

QUE ES EL SIPOT

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.

COMO 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.

Localizado el registro que deseas consultar da clic sobre el ícono de "i" o sobre alguna otra parte del registro y se abrirá el detalle del mismo.

COMO DENUNCIAR CUANDO ALGUNA INSTITUCIÓN NO PUBLIQUE 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.



COMO REGISTRARSE

- Da clic sobre el botón ***iniciar sesión*** o bien sobre la sección de ***solicitudes***. Se abre la ventana de inicio de sesión.
- Si ya cuentas con un usuario en la Plataforma Nacional de Transparencia ingrésalo junto con la respectiva contraseña. También puedes inicia sesión con tu cuenta de Facebook, Twitter o G.
- Si aún no tienes un usuario debes generar uno, da clic en ***crear una cuenta***.
- Solo requieres ingresar tres datos: usuario, contraseña y correo electrónico. Introdúcelos y confirma los últimos dos.
- Recuerda confirmar que has leído y aceptas el ***aviso de privacidad***.



COMO REALIZAR UNA SOLICITUD DE ACCESO

- Una vez que has ingresado a tu cuenta en la Plataforma, selecciona **solicitudes**.
- Da clic en **acceso a la información** para realizar una solicitud.
- 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. Primero debes elegir la entidad federativa a la 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**.
- Recuerda que puedes enviar la misma solicitud a un máximo de 33 distintas instituciones, pueden ser de diferentes estados o de uno mismo.
- 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.
- Por último, debes asentar que leíste el aviso de privacidad (seleccionando la opción "Leí el Aviso de Privacidad y otorgo el consentimiento para que mis datos personales sean tratados conforme al mismo." que se encuentra al final del formulario), así otorgas el consentimiento para que los datos que ingresaste en la solicitud sean manejados por el sistema.
- Da clic en **enviar**.



COMO REALIZAR UNA SOLICITUD DE DATOS PERSONALES

- Una vez que has ingresado a tu cuenta en la Plataforma, selecciona **solicitudes**.
- Da clic en **Datos personales** para realizar una solicitud.
- 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.
- Por último, debes asentar que leíste el **aviso de privacidad** (seleccionando la opción "Leí el Aviso de Privacidad y otorgo el consentimiento para que mis datos personales sean tratados conforme al mismo." que se encuentra al final del formulario), así otorgas el consentimiento para que los datos que ingresaste en la solicitud sean manejados por el sistema.
- Da clic en **enviar**.



QUE HAGO SI NO ME RESPONDEN O ESTOY INCONFORME A LA RESPUESTA DE MI SOLICITUD

- Una vez que has ingresado a tu cuenta en la Plataforma, selecciona **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 se ha cumplido el plazo para darte respuesta o ya cuentas con una respuesta aparecerá un botón de **queja** en la última columna de la tabla de resultados, 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.
- Por último, debes asentar que leíste el aviso de privacidad (seleccionando la opción "Leí el Aviso de Privacidad y otorgo el consentimiento para que mis datos personales sean tratados conforme al mismo." que se encuentra al final del formulario), así otorgas el consentimiento para que los datos que introdujiste en tu recurso de revisión sean manejados por el sistema.
- Da clic en **enviar**.



COMO REVISAR EL ESTATUS DE MIS QUEJAS

- Una vez que has ingresado a tu cuenta en la Plataforma, selecciona ***quejas de respuesta***.
- 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 ***avisos***. 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.

