

“2024, Año de los Pueblos Yumanos, Pueblos Originarios y de las Personas Afromexicanas”

Instituto de Transparencia, Acceso a la Información  
Pública y Protección de Datos Personales del Estado  
de Baja California.  
Oficio Interno Número: **ITAIPBC/OI/DPNT/0955/2024**  
Asunto: Respuesta SAIP: **020067924000236**

Mexicali, Baja California 16 de octubre de 2024

**MARÍA DE GUADALUPE ORTIZ LÓPEZ**  
**ENCARGADA DE LA PLATAFORMA NACIONAL**  
**DE TRANSPARENCIA DEL INSTITUTO DE TRANSPARENCIA,**  
**ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN**  
**DE DATOS PERSONALES DE BAJA CALIFORNIA. –**

Por medio del presente, se sirve atender el oficio identificado **ITAIPBC/OI/UT/0870/2024** de fecha veinticuatro de septiembre de dos mil veinticuatro, a través del cual se solicita dar respuesta a la solicitud de acceso a la información pública identificada con el número **020067924000236**:

***“Derivado de los cambios y actualizaciones de la Plataforma Nacional de Transparencia PNT, le solicito la siguiente información:***

- 1. Mapa de sitio;**
- 2. Cuales son los perfiles/roles/usuarios, para operación de la plataforma, que implican los cambios y cual es la forma correcta de crear, modificar, renovar o dar de baja a los usuarios de una Unidad de Transparencia;**
- 3. Cuales son las funciones y operación de acciones del Comité de Transparencia dentro de la PNT, así como cuales son sus accesos y alcances en la PNT, y cómo pueden visualizar sus reportes;**
- 4. Cual es el procedimiento correcto paso por paso para una Unidad de Transparencia para los Siguietes movimientos:**
  - 4.1. Modificación de usuario generador de la información (para un cambio de administración);**
  - 4.2. Trámite de solicitud de acceso a la información, para ampliación de plazos e intervención de comité transparencia;**
  - 4.3. Reasignación de solicitud de acceso a la información (cual es el comprobante de la asignación y de la reasignación);**

4.4. Ante la PNT, que acciones/movimientos se de deben de hacer para clasificar una información cómo reservada y/o confidencial, por una solicitud de acceso a la información;

4.5. **Trámite de recurso de revisión;**

4.6. **¿Cómo funciona el apartado de “soportes”, para cambiar un tipo de solicitud y cuales son sus efectos? Posterior a que el Órgano Garante y/o el solicitante, son quienes clasifican la solicitud.**

5. **¿Cómo se pueden implementar en una área generadora de información, 3 usuarios, donde uno se encarga de solicitudes, otro de cumplimiento de obligaciones y otro de contestar recursos de revisión?**

**¿Cuáles son los movimientos y los roles/perfiles/usuarios a signar?**

6.”(sic) ...”

Derivado de las interrogantes anteriores (en negritas) que se desprenden de la solicitud, se procede a dar respuesta:

#### **1. Mapa de sitio;**

La Plataforma Nacional de Transparencia tiene distintos apartados:

**SISAI:**

<https://inicio.inai.org.mx/doc/DGTI/Solicitudes/Manuales%20Sistemas%20PNT/SISAI/Manual%20SISAI%20-%20SO%20-%20Unidad%20de%20Transparencia.pdf>

**SICOM:**

<https://inicio.inai.org.mx/doc/DGTI/Solicitudes/Manuales%20Sistemas%20PNT/SICOM/Manual%20SIGEMI-SICOM%20SO%20-%202024.pdf>

**SIGEMI:**

<https://inicio.inai.org.mx/doc/DGTI/Solicitudes/Manuales%20Sistemas%20PNT/SIGEMI/Manual%20SIGEMI%20-%20Ciudadano.pdf>

**SIPOT: (son varios manuales con imágenes que sirven como mapa del sitio que se adjuntan a la presente solicitud por el peso de los archivos)**

**2. Cuales son los perfiles/roles/usuarios, para operación de la plataforma, que implican los cambios y cual es la forma correcta de crear, modificar, renovar o dar de baja a los usuarios de una Unidad de Transparencia;**

Rol de Usuario	Funciones, atribuciones y/o acceso
Rol de Sujeto Obligado	Permite atender recursos, acceder al SICOM, SISAI y SIPOT
Rol de Administrador	Permite acceder SICOM, SISAI, SIPOT, crear usuarios para unidades administrativas y puede atender todos los apartados de la PNT relativos al sujeto obligado.

Rol de la Unidad Administrativa	Permite atender sus solicitudes (una vez turnadas) y realizar la carga de las obligaciones de transparencia.
---------------------------------	--

En lo relativo a crear, modificar, renovar o dar de baja a los usuarios de unidades administrativas, atender los siguientes pasos:

Tipo de procedimiento	Pasos a seguir
<b>Alta</b>	Ingresa al SIPOT con tu usuario y contraseña. (rol administrador), selecciona la pestaña “usuarios” y da clic en la opción “registrar usuarios”. Llena los campos que solicita el sistema con los datos de la o el usuario a quien estás dando de alta como administrador de unidad administrativa. Una vez llenados todos los campos oprime el botón Agregar. Aparecerá un mensaje que dice: “Se guardó con éxito”. Puede crear roles de Administrador de Unidades Administrativas.
<b>Modificación</b>	Ingresa al SIPOT con tu usuario y contraseña. (rol administrador), selecciona la pestaña “administración” y da clic en la opción “registrar usuarios”, en la parte inferior se desprende el listado de usuarios creados previamente. Haz clic en el ícono del lápiz que se encuentra en el mismo renglón, del lado derecho de la o el usuario que vas a modificar. Realiza las modificaciones y al concluir haz clic en el botón Actualizar. Aparecerá un mensaje que dice: “Se actualizó con éxito”.
<b>Deshabilitar</b>	Ingresa al SIPOT con tu usuario y contraseña. (rol administrador), selecciona la pestaña “administración” y da clic en la opción “registrar usuarios”, en la parte inferior se desprende el listado de usuarios creados previamente, una vez ubicado el usuario que se busca deshabilitar, haz clic en el botón activar/desactivar.

***Cual es el procedimiento correcto paso por paso para una Unidad de Transparencia para los Siguientes movimientos:***

#### ***4.1. Modificación de usuario generador de la información (para un cambio de administración);***

Ingresa al SIPOT con tu usuario y contraseña. (rol administrador), selecciona la pestaña “administración” y da clic en la opción “registrar usuarios”, en la parte inferior se desprende el listado de usuarios creados previamente. Haz clic en el ícono del lápiz que se encuentra en el

mismo renglón, del lado derecho de la o el usuario que vas a modificar. Realiza las modificaciones y al concluir haz clic en el botón Actualizar. Aparecerá un mensaje que dice: “Se actualizó con éxito”.

**4.3. Reasignación de solicitud de acceso a la información (cual es el comprobante de la asignación y de la reasignación);**

Se adjunta el presente link con todo lo referente a la gestión interna, recepción y turnado de solicitudes:

<https://inicio.inai.org.mx/doc/DGTI/Solicitudes/Manuales%20Sistemas%20PNT/SISAI/Manual%20SISAI%20-%20SO%20-%20Unidad%20de%20Transparencia.pdf>

**4.5. Trámite de recurso de revisión;**

Se adjunta el presente link con las instrucciones para utilizar el SICOM y dar trámite paso a paso a los recursos de revisión:

<https://inicio.inai.org.mx/doc/DGTI/Solicitudes/Manuales%20Sistemas%20PNT/SICOM/Manual%20SIGEMI-SICOM%20SO%20-%202024.pdf>

**4.6. ¿Cómo funciona el apartado de “soportes”, para cambiar un tipo de solicitud y cuales son sus efectos? Posterior a que el Órgano Garante y/o el solicitante, son quienes clasifican la solicitud.**

Se debe ingresar desde el usuario administrador al apartado “soportes”, posteriormente “cambiar tipo de solicitud” y se desprende un filtro de búsqueda en el que se deberá colocar el folio correspondiente y dar click en “buscar”. Al arrojar la solicitud que se pretende cambiar, se da click en la parte derecha en “acciones” y “editar” dónde nos permitirá cambiar el tipo de solicitud según sea el caso: acceso a la información pública o protección de datos personales. Es importante resaltar que en el segundo caso (datos personales), se deberá especificar qué tipo de derecho ARCOP se ejerció.

En cuanto a los efectos, visualmente cambiar el color del ícono de la solicitud, se actualizan plazos y términos y estadísticamente se registra la solicitud con los cambios para el reporte de solicitudes.

**5. ¿Cómo se pueden implementar en una área generadora de información, 3 usuarios, donde uno se encarga de solicitudes, otro de cumplimiento de obligaciones y otro de contestar recursos de revisión? ¿Cuáles son los movimientos y los roles/perfiles/usuarios a signar?**

En relación a este cuestionamiento, se hace de su conocimiento que a la fecha no es posible generar un usuario para cada apartado, es decir que la Plataforma Nacional de Transparencia no permite la creación de usuarios con estas funciones únicas, donde puedan tener tareas o funciones específicas e individuales. Por lo que existe el usuario administrador, pueden crearse los correspondientes a las unidades administrativas, comité de transparencia y usuarios de solicitantes.

En atención a su solicitud, se adjuntan los manuales de operación de la Plataforma Nacional de Transparencia, proporcionado por el INAI, que a su vez se encuentran disponibles para descargar

en la Plataforma. Le facilitamos estos archivos para que pueda acceder y revisar la información que necesita de manera conveniente.

Sin otro particular por el momento, agradezco la atención al presente

**ATENTAMENTE**

(RÚBRICA)

**María de Guadalupe Ortiz López**

Encargada de la Plataforma Nacional de Transparencia del Instituto de Transparencia,  
Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales de Baja California.