



GUÍA PARA REALIZAR SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN



El acceso a la información comprende **solicitar, investigar, difundir, buscar y recibir** información.

Toda la información generada, obtenida, adquirida, transformada o en posesión del Instituto Nacional de Migración, como sujeto obligado, es **pública y accesible** a cualquier persona en donde sólo podrá ser clasificada excepcionalmente como reservada temporalmente por razones de interés público y seguridad nacional, o bien, como confidencial al contener datos personales de una persona física identificada o identificable.

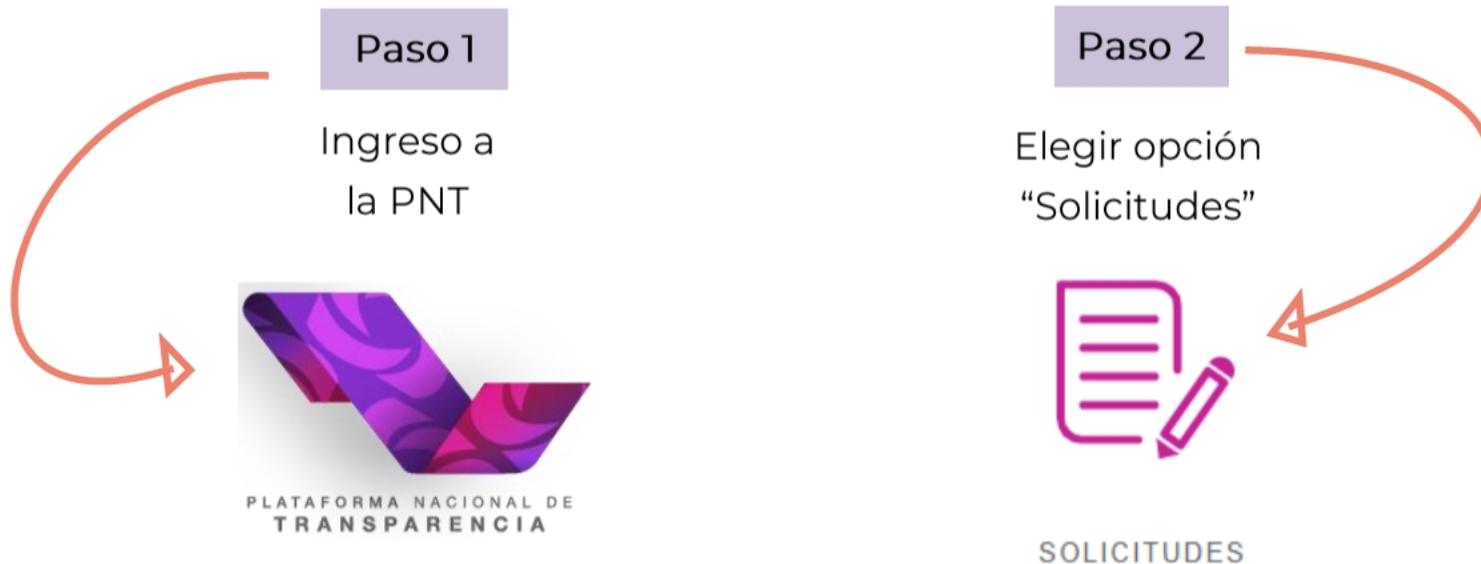
Una solicitud de información es una **petición** en la que busca la **indagación** de escritos, documentos, archivos, fotografías, o cualquier expresión documental. Las solicitudes de información están habilitadas para **todo el público** y para poder realizarlas de *manera correcta* hay una serie de pasos a seguir.

Esta guía está hecha con el *fin* de que todos los ciudadanos podamos **acceder a información pública** del Instituto Nacional de Migración (INM).



Ingreso a la PNT

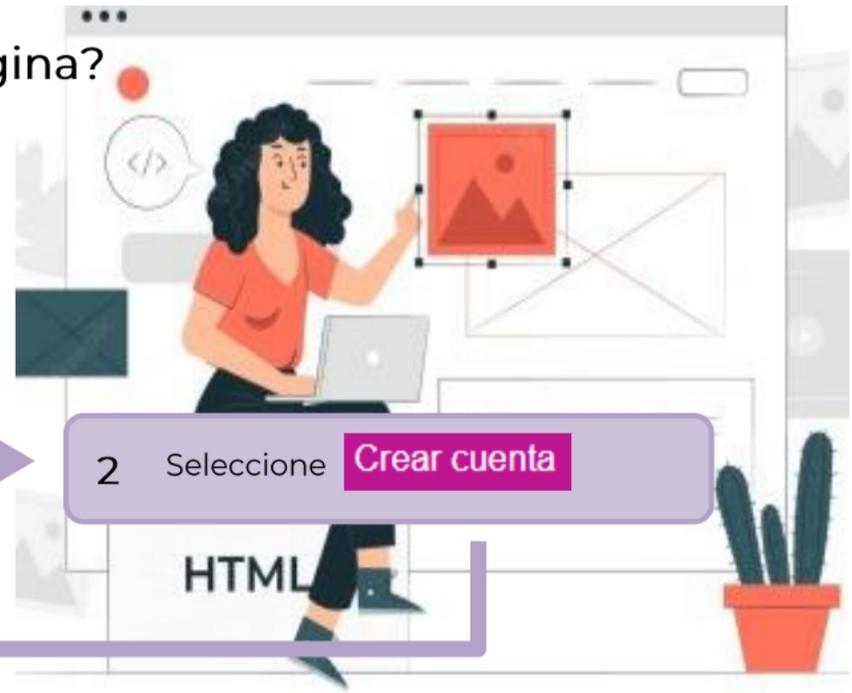
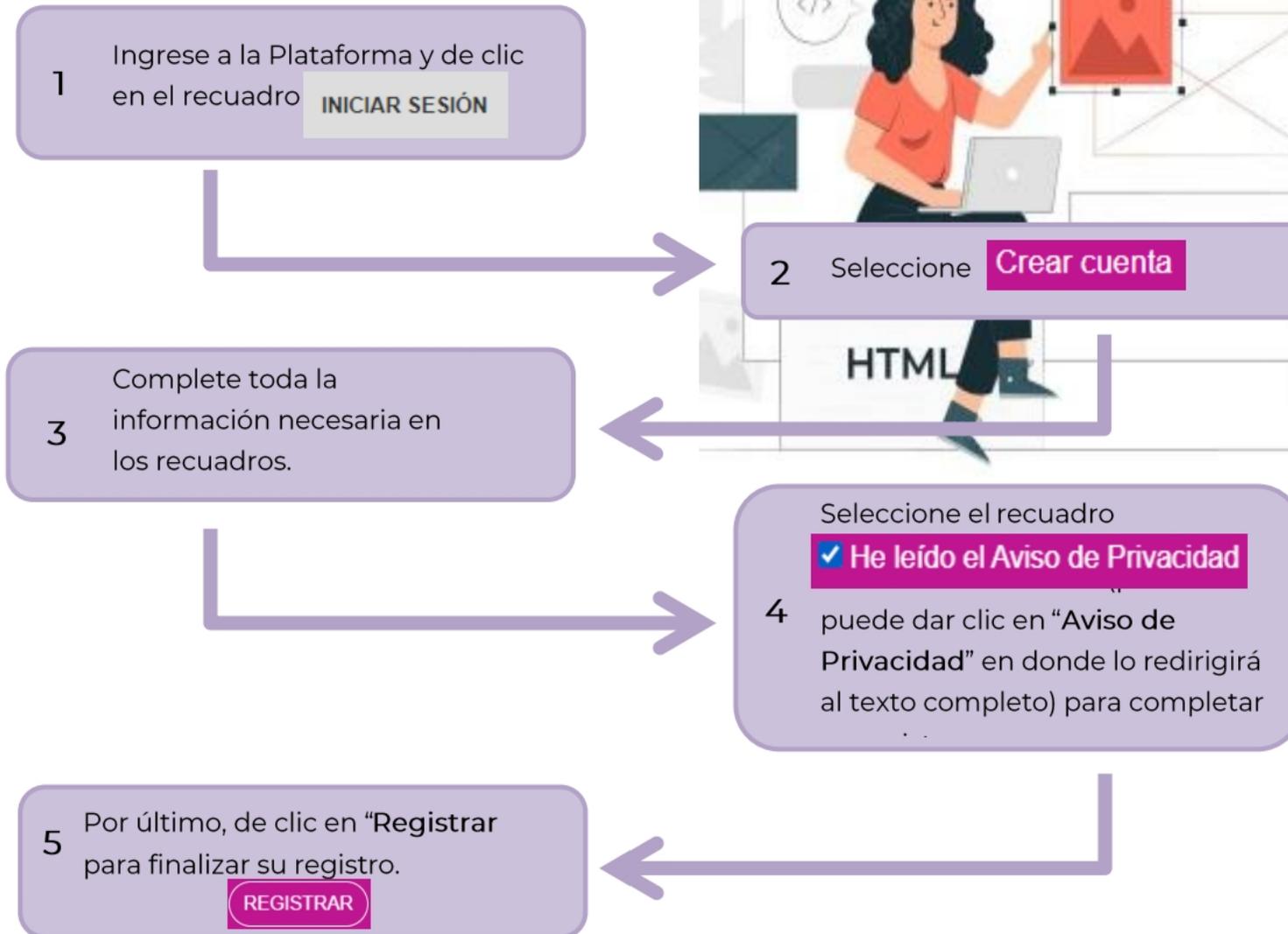
La Plataforma Nacional de Transparencia (PNT) es la plataforma electrónica habilitada por el INAI* que permite cumplir con los procedimientos, obligaciones y disposiciones que se mencionan en la normatividad en materia de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, así como gestionar las peticiones y entrega de la información de los sujetos obligados a los particulares. Para su consulta podrá ingresar a: <https://www.plataformadetransparencia.org.mx/web/guest/inicio>



**Instituto Nacional de Acceso a la Información.*



¿Cómo crear una cuenta dentro de la página?





Creación de solicitudes

Paso 1

Elija método "Solicitud" y seleccione el tipo de solicitud.



- Acceso a la información: se pueden solicitar datos específicos sobre programas del Instituto.
- Datos personales: se pueden solicitar datos precios de una persona física o moral (para conocer más, puede consultar la Guía de Derechos ARCO).

Paso 3

Seleccione la denominación o razón social de la institución a la que solicita información, deberá de seleccionar de la siguiente manera y dar clic en "Agregar".

Denominación de la institución a la que solicitas información*

Estado o Federación

Institución

Paso 2

Selecciona "tipo de persona".

---Selecciona---

---Selecciona---

Titular

A través de un representante legal

Paso 4

Describa la documentación que requiere y, en su caso, otorgue otros datos para facilitar su localización. En caso de ser necesario, puede adjuntar un archivo en formato Word, Zip o Pdf, en caso de ser titular deberá anexar una copia de su identificación oficial o en el supuesto de ser representante legal tendrá la obligación de acreditar

Datos que faciliten la búsqueda y eventual localización de la información

Opcional

(Hasta 4000 caracteres)

Adjuntar archivo

Seleccionar archivo



Paso 5

Señale el medio para recibir notificación de la información y el formato de la misma.

Medio para recibir notificaciones *

- Acudir a la Unidad de Transparencia u oficina habilitada más cercana a tu domicilio
- Estrados de la unidad de Transparencia
- Correo electrónico
- Domicilio

Paso 7

Oprima el botón “**enviar**”. Se generará su acuse en formato PDF el cual deberá conservar.

ENVIAR

Paso 6

Revise que los datos de su cuenta (capturados previamente) son correctos.



Se recomienda incluir los **mayores datos posibles** que contribuyan a la **localización** de la información que es de su



Envío de solicitudes mediante correo electrónico o de manera presencial

Podrá presentar su solicitud mediante escrito libre, el cual deberá dirigirse a la Unidad de Transparencia del INM, con las siguientes características*.

-  Nombre del solicitante
-  Domicilio u otro medio para recibir notificaciones, como correo electrónico
-  Descripción clara y precisa de los documentos que solicita
-  Cualquier otro dato que propicie su localización con objeto de facilitar su búsqueda
-  Opcionalmente, la modalidad en la que prefiere se otorgue el acceso a la información

**No es necesario fundamentar la solicitud, sin embargo en caso de hacerlo deberá hacer referencia al artículo 6° de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.*



Plazos de Atención

La respuesta a la solicitud debe atenderse en el menor tiempo posible y no podrá sobrepasar los 20 días hábiles contados a partir del día siguiente al ingreso de la misma. El plazo de respuesta se puede ampliar el hasta 10 días.



**Con fundamento en el artículo 132 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y 135 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública: "(...) Excepcionalmente, el plazo referido podrá ampliarse hasta por diez días más, siempre y cuando existen razones fundadas y motivadas, las cuales deberán ser aprobadas por el Comité de Transparencia, mediante la emisión de una resolución que deberán notificarse al solicitante, antes de su vencimiento."*



Respuesta a solicitud

Para dar seguimiento a su solicitud, deberá ingresar a la Plataforma Nacional de Transparencia con su nombre de usuario y contraseña y elegir el menú denominado “Mi historial”, ubicado del lado derecho de la pantalla.



Recepción de solicitudes



La recepción de las solicitudes es de 9:00 a 15:00 horas en:

-Módulo de Acceso a la Información: Avenida Homero 1832 Los Morales Polanco, Alcaldía Miguel Hidalgo C.P. 11510, Ciudad de México

Teléfono: (55) 5387 2400 extensión 18403

Correo: modulodeaccesoinm@inami.gob.mx

O bien con el enlace de transparencia de cualquiera de las 32 Oficinas de Representación con las que cuenta el INM, en el territorio nacional. Para mayor referencia, se adjunta la liga electrónica con las ubicaciones de las oficinas de este Instituto:

https://www.inm.gob.mx/mpublic/publico/inm-tramites.html?a=XjM%2B2K7O2XO%3D&h_sdp00=giUnJ9XgtISVcdYJXdulGw%3D%3D.