

¿CÓMO HACER UNA SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN?

SOLICITUD EN LÍNEA.

De conformidad con lo establecido en los artículos 12 fracción XIV, 13, 50, 51 fracción I, 52 y 146 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla (LTAIPEP); así como en los numerales Segundo fracción III, Quinto, Sexto, Séptimo fracción I, Noveno, Cuadragésimo, Cuadragésimo Primero, Cuadragésimo Quinto y Cuadragésimo Octavo de los Lineamientos para la Implementación y Operación de la Plataforma Nacional de Transparencia; las solicitudes de información se formularán y tramitarán a través del Sistema de Solicitudes de Acceso a la Información (SISAI).

Cualquier persona puede utilizar la **Plataforma Nacional de Transparencia (PNT)** para ejercer el derecho de acceso a la información, una garantía constitucional que permite solicitar información pública y satisfacer el derecho a saber.

La Plataforma Nacional de Transparencia es una herramienta digital para agilizar el proceso de atención de las solicitudes de la sociedad atendiendo al derecho de acceso a la información y protegiendo los datos personales de los solicitantes.

Para presentar una solicitud de información a través de esta plataforma es necesario contar con una dirección de correo electrónico y seguir los siguientes pasos:

1. Contar con una computadora o un teléfono con conexión a internet. En teléfonos, se sugiere instalar la aplicación de la **Plataforma Nacional de Transparencia** disponible en las tiendas de aplicaciones de Apple y Google.
2. En un navegador de internet teclear la dirección web de la **Plataforma Nacional de Transparencia**: **www.plataformadetransparencia.org.mx**
3. Si se carece de una cuenta de usuario en la plataforma, se debe crear una llenando los datos indicados y aceptar el aviso de privacidad. Se puede usar un pseudónimo o alias en lugar del nombre real de la persona usuaria para garantizar el anonimato.
4. Al correo registrado llegará una confirmación de creación de la cuenta. Se debe activar para comenzar a usar la nueva cuenta en la plataforma.

5. Para iniciar sesión, ya sea en la aplicación móvil o en la versión web de la plataforma, hay que ingresar el usuario y la contraseña previamente elegida.
6. Seleccionar la opción "Solicitudes" y luego la de "Acceso a la información".
7. Seleccionar el tipo de persona —física o moral— que realiza la solicitud, nombre o pseudónimo y apellidos. Estos se pueden cambiar a conveniencia de la persona usuaria al presentar cada solicitud.
8. Seleccionar la denominación o razón social de la institución pública a la que se solicitará la información. En "Institución" se debe elegir una o más seleccionándolas en el recuadro y haciendo clic en el botón "Agregar". Se pueden agregar hasta 33 instituciones, municipios o alcaldías a las que se puede presentar la misma solicitud de información.
9. En el recuadro "Solicitud de información" se debe escribir con claridad la información que se pide. Se pueden escribir hasta 4,000 caracteres. En caso de ser necesario, se puede adjuntar un archivo de texto de hasta 20 megabytes en formato PDF, DOC, DOCX, XLS, XLSX o ZIP.
10. Seleccionar el medio para recibir notificaciones desde la plataforma, como actualizaciones sobre el trámite de la solicitud o respuestas de los sujetos obligados. Se sugiere escoger el "Sistema de Solicitudes de la PNT".
11. Seleccionar el formato para recibir la información solicitada. Se sugiere la opción "Electrónico a través del sistema de solicitudes de acceso a la información de la PNT".
12. El llenado de los apartados de datos estadísticos, accesibilidad y lenguas indígenas son opcionales.
13. Se debe aceptar el aviso de privacidad y otorgar el consentimiento para que los datos personales sean tratados conforme al aviso de privacidad.
14. Después de enviar la solicitud aparecerá en pantalla un recuadro con la leyenda "Se han creado las siguientes solicitudes de información". Se sugiere descargar los acuses de recibo y almacenar esos archivos para conocer las fechas señaladas de respuesta.
15. Se debe dar clic en "Aceptar" para cerrar el recuadro.

16. En caso de no poder o no querer descargar los acuses de recibo, al correo electrónico registrado llegará un aviso con el folio de cada una de las solicitudes presentadas. Para revisarlas en la PNT se debe acceder a la opción "Mi historial" en la sección "Mis solicitudes".

El sujeto obligado —la entidad pública a la que se solicitó la información— tiene 20 días hábiles para responder a la solicitud. En caso de que se haya recibido una notificación de ampliación de plazo, la persona solicitante recibirá respuesta en 30 días hábiles, de acuerdo con las leyes de transparencia.

- Si la información solicitada no es competencia del sujeto obligado, se le avisará a la persona solicitante en 3 días hábiles.
- Si se hace un requerimiento para proporcionar información adicional para localizar la información solicitada, se avisará en 5 días hábiles.
- La notificación de ampliación de plazo para dar atención a la solicitud se puede hacer en 20 días hábiles.

La **Plataforma Nacional de Transparencia** es desarrollada por el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI) como una herramienta para favorecer la transparencia, la rendición de cuentas y el acceso a la información pública.