

PROCEDIMIENTO PARA LA
ATENCIÓN DE SOLICITUDES
DE ACCESO A LA INFORMACIÓN

DIRECTORIO

Francisco Javier Acuña Llamas
Comisionado Presidente

Oscar Mauricio Guerra Ford
Comisionado

Blanca Lilia Ibarra Cadena
Comisionada

Rosendoevgueni Monterrey Chepov
Comisionado

Josefina Román Vergara
Comisionada

**Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información
y Protección de Datos Personales**

Av. Insurgentes Sur 3211, Col. Insurgentes Cuicuilco,
C.P. 04530, Alcaldía Coyoacán, Ciudad de México.

Edición • Mayo 2020

ÍNDICE

Introducción	4
¿Qué es la Unidad de Transparencia y cuáles son sus funciones?	6
¿Qué es el Comité de Transparencia y cuáles son sus funciones?	9
¿Cómo debe integrarse el Comité de Transparencia y cómo se adoptan sus resoluciones?	12
¿Qué es una solicitud de acceso?	14
Tipos de respuesta y plazos	17

INTRO- DUCCIÓN

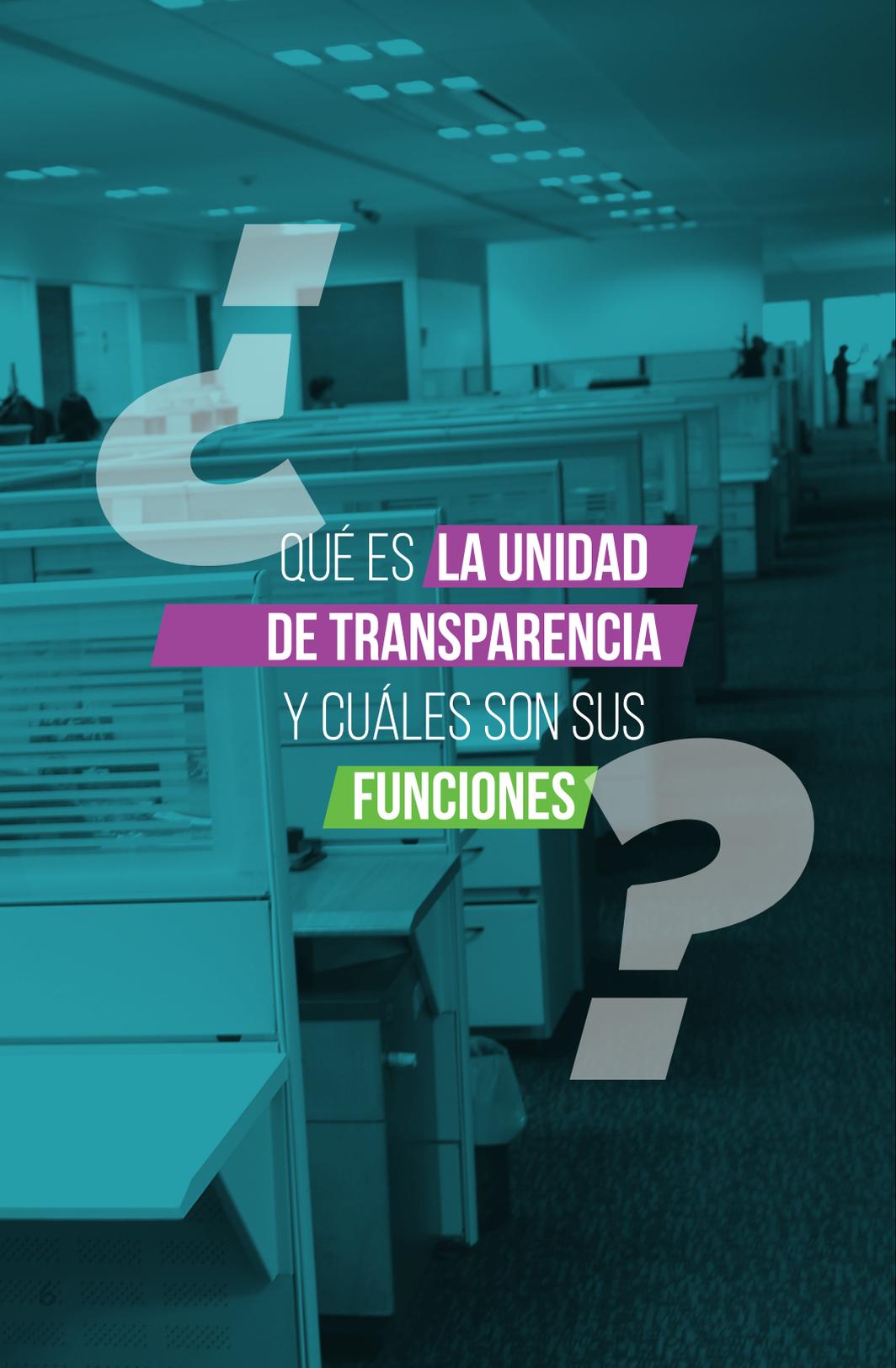
El **derecho de acceso a la información** permite a toda persona acceder a la información pública en posesión de cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los Poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos, así como de cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad en el ámbito federal, estatal y municipal, de manera gratuita y sin necesidad de acreditar interés alguno o justificar su utilización. La información podrá ser reservada, temporalmente, por razones de interés público y seguridad nacional, en los términos que fijan las leyes.

Para lograr el acceso a la información pública, las Leyes General y Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, establecen un procedimiento sencillo y de fácil acceso para todas las personas.

Para ello, en cada sujeto obligado se debe crear la Unidad de Transparencia y el Comité de Transparencia, los cuales contarán con funciones de organización, normativas, de resolución y de supervisión, y serán responsables de garantizar el flujo de información en los sujetos obligados.

De esta manera, con el fin de auxiliar a dichas Unidades y Comités de Transparencia en la operación de las actividades cotidianas, el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, a través de la Secretaría de Acceso a la Información, ofrece el presente instrumento de consulta.

En este folleto se detallan, de manera sencilla, los procedimientos establecidos por la normatividad de la materia, con el fin de proporcionar a las personas encargadas de llevar a cabo las gestiones correspondientes para la atención de solicitudes, las herramientas que les permitan lograr un impacto positivo en la eficiencia de operación.



¿ QUÉ ES LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y CUÁLES SON SUS FUNCIONES?

La **Unidad de Transparencia** juega un papel primordial en la tramitación de las solicitudes de acceso a la información pública, ya que es el vínculo entre el sujeto obligado y el solicitante, además de ser la responsable de hacer las notificaciones a que se refiere la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

De igual manera, es el contacto entre el sujeto obligado y el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales pues, a través de ella, se establece un canal de comunicación para la atención de comunicados y requerimientos en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales.

De conformidad con lo dispuesto en los artículos 45 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y 61 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Unidad de Transparencia tiene las siguientes funciones:

COORDINAR

la difusión de la información relativa a la Plataforma Nacional de Transparencia y a las obligaciones de transparencia comunes y específicas correspondientes al sujeto obligado y propiciar que las Áreas la actualicen periódicamente.

RECIBIR

y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información.

AUXILIAR

a los particulares en la elaboración de solicitudes de acceso a la información y, en su caso, orientarlos sobre los sujetos obligados competentes conforme a la normatividad aplicable.

REALIZAR

los trámites internos necesarios para la atención de las solicitudes de acceso a la información.

EFECTUAR

las notificaciones a los solicitantes.

PROPONER

al Comité de Transparencia los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información conforme a la normatividad aplicable.

PROPONER

personal habilitado que sea necesario para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información.

LLEVAR

un registro de las solicitudes de acceso a la información, respuestas, resultados, costos de reproducción y envío.

PROMOVER

e implementar políticas de transparencia proactiva procurando su accesibilidad.

FOMENTAR

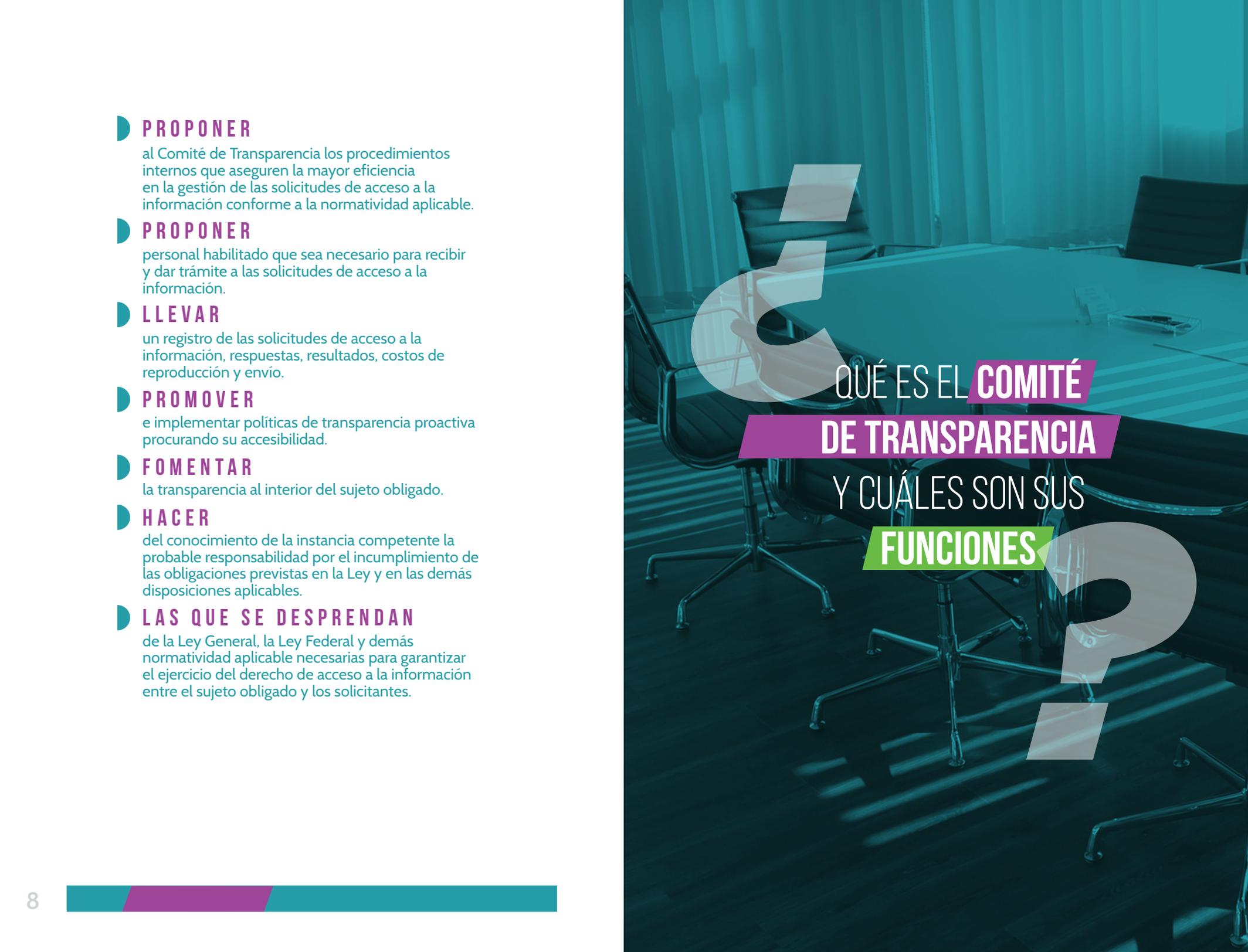
la transparencia al interior del sujeto obligado.

HACER

del conocimiento de la instancia competente la probable responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones previstas en la Ley y en las demás disposiciones aplicables.

LAS QUE SE DESPRENDAN

de la Ley General, la Ley Federal y demás normatividad aplicable necesarias para garantizar el ejercicio del derecho de acceso a la información entre el sujeto obligado y los solicitantes.



¿QUÉ ES EL **COMITÉ** **DE TRANSPARENCIA** Y CUÁLES SON SUS **FUNCIONES**?

El **Comité de Transparencia** es el órgano colegiado encargado de supervisar, vigilar y coordinar los procedimientos derivados del cumplimiento de las disposiciones de las leyes General y Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública y demás ordenamientos derivados de éstas.

De conformidad con lo dispuesto en los artículos 44 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y 65 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, el Comité de Transparencia tiene las siguientes funciones:

- **INSTITUIR,**
coordinar y supervisar, en términos de las disposiciones aplicables, las acciones y los procedimientos para asegurar la mayor eficacia en la gestión de las solicitudes en materia de acceso a la información.
- **CONFIRMAR,**
modificar o revocar las determinaciones que, en materia de ampliación del plazo de respuesta, clasificación de la información y declaración de inexistencia o de incompetencia realicen los titulares de las Áreas de los sujetos obligados.
- **ORDENAR**
en su caso, a las Áreas competentes que generen la información que derivado de sus facultades, competencias y funciones deban tener en posesión o que previa acreditación de la imposibilidad de su generación, exponga, de forma fundada y motivada, las razones por las cuales, en el caso particular, no ejercieron dichas facultades, competencias o funciones.
- **ESTABLECER**
políticas para facilitar la obtención de información y el ejercicio del derecho de acceso a la información.
- **PROMOVER**
la capacitación y actualización de los Servidores Públicos adscritos a la Unidad de Transparencia.

■ ESTABLECER

programas de capacitación en materia de transparencia, acceso a la información, accesibilidad y protección de datos personales, para todos los Servidores Públicos o integrantes del sujeto obligado.

■ RECABAR

y enviar al Instituto, de conformidad con los lineamientos que expida, los datos necesarios para la elaboración del informe anual.

■ AUTORIZAR

la ampliación del plazo de reserva de la información.

■ LAS DEMÁS

que les confieran la Ley General, la Ley Federal y las demás disposiciones aplicables.

¿ CÓMO DEBE INTEGRARSE EL COMITÉ DE TRANSPARENCIA Y CÓMO SE ADOPTAN SUS RESOLUCIONES



Debe integrarse por un número impar.



Los integrantes **no podrán depender jerárquicamente entre sí**, así como tampoco podrán reunirse dos o más de estos integrantes en una sola persona. Cuando se presente el caso, el titular del sujeto obligado tendrá que nombrar a la persona que supla al subordinado.



Los miembros propietarios del Comité de Transparencia contarán con los **suplentes designados** de conformidad con la normatividad interna de los respectivos sujetos obligados, y deberán corresponder a personas que ocupen cargos de la jerarquía inmediata inferior a la de los propietarios.

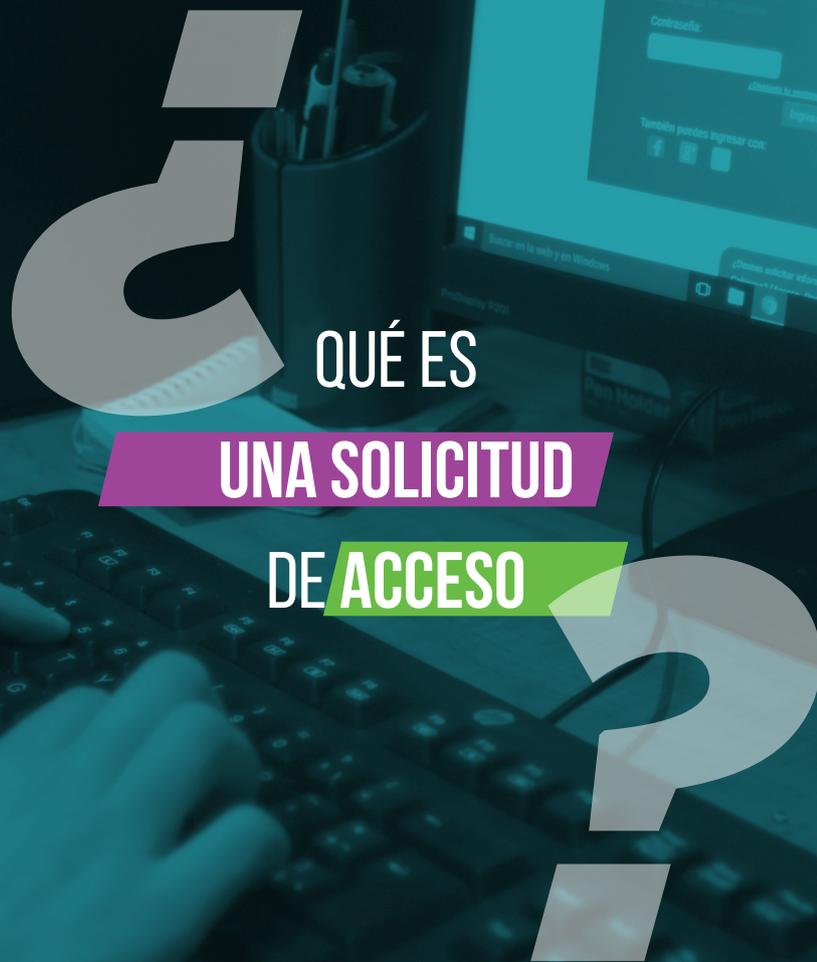


Debe adoptar sus resoluciones por **mayoría de votos**.

En el caso de la Administración Pública Federal, los Comités de las dependencias y entidades se integrarán de la siguiente forma:

- El responsable del área coordinadora de archivos o equivalente;
- El titular de la Unidad de Transparencia, y
- El titular del Órgano Interno de Control de cada dependencia o entidad.

Es importante señalar que, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 64, penúltimo párrafo de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, el Centro de Investigación y Seguridad Nacional; el Centro Nacional de Planeación, Análisis e Información para el Combate a la Delincuencia; el Centro Federal de Protección a Personas; las Divisiones de Inteligencia e Investigación de la Policía Federal; la Subprocuraduría Especializada en Investigación de Delincuencia Organizada; la Unidad de Inteligencia Financiera; el Estado Mayor Presidencial, el Estado Mayor de la Defensa Nacional, el Estado Mayor General de la Armada, la Autoridad Investigadora de la Comisión Federal de Competencia Económica y la del Instituto Federal de Telecomunicaciones o bien, las unidades administrativas que los sustituyan, **no estarán sujetos a la autoridad de los Comités de Transparencia**, siendo sus funciones responsabilidad exclusiva del titular de la propia entidad o unidad administrativa.



¿ QUÉ ES UNA SOLICITUD DE ACCESO

Una **solicitud de acceso** a información pública es el mecanismo a través del cual las personas pueden ejercer su derecho de acceso a la información.

La Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública señala que cualquier persona, por sí misma o a través de su representante, podrá presentar una solicitud de acceso a información ante la Unidad de Transparencia, a través de la Plataforma Nacional, en la oficina u oficinas designadas para ello, vía correo electrónico, correo postal, mensajería, telégrafo, verbalmente o cualquier medio aprobado por el Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.

De conformidad con lo dispuesto en los artículos 124 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y 125 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, para presentar una solicitud no se podrán exigir mayores requisitos que los siguientes:

- Nombre o, en su caso, los datos generales de su representante.
- Domicilio o medio para recibir notificaciones.
- La descripción de la información solicitada.
- Cualquier otro dato que facilite su búsqueda y eventual localización.
- La modalidad en la que prefiere se otorgue el acceso a la información, la cual podrá ser verbal, siempre y cuando sea para fines de orientación, mediante consulta directa, mediante la expedición de copias simples o certificadas o la reproducción en cualquier otro medio, incluidos los electrónicos.

De igual manera, el solicitante puede señalar el formato accesible o la lengua indígena en la que se requiera la información de acuerdo a lo señalado en la Ley General y la Ley Federal.

Es importante señalar que, tanto el nombre del solicitante o, en su caso, los datos generales de su representante, así como cualquier otro dato que facilite la búsqueda y eventual localización de la información solicitada, se tratan de datos opcionales para el solicitante y, en ningún caso, podrán ser un requisito indispensable para la procedencia de la solicitud.

El Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales cuenta con un **Centro de Atención a la Sociedad (CAS)**, que es el área especializada responsable de orientar y asesorar a las personas sobre el ejercicio de los derechos de acceso a la información y de protección de datos personales, entre otros.

Canales de comunicación del CAS

- ▶ **Vía telefónica:** *Tel-INAÍ - 800 835 4324*
- ▶ **Correo postal:** *Av. Insurgentes Sur #3211, Planta Baja, Colonia Insurgentes Cuicuilco, Alcaldía Coyoacán, C.P. 04530, Ciudad de México.*
- ▶ **Asesoría presencial:** *En la dirección mencionada.*
- ▶ **Correo electrónico:** *atencion@inai.org.mx*
- ▶ **Horario de Atención:** *Lunes a jueves de 9:00 a 18:00 horas. Viernes de 9:00 a 15:00 horas (horario continuo).*



TIPOS DE RESPUESTA Y PLAZOS



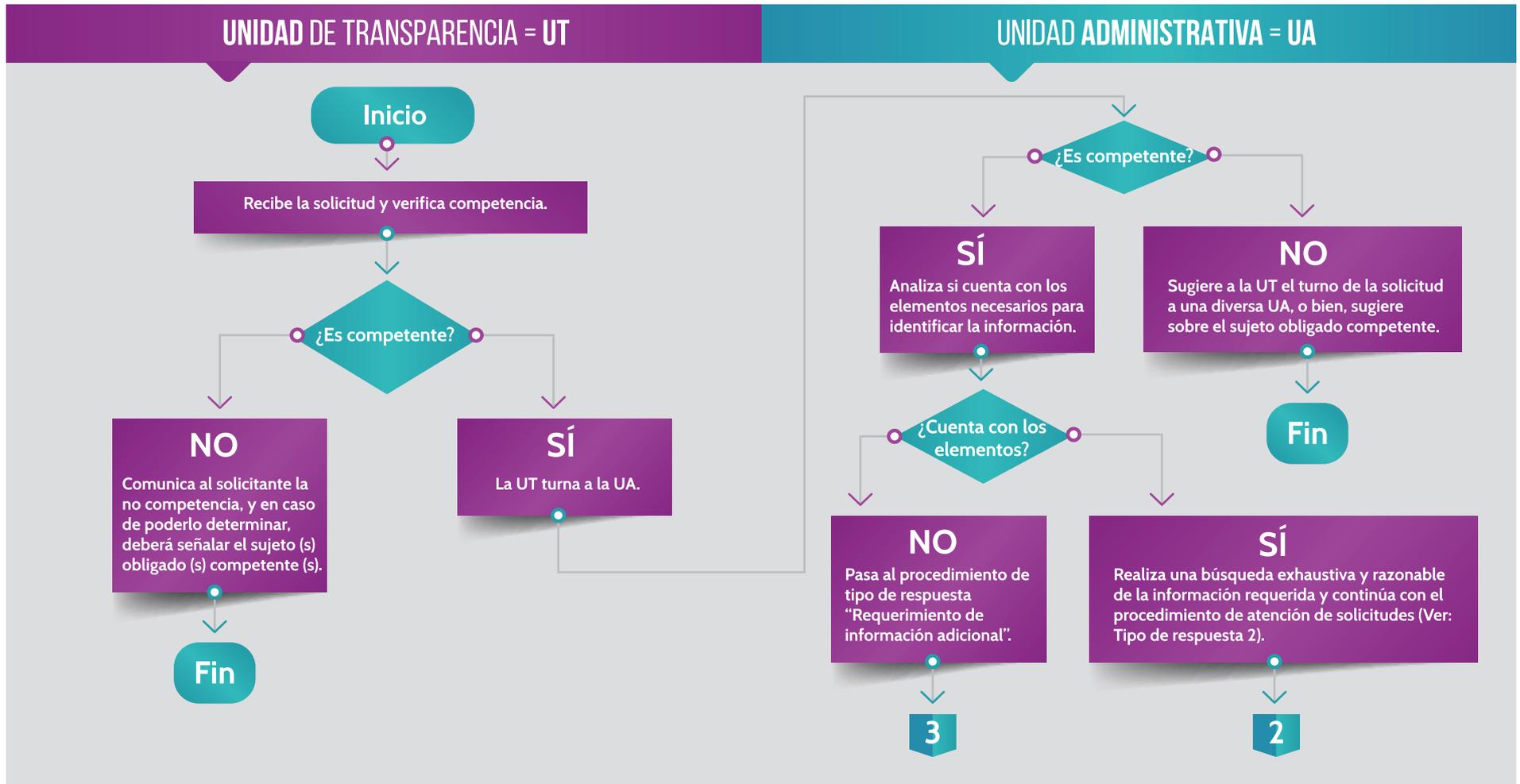
Tipo de Respuesta	Plazo (contados a partir del día siguiente de la recepción legal de la solicitud)	Fundamento LGTAIP	Fundamento LFTAIP
<p>Entrega de la información: Si el SO entregará la información, deberá hacerlo en el plazo que corresponde cuidando siempre proteger datos personales.</p>	<p>Dentro de los 20 días hábiles</p>	<p>ART. 132 primer párrafo</p>	<p>ART. 135</p>
<p>Inexistencia de la información solicitada: Cuando el área encargada de atender la solicitud determina que la información no se encuentre en los archivos del sujeto obligado:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) el Comité de Transparencia (CT), analizará el caso y tomará las medidas necesarias para localizar la información; b) Si la información no se localiza, el CT expedirá una resolución que confirme la inexistencia del Documento y ordenará, siempre que sea materialmente posible, que se genere o se reponga la información en caso de que ésta tuviera que existir en la medida que derive del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones, o que previa acreditación de la imposibilidad de su generación, exponga de forma fundada y motivada, las razones por las cuales en el caso particular no ejerció dichas facultades, competencias o funciones, lo cual notificará al solicitante a través de la Unidad de Transparencia, y notificará al Órgano Interno de Control o equivalente del sujeto obligado quien, en su caso, deberá iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa que corresponda. <p>La resolución del Comité de Transparencia que confirme la inexistencia de la información solicitada contendrá los elementos mínimos que permitan al solicitante tener la certeza de que se utilizó un criterio de búsqueda exhaustivo, además de señalar las circunstancias de tiempo, modo y lugar que la generaron e indicará quién es el servidor público responsable de contar con la misma.</p>	<p>Dentro de los 20 días hábiles</p>	<p>ART. 138 y 139</p>	<p>ART. 141 y 143</p>

Tipo de Respuesta	Plazo (contados a partir del día siguiente de la recepción legal de la solicitud)	Fundamento LGTAIP	Fundamento LFTAIP
<p>Información parcialmente reservada o confidencial: Cuando un documento contenga partes o secciones reservadas o confidenciales, los sujetos obligados, deberán elaborar una versión pública en la que se testen las partes o secciones clasificadas, indicando su contenido de manera genérica y fundando y motivando su clasificación, misma que deberá ser aprobada por el Comité de Transparencia.</p>	Dentro de los 20 días hábiles	ART. 111	ART. 108
<p>Información disponible públicamente: Se hará saber al solicitante el medio, lugar y forma en que puede consultar la información.</p>	Dentro de los 5 días hábiles	ART. 130	ART.132
<p>Negativa por ser reservada o confidencial: En caso de que los sujetos obligados, consideren que los documentos o la información deba ser clasificada: El área o unidad que la tenga, a través de la Unidad de Transparencia, deberá remitir la solicitud al Comité de Transparencia, acompañada de un escrito en el que funde y motive la clasificación. El Comité de Información deberá resolver para: Confirmar la clasificación, modificarla y otorgar total o parcialmente el acceso a la información, y/o revocar la clasificación y conceder el acceso a la información.</p>	Dentro de los 20 días hábiles	ART. 137	ART. 140
<p>Notoria incompetencia: Cuando las Unidades de Transparencia determinen la notoria incompetencia para atender una solicitud, deberán notificarlo al solicitante y, en caso de poderlo determinar, señalarán el o los sujetos obligados que sean competentes.</p>	Dentro de los 3 días hábiles	ART. 136	ART. 131
<p>Competencia parcial: Si los sujetos obligados son competentes para atender parcialmente la solicitud de acceso a la información, deberá dar respuesta a dicha parte. Respecto de la información sobre la cual es incompetente, deberá comunicarlo al solicitante, y en caso de poderlo determinar, señalará el o los sujetos obligados que sean competentes.</p>	Dentro de los 20 días hábiles	ART. 136	ART. 131

Tipo de Respuesta	Plazo (contados a partir del día siguiente de la recepción legal de la solicitud)	Fundamento LGTAIP	Fundamento LFTAIP
<p>Requerimiento de información adicional: Cuando los detalles proporcionados para localizar los documentos resulten insuficientes, incompletos o sean erróneos, la Unidad de Transparencia podrá requerir al solicitante, por una sola vez, para que, en un término de hasta diez días, indique otros elementos, corrija los datos proporcionados o bien, precise uno o varios requerimientos de información.</p>	<p>Dentro de los 5 días hábiles</p>	<p>ART. 128</p>	<p>ART. 129</p>
<p>Notificación de prórroga: El plazo para dar respuesta a una solicitud de acceso, podrá ampliarse hasta por diez días más, siempre y cuando existan razones fundadas y motivadas, las cuales deberán ser aprobadas por el Comité de Transparencia, mediante la emisión de una resolución que deberá notificarse al solicitante, antes de su vencimiento.</p>	<p>Antes del vencimiento de la solicitud de acceso (20 días hábiles)</p>	<p>ART. 132 segundo párrafo</p>	<p>ART.135</p>

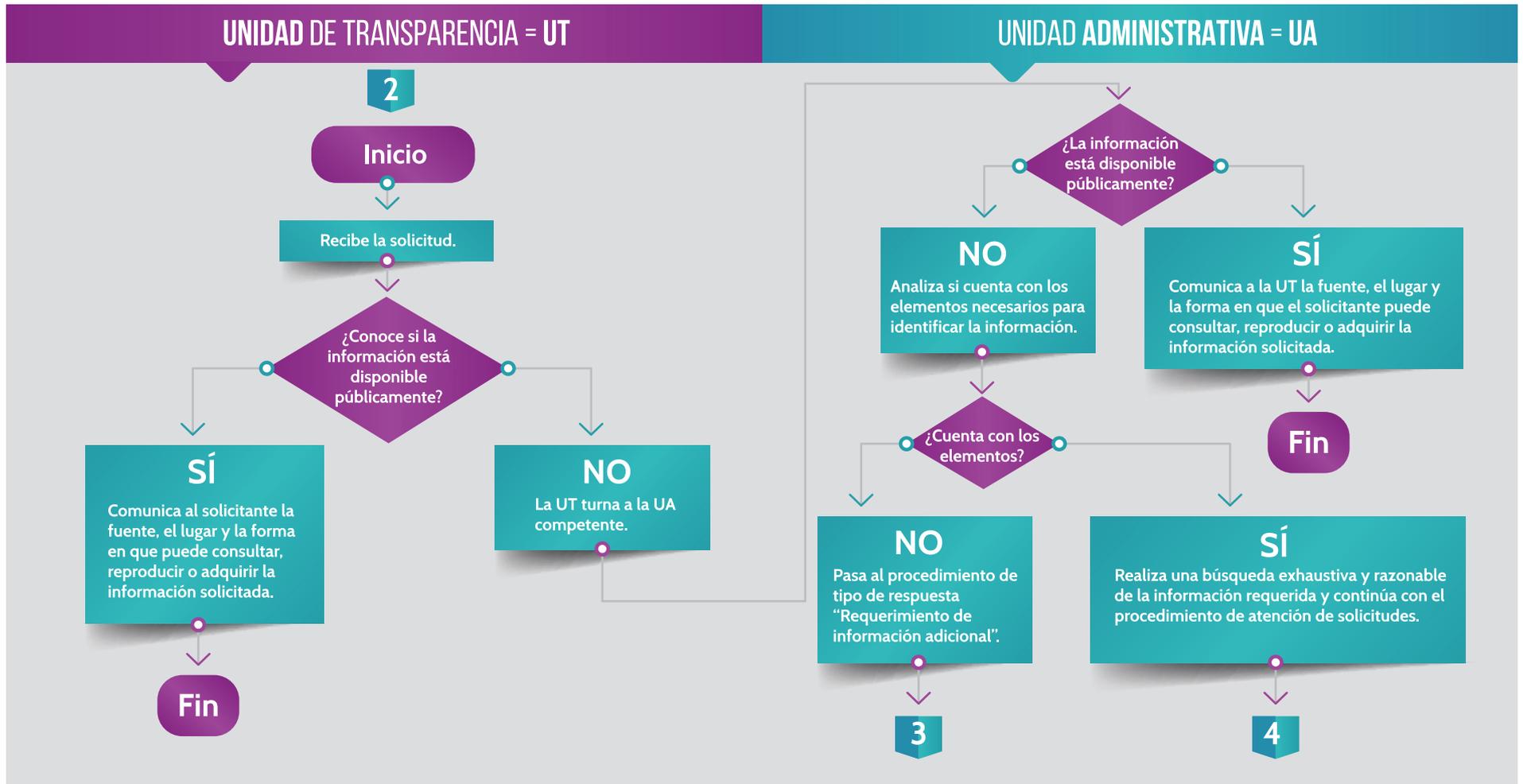
1

Tipo de respuesta
NOTORIA INCOMPETENCIA



Plazo para comunicar este tipo de respuesta: Dentro de los tres días hábiles posteriores a la fecha de recepción legal de la solicitud (artículo 136 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y 131 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública).

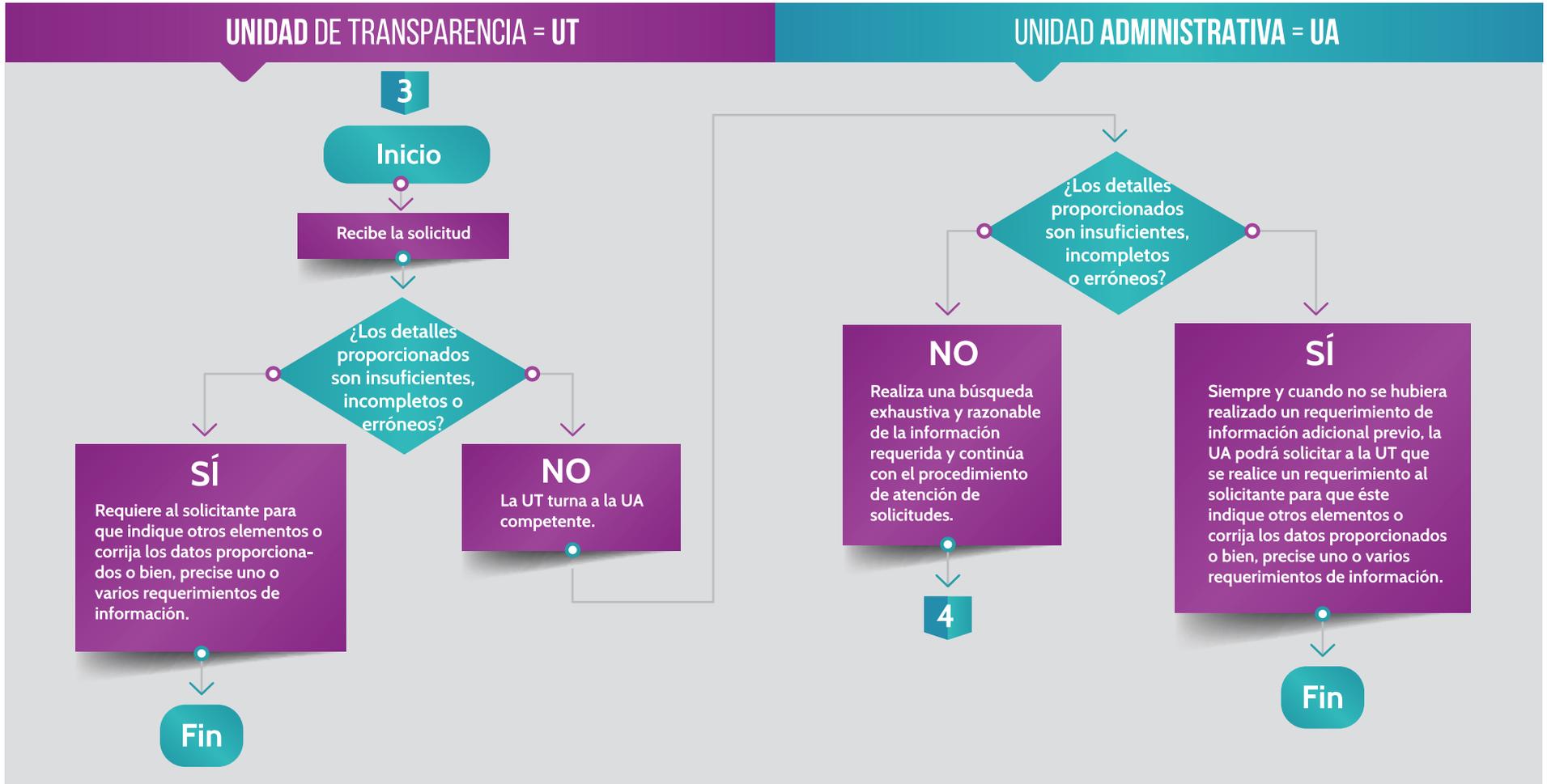
NOTA: Es importante señalar que, este tipo de respuesta únicamente aplica tratándose de solicitudes de notoria incompetencia, puesto que, si los sujetos obligados son competentes para atender parcialmente la solicitud de acceso a la información, deberá dar respuesta a dicha parte, en un plazo que no podrá exceder de veinte días hábiles contados a partir del día siguiente de la recepción legal de la solicitud. Respecto de la información sobre la cual es incompetente, deberá comunicarlo al solicitante, y en caso de poderlo determinar, señalará al solicitante el o los sujetos obligados que sean competentes.



Plazo para comunicar este tipo de respuesta: : Dentro de los cinco días hábiles posteriores a la fecha de recepción legal de la solicitud (artículo 130 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y 132 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública).

Observaciones:

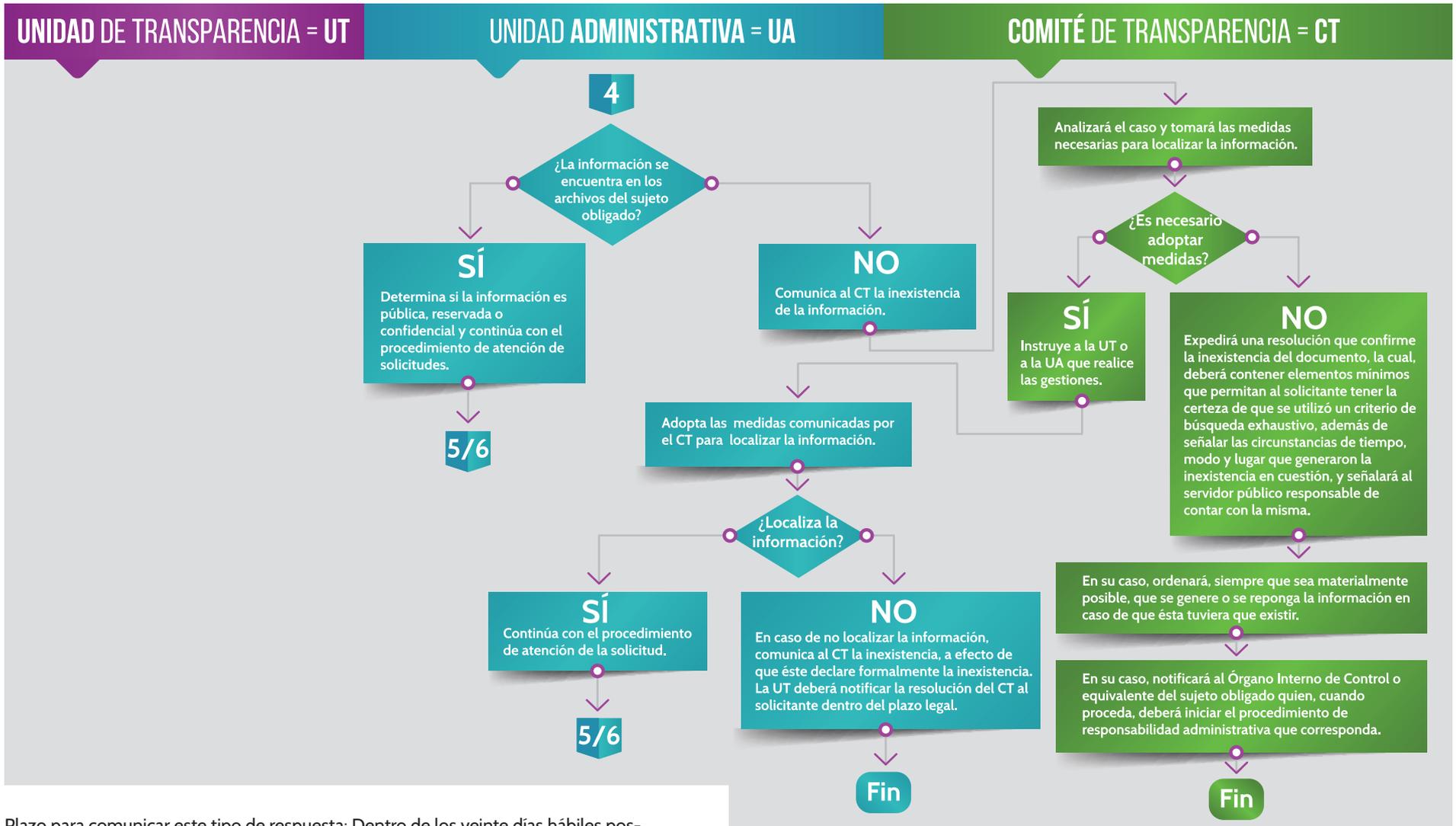
- El requerimiento de información adicional interrumpe el plazo de respuesta establecido en el artículo 132 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y 135 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, el cual comenzará a computarse nuevamente al día siguiente del desahogo por parte del particular.



Plazo para comunicar este tipo de respuesta: Dentro de los cinco días hábiles posteriores a la fecha de recepción legal de la solicitud (artículo 128 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y 129 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública).

- El solicitante tendrá el término de hasta diez días hábiles para desahogar el requerimiento de información adicional. En caso de no desahogarlo en el plazo establecido, la solicitud se tendrá por no presentada.
- En el caso de requerimientos parciales no desahogados, se tendrá por presentada la solicitud por lo que respecta a los contenidos que no formaron parte del requerimiento o de los que sí fueron desahogados.

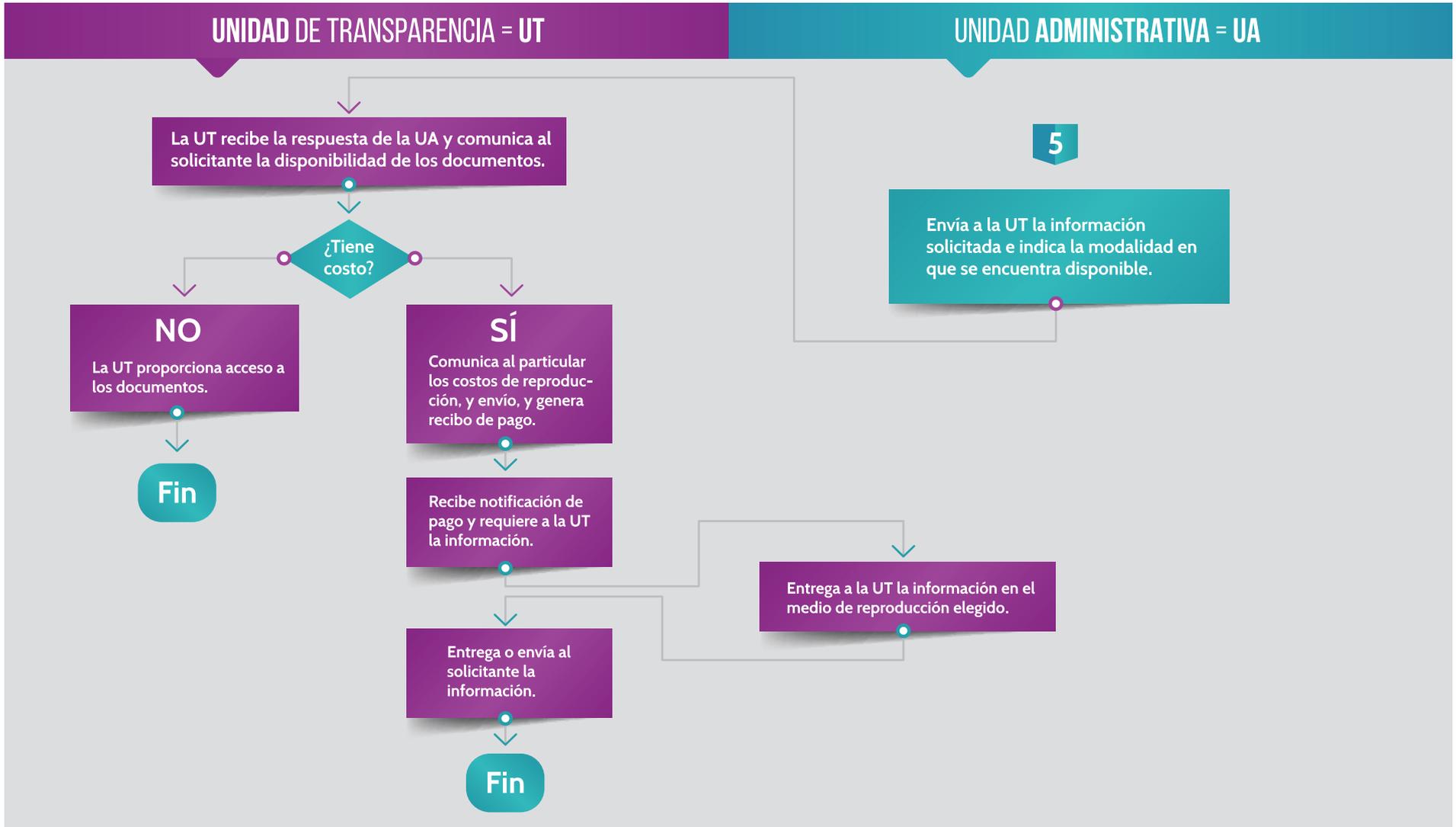
Después de haber turnado la solicitud de acceso a la unidad administrativa competente y, en su caso, de haber recibido información adicional derivado de un requerimiento formulado al particular, la unidad administrativa deberá realizar una búsqueda exhaustiva y razonable de la información solicitada, para lo cual, deberá seguir el siguiente procedimiento:



Plazo para comunicar este tipo de respuesta: Dentro de los veinte días hábiles posteriores a la fecha de recepción legal de la solicitud (artículo 138 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y 141 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública).

La Unidad de Transparencia deberá notificar al solicitante la resolución de inexistencia expedida por el Comité de Transparencia.

Este tipo de respuesta se otorga cuando la unidad administrativa realizó una búsqueda exhaustiva y razonable de la información requerida por el particular y, una vez localizada la misma, se advierte que no contiene información reservada o confidencial (parcial o total), por lo que la información puede entregarse de manera íntegra:



Plazo para comunicar este tipo de respuesta: Dentro de los veinte días hábiles posteriores a la fecha de recepción legal de la solicitud (artículo 132, primer párrafo 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).

UNIDAD DE TRANSPARENCIA = UT

UNIDAD ADMINISTRATIVA = UA

COMITÉ DE TRANSPARENCIA = CT

6



Si la información es reservada y/o confidencial, la UA la clasifica conforme lo establecen los artículos 110 y 113 de la LFTAIP y/o la demás normatividad aplicable.

Comunica al CT la clasificación de información, y en su caso, el plazo de reserva.

Resuelve respecto a la clasificación de la información y lo comunica a la UT.

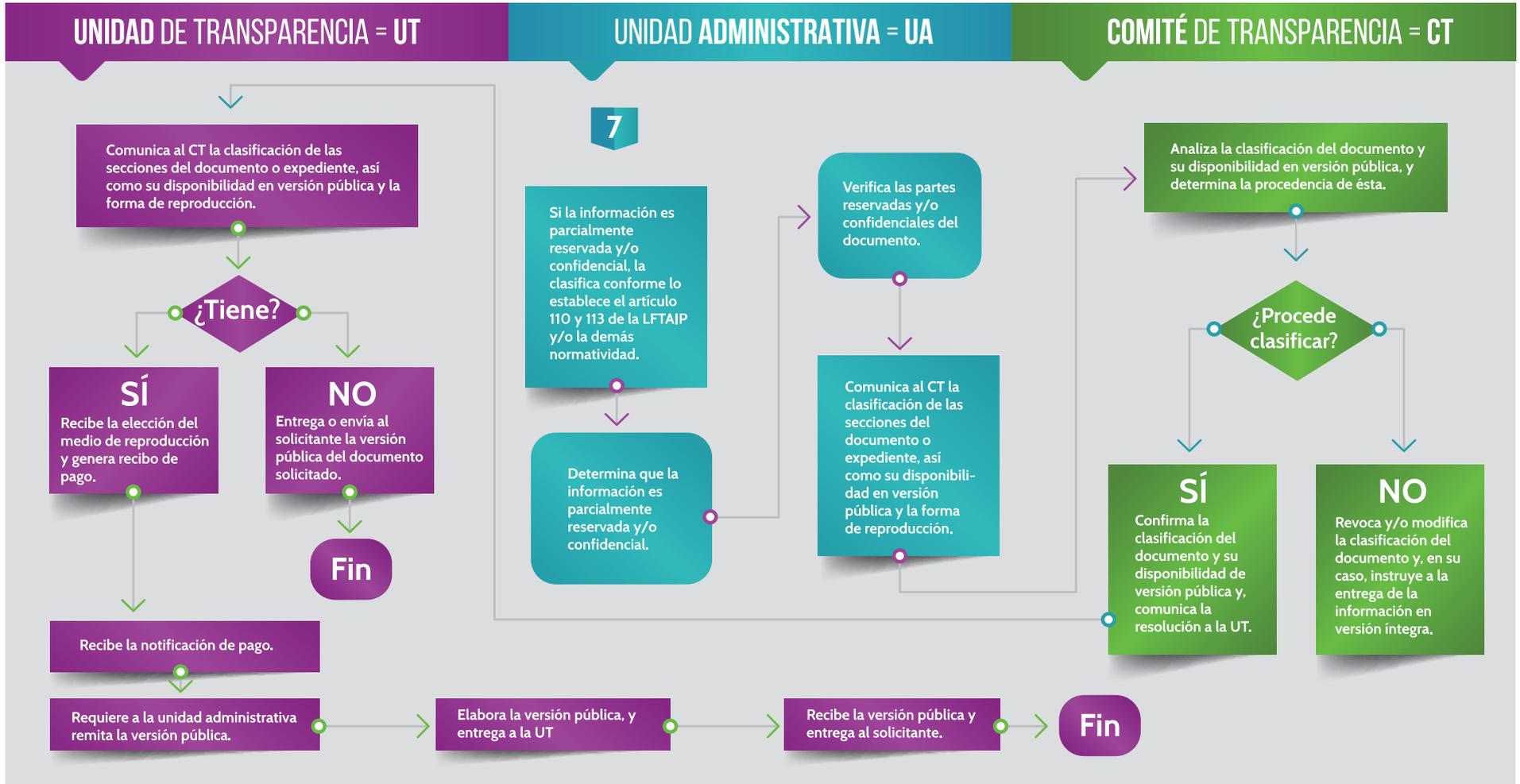
El CT puede:

- I. Confirmar la clasificación;
- II. Modificar la clasificación y otorgar total o parcialmente el acceso a la información, y
- III. Revocar la clasificación y conceder el acceso a la información.

El CT podrá tener acceso a la información que esté en poder de la UA, de la cual se haya solicitado su clasificación.

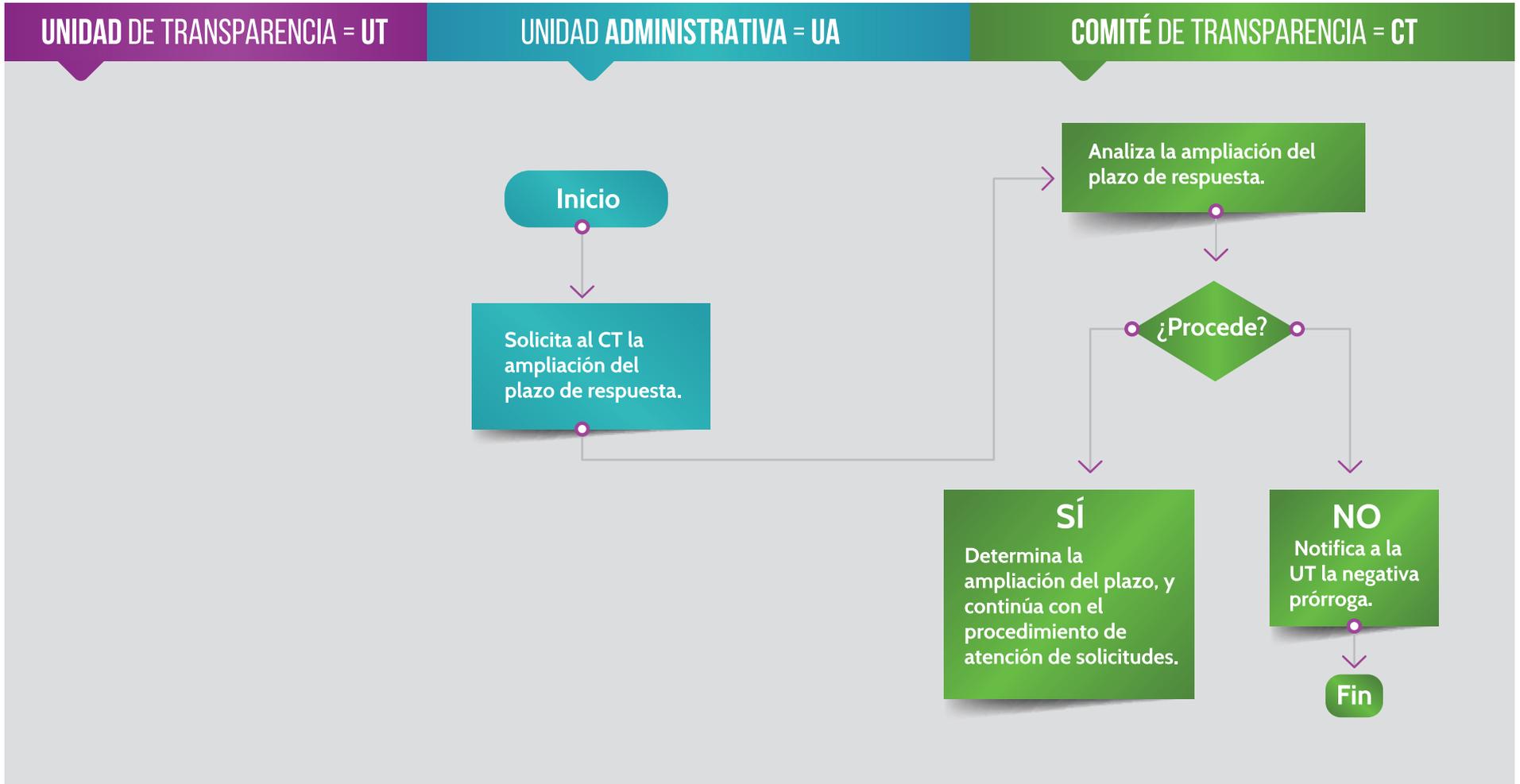
Este tipo de respuesta se aplica cuando la unidad administrativa realizó una búsqueda exhaustiva y razonable de la información requerida por el particular y, una vez localizada la misma, se advierte que la misma contiene información reservada o confidencial (total).

Plazo para comunicar este tipo de respuesta: Dentro de los veinte días hábiles posteriores a la fecha de recepción legal de la solicitud (artículo 137 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública 140 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública).



Este tipo de respuesta se comunica cuando la unidad administrativa realizó una búsqueda exhaustiva y razonable de la información requerida por el particular y, una vez localizada la misma, se advierte que la misma contiene información parcialmente reservada o confidencial.

Plazo para comunicar este tipo de respuesta: Dentro de los veinte días hábiles posteriores a la fecha de recepción legal de la solicitud (artículo 135 y 137 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública).



De manera excepcional, siempre y cuando existan razones fundadas y motivadas que justifiquen la ampliación en el plazo de respuesta a la solicitud de acceso, el Comité de Transparencia podrá emitir una resolución en la que se apruebe la ampliación.

La ampliación del plazo de respuesta será hasta por diez días hábiles y deberá notificarse al solicitante, antes de la fecha de vencimiento de la solicitud de acceso.



Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la
Información y Protección de Datos Personales