

IMPLEMENTACIÓN

SISAI 2.0

Sujeto Obligado

1. Para acceder al SISAI 2.0, es necesario ingresar a: <https://www.plataformadetransparencia.org.mx>
2. Se puede revisar y realizar la gestión y trámite de las solicitudes de acceso a la información pública, así como las solicitudes en derechos ARCOP*, y que han sido interpuestas a través del Sistema SISAI 2.0, para comenzar, es necesario iniciar sesión en “Solicitudes”.
3. Se debe ingresar usuario y contraseña, éstos se entregaron a cada unidad de transparencia mediante correo electrónico y notificación oficial, en caso de dudas al respecto, ingresar al siguiente Micrositio: <http://www.cegaipslp.org.mx/FrontCEGAIPSIASI.nsf/WEBEnBlanco?OpenPage>
4. **GESTIÓN INTERNA DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN Y EN DERECHOS ARCOP*:**
En el caso de que haya configurado a las unidades administrativas del sujeto obligado para realizar la gestión interna –es decir, que hayan configurado a las unidades administrativas dentro del sistema SISAI 2.0-, es necesario “activar” a cada una de éstas y generar su usuario y contraseña; por lo anterior, es importante que se ingrese al submenú “RECEPCIÓN SOLICITUDES GESTIÓN INTERNA”, y se turne la solicitud.
5. **GESTIÓN EXTERNA DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN Y EN DERECHOS ARCOP*:**
En el caso de que se decida que NO se configurará a las unidades administrativas del sujeto obligado para realizar la gestión interna –es decir, que se haya configurado ÚNICAMENTE a la Unidad de Transparencia dentro del sistema SISAI 2.0-, debe descargar la solicitud y gestionarla de manera externa al sistema SISAI 2.0, y remitirlas a las unidades administrativas, a través del medio establecido por el sujeto obligado.
6. Se debe identificar si la solicitud que se recibe es de acceso a la información o en materia de protección de datos personales ARCOP*. La herramienta permite identificar el tipo de solicitud visualmente; con el icono morado se visualizan las **solicitudes de acceso a la información pública** y en azul las **solicitudes de datos personales**.
7. Es necesario considerar que, en cada solicitud interpuesta se encontrarán archivos adjuntos, al igual que al momento de otorgar la respuesta, se requiere adjuntar un archivo en formato **.PDF .DOC .DOCX .XLS. XLSX o .ZIP** que no deberá de exceder de 20 Mb.
8. El calendario de atención del SISAI 2.0, debe estar configurado en apego al calendario de CEGAIP, para conocer el calendario puede acceder a: <http://www.cegaipslp.org.mx/webcegaip2018.nsf/Calendario%20Oficial%20de%20Actividades?OpenPage>

Asimismo, el horario de atención del SISAI 2.0, se tiene que configurar en apego al horario establecido por CEGAIP para el uso del sistema, es decir, de **lunes a jueves de 8:00 a 15:00 y viernes de 8:00 a 14:00 hrs.**
9. La CEGAIP brinda apoyo a los sujetos obligados en caso de requerir alguno de los siguientes **soportes**:
Soporte cambio de tipo de solicitud.
En este menú, el administrador del organismo garante a petición del sujeto obligado puede realizar la reconducción de la solicitud de acceso a la información pública a datos personales y viceversa, considerando los plazos que se tengan configurados para cada tipo de solicitud.
Como nota importante este soporte va a estar a nivel también de sujeto obligado, para que el propio sujeto obligado pueda realizar dicha reconducción.
Soporte para eliminar asignación de solicitudes.
Este menú se emplea cuando se turna un folio erróneamente, ya sea para atender la propia unidad de transparencia o en el caso de que un sujeto obligado cuente con subenlaces, se puede utilizar también para cuando se equivoca la unidad de transparencia en la selección de la temática y subtemática, se solicita la eliminación de asignación y el folio aparece con estatus sin turnar.
Soporte para eliminar última respuesta de solicitudes (lo que antes se enunciaba “regreso de paso”).
En este menú, se considera que la asignación de la respuesta dada no la tenga el solicitante, por ejemplo, un requerimiento de información adicional o una disponibilidad de información con costo, la asignación la debe tener la unidad de transparencia y esa configuración se realiza en el menú de respuestas del módulo de administración y configuración.
Soporte para la sustitución de adjuntos de la solicitud.
En este menú, se cambia el archivo que adjuntó la unidad de transparencia como respuesta al solicitante y lo sustituye por el correcto.
En el caso de que la repuesta se haya otorgado con más de un adjunto, aparece un listado con los archivos respondidos para así seleccionar el que se desea sustituir.
Soporte para testar la información de la solicitud.
Este menú permite testar la descripción de la solicitud y el detalle o datos para facilitar la búsqueda que llenó el ciudadano en el formulario de registro de solicitud de acceso a la información pública o datos personales.

Bitácora de servicio de soportes.
En este menú, se encuentra la descripción a detalle de la acción (de todos los Soportes) y el usuario que la ejerció con la finalidad de tener un mejor control y manejo de lo que sucede en este módulo de soportes.

En caso de requerir alguno de estos soportes, la CEGAIP pone a su disposición un **Micrositio** para atenderlos, así como las dudas, solicitudes de capacitación, o asesorías en general referentes a la operación del SISAI 2.0. Para ingresar a través del sitio web CEGAIP www.cegaipslp.org.mx, y posteriormente entrar al Micrositio PETS, Soporte, y dar clic en el Micrositio SISAI 2.0, o bien, directamente en la siguiente ruta electrónica: <http://www.cegaipslp.org.mx/FrontCEGAIPSIASI.nsf/WEBEnBlanco?OpenPage>
10. A partir del día 13 de septiembre, el **INFOMEX** dejó de recibir solicitudes de acceso a la información pública, sin embargo, sí se podrá continuar con el trámite de las solicitudes pendientes que fueron interpuestas a través de ese medio.
11. Es importante señalar que el uso del SISAI 2.0 también se puede realizar a través de la **aplicación móvil**, dicha aplicación está orientada al ciudadano y está disponible en **App store**, y en móviles **Android**. La App PNT es una herramienta para la práctica del derecho a la información al permitir a las personas realizar solicitudes de acceso a la información y de protección de datos personales.