carga de información.

2

Asignar a cada una de las áreas administrativas los formatos que les corresponde subir de acuerdo a sus funciones y atribuciones.

3

Crear y modificar los usuarios de las áreas administrativas.

# Sistema de portales de obligaciones de transparencia

## SIPOT

La responsabilidad del Administrador del Sujeto Obligado en el SIPOT son las siguientes:

4

Instruir a las unidades administrativas la revisión y verificación de la información cargada en el SIPOT.

5

Gestionar en el SIPOT la información que haya cumplido los plazos de conservación establecidos en los LTG.

6

Migrar información de una área a otra en caso necesario.

# Sistema de portales de obligaciones de transparencia

## SIPOT

La responsabilidad del Administrador del Sujeto Obligado en el SIPOT son las siguientes:

Las personas podrán presentar a través de la PNT su denuncia de incumplimiento de obligaciones de transparencia.

7

Generar los reportes necesarios sobre la carga de información en el SIPOT.

8

Asesorar a las áreas administrativas sobre la carga de información

9

Coordinar las capacitaciones para las áreas administrativas sobre la captura y carga de la información.

# Sistema de portales de obligaciones de transparencia

SIPOT

La responsabilidad del área administrativa del Sujeto Obligado en el SIPOT son las siguientes:

1

Descargar los formatos de la PNT.

2

Capturar los formatos con la información solicitada.

3

Subir el formato en la PNT.

# Vamos a la Plataforma Nacional de Transparencia

Ingresar

<https://www.plataformadetransparencia.org.mx>

