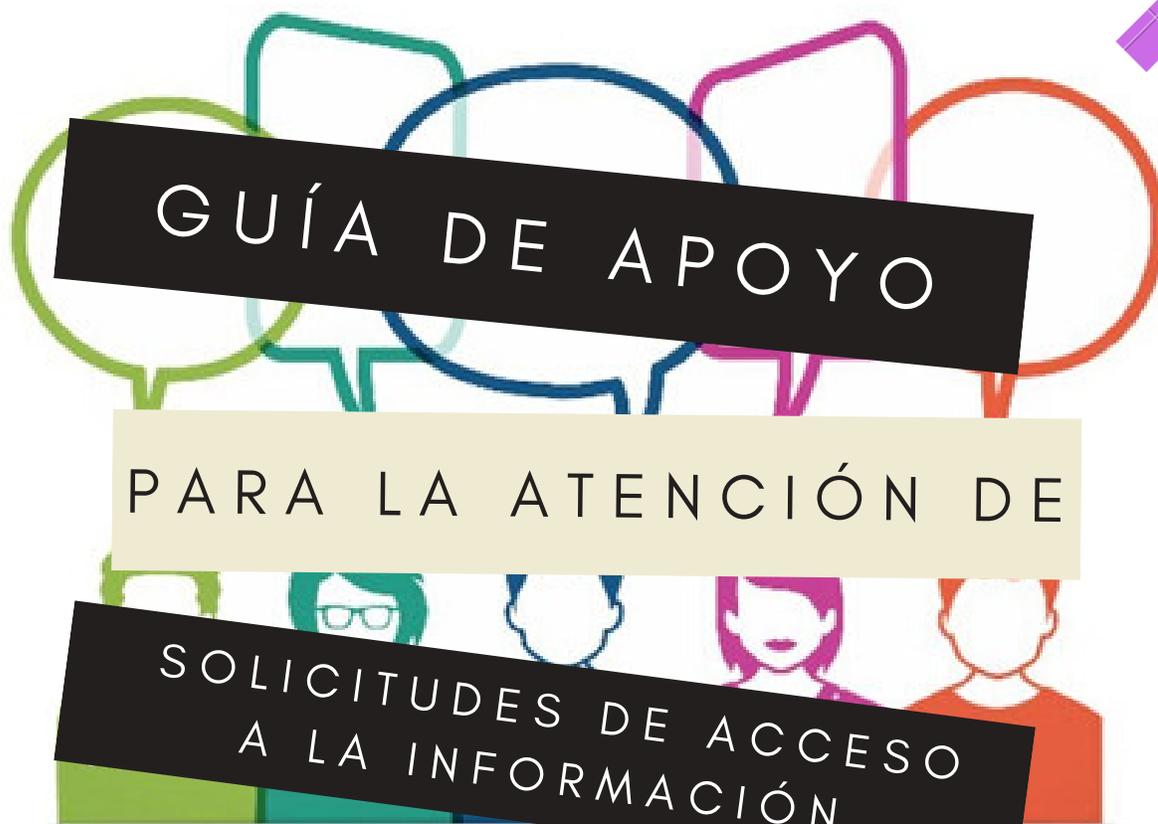




COMUNICACIONES

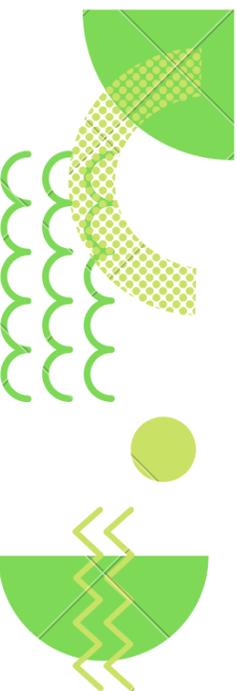
SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES



GUÍA DE APOYO

PARA LA ATENCIÓN DE

SOLICITUDES DE ACCESO
A LA INFORMACIÓN



UNIDAD DE TRANSPARENCIA

OBJETIVOS

Proporcionar una metodología práctica a las áreas de la SCT e instituciones del Sector para responder las solicitudes de acceso a la información.

Explicar los requisitos para dar respuesta de manera oportuna, veraz, completa, fundada y motivada.

CONSIDERACIONES



1

Una solicitud de información es la petición formulada por los particulares para tener acceso a la información pública en posesión de la SCT.

2

En principio, toda la información generada, obtenida, adquirida, transformada o en posesión del gobierno, es pública.

3

Se deben habilitar todos los medios, acciones y esfuerzos disponibles para otorgar su acceso.

4

La respuesta a las solicitudes deberá ser notificada al interesado en el menor tiempo posible.

5

Los plazos de atención comienzan a partir del día hábil siguiente que se recibe la solicitud de información en la Plataforma Nacional de Transparencia (PNT).

6

La modalidad preferente de entrega de información es la forma en la que prefiere el solicitante que se otorgue el acceso.

7

Para elegir el tipo de respuesta, las áreas responsables de la información deberán analizar las opciones que se presentan en este documento y elegir la que mejor se adecue considerando la respuesta a proporcionar.

8

Las respuestas para dar atención a las solicitudes de acceso a la información, podrán realizarse mediante oficio dirigido al Titular de la Unidad de Transparencia o bien mediante correo electrónico a la persona que realiza el turno.

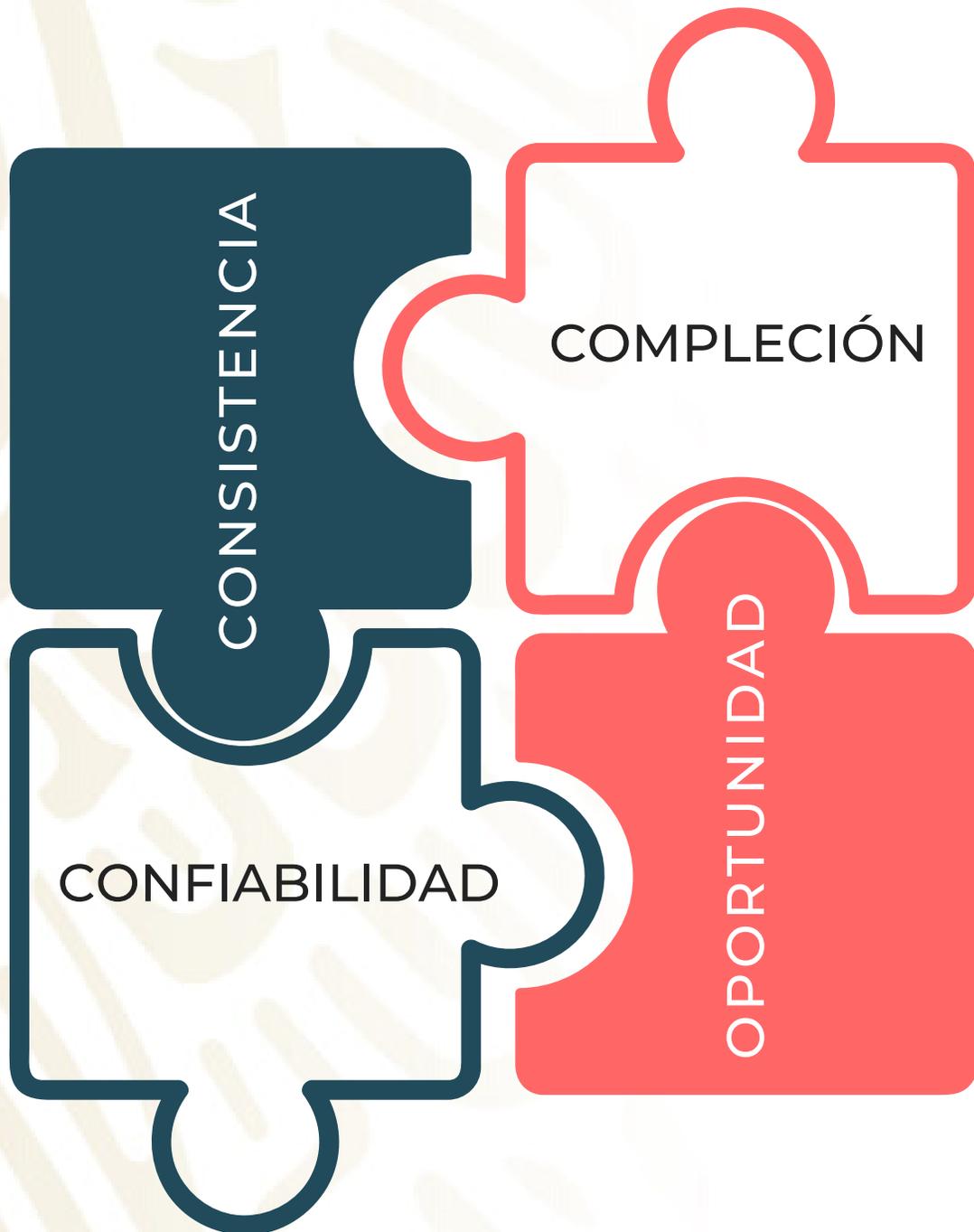
9

La Unidad de Transparencia (UT) tiene un horario de atención de Lunes a Viernes de 9:00 a 18:00 horas; las notificaciones entregadas por las áreas después de este plazo, serán recibidas con fecha del día hábil siguiente.



ELEMENTOS INDISPENSABLES DE CALIDAD

Para garantizar que las respuestas entregadas a los solicitantes cumplan con los atributos necesarios, deberán contar con las siguientes características:



CARACTERÍSTICAS DEL FORMATO PARA RESPONDER A LA UT

Los oficios de respuesta emitidos por las áreas de la SCT, deberán tener las siguientes características, de acuerdo a lo previsto por el artículo 3 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo:

SCT

CENTRO SCT CHIHUAHUA
DIRECCION GENERAL

Nombre de la unidad administrativa

SOLICITUD CON FOLIO: 900019-1922

Chihuahua, Chih. 30 de mayo de 2019.

Hacer referencia al folio de la solicitud

Fecha y lugar de emisión

Mtro. José Alberto Reyes Fernández,
Titular de la Unidad de Transparencia,
PRESENTE

En atención a la solicitud de acceso a la información con número de folio 900019-1922 en la cual requieren lo siguiente:

* 1. Institución(es) bancaria(s) que manejan la nómina de la institución. 2. Número de servidores públicos que conforman la nómina de la institución. 3. Monto promedio de la nómina de la institución (mensual), en el periodo enero a mayo de 2019. 4. Tipo de cuenta -sin precisar el número de la cuenta respectiva- (chiquera, productiva, inversión, mesa de dinero, fondo u otros). 5. Comisión unitaria por dispersión o días de salida promedio para evitar y compensar la comisión de la dispersión, o en su caso ambos cuando sea aplicable. 6. Servidor público responsable -nombre y cargo- dentro de la organización de decidir la institución bancaria y el tipo de cuenta, a través de la cual se manejan la nómina de la institución. Igualmente, en su caso, se requiere el Servidor público responsable -nombre y cargo- que autorizó en la TESOFE. * (sic)

Al respecto, me permito informarle lo siguiente:

Sobre el particular le informo que, toda vez que la nómina se encuentra centralizada, y los Centros SCT solo se encargan de la captura de incidencias, los numerales 1, 4, 5 y 6 deberán remitirse a la Dirección de Remuneraciones en la Dirección General de Recursos Humanos.

En este Centro SCT Chihuahua son los numerales:

2. Número de servidores públicos que conforman la nómina, 266
3. Monto promedio de la nómina mensual, \$2,508,563.50

Quedo a sus órdenes para cualquier aclaración o comentario al respecto.

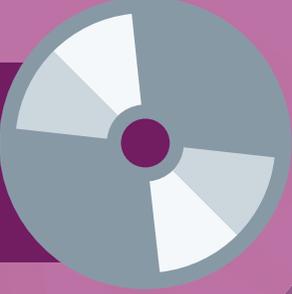
Atentamente,
El Director General,
ING. JULIO CÉSAR HUERTA FLORES

Nombre, cargo y firma del servidor público responsable de la información entregada

CARACTERÍSTICAS DEL TURNO DE LAS SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN POR CORREO ELECTRÓNICO

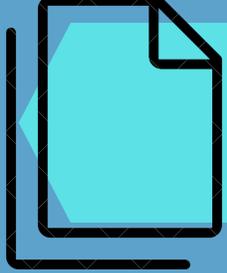
- 1 **Dirigido al enlace responsable de atender solicitudes de información.**
- 2 **Se indica la fecha de recepción en la PNT y el número de folio asignado por el sistema.**
- 3 **Se incluye tabla con la descripción de la solicitud, la modalidad de entrega y la fecha compromiso para dar respuesta a la Unidad de Transparencia.**
- 4 **Los plazos de atención deberán ser contados a partir del día hábil siguiente de su recepción en la PNT.**
- 5 **Se incluye la tabla con los plazos de atención aprobados por el Comité de Transparencia (CT).**
- 6 **Se menciona que en la entrega de información, se deberá garantizar que ésta sea accesible, confiable, verificable, veraz, oportuna y atenderá las necesidades del derecho de acceso a la información de toda persona.**

CUOTAS DE REPRODUCCIÓN



CD

\$10.00



COPIA SIMPLE

\$0.50



HOJA IMPRESA

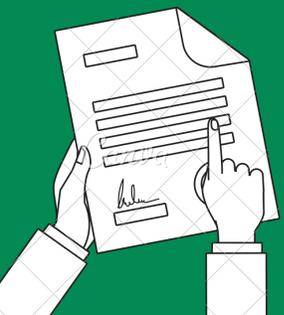
\$0.50



COPIA CERTIFICADA

\$20.00

FUNDAMENTO LEGAL



Artículos 11 y 12 de la Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal de 2019; 125, fracción V y 145 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública

PASOS PARA ELEGIR EL TIPO DE RESPUESTA

1

Analizar la solicitud y elegir tipo de respuesta.

2

Identificar los plazos según el tipo de respuesta.

3

La contestación deberá contener los elementos específicos según el tipo de respuesta

4

Incluir el fundamento legal.



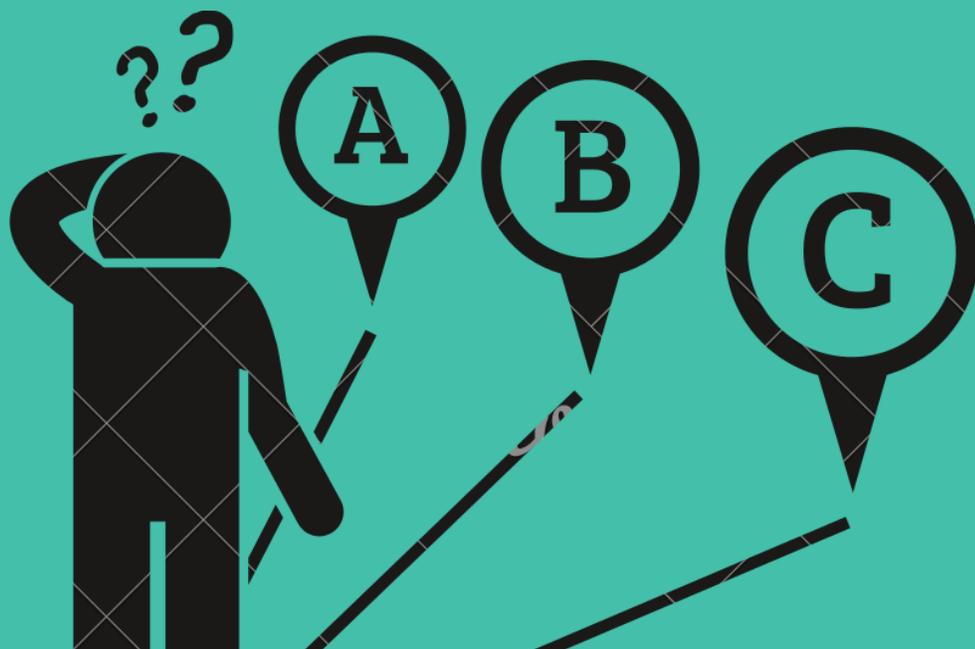
NOTA

- Cuando una solicitud implique más de un tipo de respuesta, se deberán incluir los elementos específicos a considerar de cada una de los tipos.
-
-
-
-
-
-



CATÁLOGO DE TIPOS DE RESPUESTA

- Incompetencia
- Requerimiento de información adicional
- Inexistencia
- Negativa por ser reservada
- Negativa por ser confidencial
- La información está disponible públicamente
- Notificación de disponibilidad de información
- Entrega de información en medio electrónico
- Negativa por ser información parcialmente reservada
- Negativa por ser información parcialmente confidencial
- Notificación de prórroga





MODALIDAD DE RESPUESTA

INCOMPETENCIA



SUPUESTO

La SCT o el área no cuenta con atribuciones relacionadas con la información solicitada



Orientar respecto a qué sujeto obligado o área podrían ser competentes

ELEMENTOS QUE DEBE CONSIDERAR LA RESPUESTA



FUNDAMENTO LEGAL

Artículo 131 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Vigésimo tercero de los Lineamientos que establecen los procedimientos internos de atención a solicitudes de acceso a la información pública.



INCOMPETENCIA

ELEMENTOS DE CALIDAD APLICABLES

CONSISTENCIA

No debe contener datos contradictorios, como podría ser argumentar la inexistencia cuando se manifieste la incompetencia.

COMPLECIÓN

Informar sobre el sujeto obligado o área de la SCT competente para atender la solicitud de información.

CONFIABILIDAD

El contenido de la información entregada es legible. La respuesta deberá otorgar acceso a los oficios de las áreas con el motivo de la respuesta.

OPORTUNIDAD

Esta respuesta deberá otorgarse en un plazo máximo de 2 días hábiles contados a partir del día hábil siguiente a la fecha de recepción de la solicitud en la PNT.



TIEMPO EN
DÍAS
HÁBILES

2

EJEMPLO DE TEXTO DE RESPUESTA:

En atención a la solicitud con número de folio 00009XXXXXXXXX, le informo que con base en (ley orgánica, reglamento interior, manual de organización, manual de procedimientos o equivalentes), esta área no es competente para conocer de lo solicitado.

Por lo anterior, con fundamento en el artículo 131 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, se sugiere realizar su solicitud de información ante la Unidad de Transparencia de..., sujeto obligado que pudiera ser competente para atender su requerimiento.



INCOMPETENCIA

Ingresar la solicitud a la SCT

La UT analiza el contenido de la solicitud de información

¿Considera que es competencia de la SCT?

NO

Elabora respuesta y orienta al solicitante

La UT responde en la modalidad de incompetencia en la PNT

SI

Turna al área que considera competente

El área analiza la solicitud y determina que no es de su competencia y orienta a otra área de la SCT o bien a otro sujeto obligado

La UT turna al área sugerida

SI

¿Es competencia de otra área?

NO

Envía respuesta a la UT

¿Es competencia de otro sujeto obligado?

SI

MODALIDAD DE RESPUESTA

REQUERIMIENTO DE INFORMACIÓN ADICIONAL



SUPUESTO

Cuando los detalles proporcionados por el solicitante resultan insuficientes, incompletos o erróneos.



El requerimiento podrá formularse solamente en una ocasión, por lo que deberemos ser específicos en lo que requerimos.

ELEMENTOS QUE DEBE CONSIDERAR LA RESPUESTA



FUNDAMENTO LEGAL

Artículos 129 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, y Vigésimo primero de los Lineamientos que establecen los procedimientos internos de atención a solicitudes de acceso a la información pública.



REQUERIMIENTO DE INFORMACIÓN ADICIONAL

ELEMENTOS DE CALIDAD APLICABLES

CONSISTENCIA

El área determina que la información proporcionada por el particular no es suficiente para la localización de la información.

COMPLECIÓN

- Se notifica a la UT que no se cuenta con los elementos suficientes para realizar la búsqueda.
- Se precisa los elementos a especificar al solicitante.
- Solo se podrá solicitar una vez información adicional en el proceso de la solicitud.

CONFIABILIDAD

El contenido de la información entregada es legible.

OPORTUNIDAD

Esta respuesta deberá otorgarse en un plazo máximo de 3 días hábiles contados a partir del día hábil siguiente a la fecha de recepción de la solicitud en la PNT.



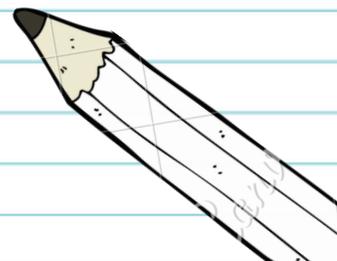
TIEMPO EN
DÍAS
HÁBILES

3

EJEMPLO DE TEXTO DE RESPUESTA:

En atención a la solicitud de información con número de folio 00009XXXXXXXXX, hago de su conocimiento que los elementos proporcionados en la descripción de la solicitud de información no son suficientes para identificar la Información requerida.

Por lo anterior, con fundamento en el Artículo 129 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, se requiere que el particular **especifique a qué documentos o información se refiere**, con la finalidad de dar inicio a la búsqueda de información en los archivos de esta dependencia.



REQUERIMIENTO DE INFORMACIÓN ADICIONAL

Ingresa la solicitud a la SCT

La UT analiza el contenido de la solicitud y turna al área que considera competente

El área analiza la solicitud

¿La información proporcionada por el particular es suficiente para la localización de la información?

NO

El área solicita a la UT un requerimiento de información adicional, precisando los datos que requiere para iniciar de la información.

La UT retorna al área correspondiente y esta determina una nueva modalidad de respuesta.

SI

¿El requerimiento es desahogado por el solicitante?

NO

Se desecha la solicitud

La UT responde en la modalidad de Requerimiento de información en la PNT



MODALIDAD DE RESPUESTA

INEXISTENCIA

PLAZO DE RESPUESTA
AL COMITÉ

5
DÍAS

SUPUESTO

El área determina que cuenta con atribuciones para conocer de lo solicitado; sin embargo, la información solicitada no se encuentra en su archivo de trámite ni de concentración.

- Criterios de búsqueda utilizados para su localización
- Indicar circunstancias de tiempo, modo y lugar
- Documentos que permitan acreditar la búsqueda y su resultado

ELEMENTOS QUE DEBE CONSIDERAR LA RESPUESTA



FUNDAMENTO LEGAL

Artículo 13 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Vigésimo séptimo de los Lineamientos que establecen los procedimientos internos de atención a solicitudes de acceso a la información pública.



INEXISTENCIA

ELEMENTOS DE CALIDAD APLICABLES



CONSISTENCIA

LA RESPUESTA ATIENDE ALGUNO DE LOS SIGUIENTES SUPUESTOS:

1 NO EXISTE OBLIGACIÓN LEGAL

- No existe obligación de tener el documento respectivo y efectivamente no se ha generado ni recibido.

2 EXISTE OBLIGACIÓN LEGAL

- A pesar de existir obligación legal de contar con la información, el documento no se ha generado.

3 BAJA DOCUMENTAL

- El documento efectivamente existió en los archivos de la SCT, pero fue legalmente dado de baja.



SE CUENTA CON BAJA DOCUMENTAL

Deberá entregarse constancia de la baja documental en adición a la manifestación de inexistencia.

NO SE CUENTA CON BAJA DOCUMENTAL

Deberán exponerse las razones por las cuales ya no se cuenta con el documento de baja respectivo de conformidad con las disposiciones aplicables al momento de la baja documental.



4 DOCUMENTO EXTRAVIADO

- El documento, a pesar de haber existido, posiblemente fue destruido, extraviado o sustraído sin que se cuente con medio de acreditación para ello. Se deberá exhibir la constancia de lo actuado en consecuencia

COMPLECIÓN

En su caso, las respuestas deberán ser sometidas a consideración del Comité de Transparencia.

CONFIABILIDAD

- El contenido de la información entregada es legible.
- La inexistencia se confirma mediante la resolución del Comité de Transparencia.
- Se incluye, en su caso, la constancia de baja documental.

OPORTUNIDAD

Esta respuesta deberá otorgarse en un plazo máximo de 5 días hábiles contados a partir del día hábil siguiente a la fecha de recepción de la solicitud en la PNT.



TIEMPO EN
DÍAS
HÁBILES

5

EJEMPLO DE TEXTO DE RESPUESTA:

En atención a la solicitud de información con número de folio 00009XXXXXXXXX, hago de su conocimiento que después de haber realizado una búsqueda exhaustiva y razonable en los archivos del área a mi cargo, no se encontró la información requerida.

A fin de que el Comité de Transparencia cuente con los elementos suficientes para confirmar la inexistencia de la información solicitada, se describe el proceso de búsqueda realizado:

Se llevó a cabo la búsqueda de información en el archivo de trámite físico del área a mi cargo, sin que se localizara el documento requerido.

Se llevó a cabo la búsqueda de información en los archivos electrónicos del área a mi cargo, a través de palabras clave “...” sin que se mostrara resultado alguno. Se adjuntan impresiones de pantalla como evidencia.

En los casos en donde la información solicitada pueda encontrarse en el archivo de concentración se propone lo siguiente, según sea el caso:

Se revisaron los inventarios de transferencia del archivo de trámite al archivo de concentración, en los cuales no se identificó algún expediente que pudiera contener la información solicitada, por lo que no fue necesario realizar alguna consulta al archivo de concentración.

Se revisaron los inventarios de transferencia del archivo de trámite al archivo de concentración, en los cuales se identificó el expediente “...” que pudiera contener la información solicitada, por lo que se solicitó el expediente al archivo de concentración, quien informó que el mismo fue dado de baja mediante acta número “...” la cual se adjunta a efectos de acreditar la inexistencia de la información requerida en la presente solicitud de información.



INEXISTENCIA

Ingresa la solicitud a la SCT

La UT analiza el contenido de la solicitud y turna al área que considera competente

El área analiza la información.

¿ La información se encuentra en los archivos del área?

NO

El área proporciona respuesta indicando los criterios de búsqueda y señalando las circunstancias de modo, tiempo y lugar explicando las causas que dieron origen a la inexistencia de la información.

La UT convoca a sesión del Comité de Transparencia.

El Comité de Transparencia:
Recibe y analiza el caso

¿ El Comité confirma inexistencia?

SI

La UT notifica la resolución al área que dio respuesta y al solicitante

NO

El Comité puede :

- Ordenar que se genere o reponga la información
- Notificar al Órgano Interno de Control quien deberá iniciar el procedimiento que corresponda.

El área cumple con la instrucción del Comité de Transparencia en el plazo que se establezca

La UT responde en la modalidad de inexistencia en la PNT

MODALIDAD DE RESPUESTA

NEGATIVA POR SER RESERVADA



SUPUESTO

La información solicitada es totalmente clasificada como reservada por lo que no se puede proporcionar al solicitante



ELEMENTOS QUE DEBE CONSIDERAR LA RESPUESTA



Fundamento de la reserva:

Precisar la fracción o fracciones de los artículos, 113 de la LGTAIP y 110 de la LFTAIP que correspondan según el supuesto de clasificación conforme al Capítulo V de los Lineamientos generales en materia de clasificación y desclasificación de la información



Motivación de la reserva:

Señalar los argumentos que la sustenten



Prueba de daño:

Se deberá justificar que:

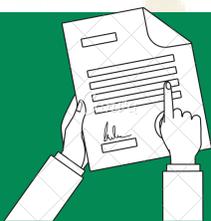
- La divulgación de la información representa un riesgo real.
- El riesgo de perjuicio que supondría la divulgación supera el interés público general.
- La limitación se adecua al principio de proporcionalidad.



Plazo de clasificación:

No podrá ser mayor a 5 años.

FUNDAMENTO LEGAL



Artículos 100, 104, 105 y 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 y Vigésimo quinto de los Lineamientos que establecen los procedimientos internos de atención a solicitudes de acceso a la información pública, Capítulo V de los Lineamientos generales en materia de clasificación y desclasificación de la información, así como para la elaboración de versiones públicas.

NEGATIVA POR SER RESERVADA

ELEMENTOS DE CALIDAD APLICABLES

CONSISTENCIA

El área analiza y considera que la información es clasificada como reservada, dirige respuesta a la UT indicando fundamento, motivación, plazo de reserva y prueba de daño.

COMPLECIÓN

La totalidad de la información es clasificada como reservada por lo que no es posible la elaboración de una versión pública.

CONFIABILIDAD

Se garantiza que el documento no puede ser entregado en versión pública

OPORTUNIDAD

Esta respuesta deberá otorgarse en un plazo máximo de 8 días hábiles contados a partir del día hábil siguiente a la fecha de recepción de la solicitud en la PNT.

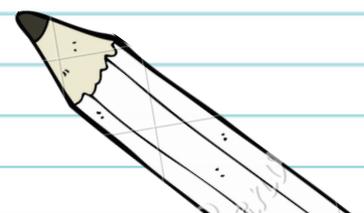


TIEMPO EN
DÍAS
HÁBILES

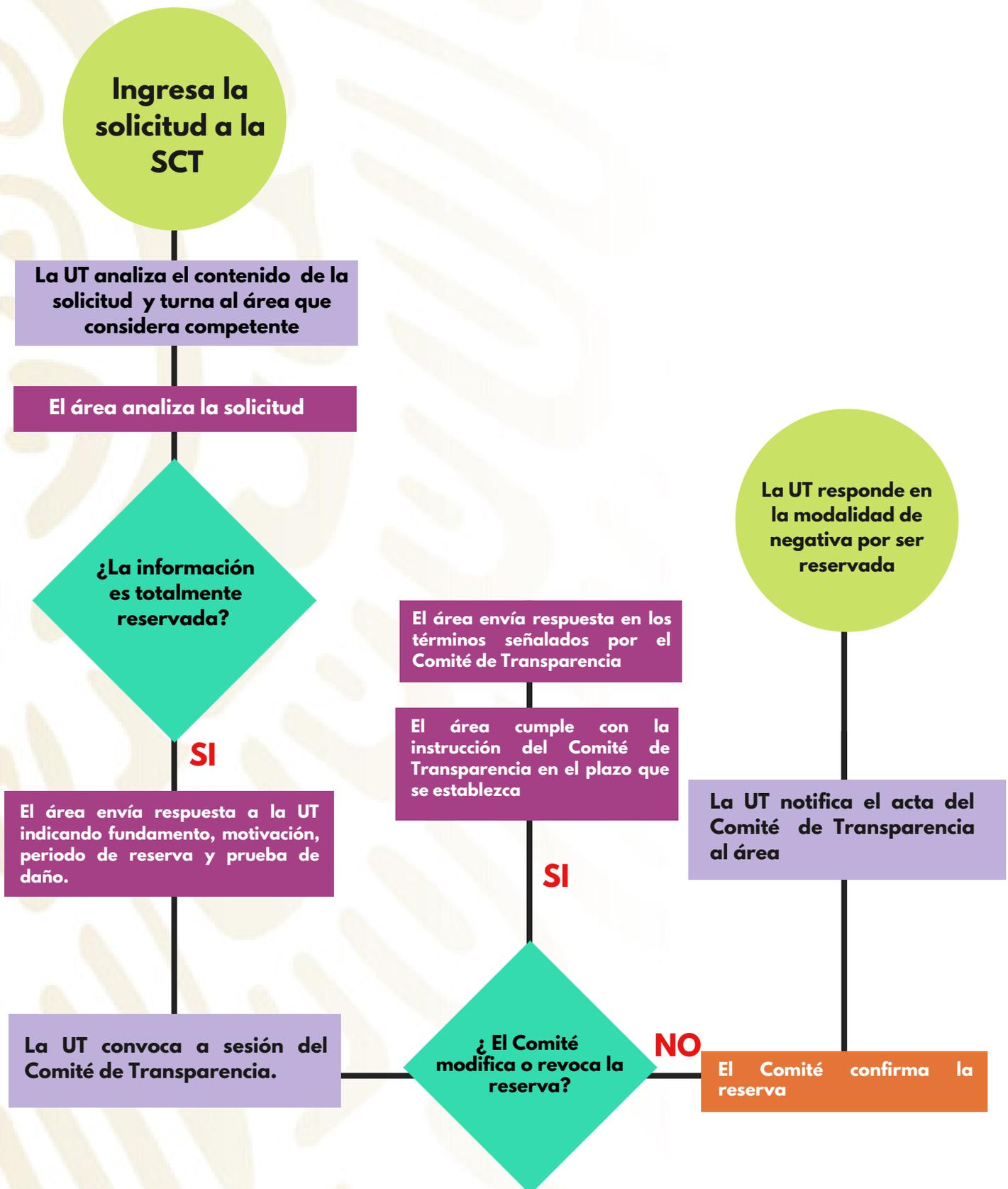
8

EJEMPLO DE TEXTO DE RESPUESTA:

En atención a la solicitud de información con número de folio 00009XXXXXXXXX, hago de su conocimiento que la información solicitada no puede ser proporcionada ya que se encuentra clasificada como reservada por un periodo de XX años, con fundamento en el artículo 113 fracción XX de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, artículo 110 fracción XX de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, y el XXXXX de los Lineamientos generales en materia de clasificación y desclasificación de la información, así como para la elaboración de versiones públicas; adjunto el escrito con la motivación y prueba de daño correspondiente a fin de que la clasificación sea sometida a consideración del Comité de Transparencia.



NEGATIVA POR SER RESERVADA





MODALIDAD DE RESPUESTA

NEGATIVA POR SER CONFIDENCIAL



SUPUESTO

La información solicitada es totalmente clasificada como confidencial por lo que no se puede proporcionar al solicitante.



ELEMENTOS QUE DEBE CONSIDERAR LA RESPUESTA

Fundamento de la confidencialidad:

Precisar la fracción o párrafo de los artículos, 116 de la LGTAIP y 113 de la LFTAIP que correspondan.

Incluir los elementos especificados en los Lineamientos generales en materia de clasificación y desclasificación de la información

Motivación de la confidencialidad:

Manifiestar los argumentos que dan origen a la clasificación como información confidencial.



FUNDAMENTO LEGAL

Artículos 100 y 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 y Vigésimo quinto de los Lineamientos que establecen los procedimientos internos de atención a solicitudes de acceso a la información pública, Capítulo VI de los Lineamientos generales en materia de clasificación y desclasificación de la información, así como para la elaboración de versiones públicas.



NEGATIVA POR SER CONFIDENCIAL

ELEMENTOS DE CALIDAD APLICABLES

CONSISTENCIA

El área considera que la información es clasificada como confidencial, dirige respuesta a la UT indicando el fundamento legal y motivación.

COMPLECIÓN

La totalidad del documento es confidencial

CONFIABILIDAD

Se garantiza que el documento no puede ser entregado en versión pública

OPORTUNIDAD

Esta respuesta deberá otorgarse en un plazo máximo de 8 días hábiles contados a partir del día hábil siguiente a la fecha de recepción de la solicitud en la PNT.

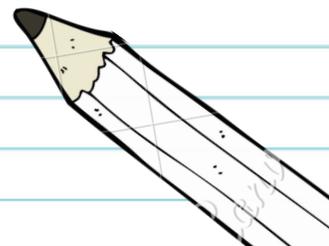


TIEMPO EN
DÍAS
HÁBILES

8

EJEMPLO DE TEXTO DE RESPUESTA:

En atención a la solicitud de información con número de folio 00009XXXXXXXXX, hago de su conocimiento que la información solicitada no puede ser proporcionada ya que corresponde a diseños industriales que se encuentran protegidos bajo la patente 523320, por lo que se encuentra clasificada como información confidencial, con fundamento en el artículo 116 último párrafo de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y artículo 113 fracción III de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, en virtud de ser información propiedad de una persona moral.



**NEGATIVA POR SER
CONFIDENCIAL**

**Ingresa la
solicitud a la
SCT**

La UT analiza el contenido de la solicitud y turna al área que considera competente

El área analiza la solicitud

**¿La información
es confidencial?**

SI

El área envía respuesta a al UT indicando el fundamento legal y la motivación.

La UT convoca a sesión del Comité de Transparencia.

El área envía la respuesta en los términos indicados por el Comité a la UT

El área cumple con la instrucción del Comité de Transparencia en el plazo que se establezca

SI

**¿El Comité
modifica o revoca la
confidencialidad?**

NO

El Comité confirma la confidencialidad

La UT responde en la modalidad de negativa por ser confidencial

La UT notifica el acta del Comité de Transparencia al área

MODALIDAD DE RESPUESTA

INFORMACIÓN DISPONIBLE PÚBLICAMENTE



SUPUESTO

La información solicitada se encuentra disponible en alguna fuente pública y accesible.



- Señalar la fuente, lugar, o dirección electrónica donde se puede consultar la información.
- Las páginas electrónicas deben ser de sitios oficiales.
- En su caso, elaborar una guía o descripción de como acceder al documento o información

ELEMENTOS QUE DEBE CONSIDERAR LA RESPUESTA



FUNDAMENTO LEGAL

Artículo 132 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Vigésimo cuarto de los Lineamientos que establecen los procedimientos internos de atención a solicitudes de acceso a la información pública.



INFORMACIÓN DISPONIBLE PÚBLICAMENTE

ELEMENTOS DE CALIDAD APLICABLES

CONSISTENCIA

La respuesta no contiene datos contradictorios.

COMPLECIÓN

Se indica claramente la fuente, el lugar, o la dirección electrónica donde se puede consultar o reproducir la información.

CONFIABILIDAD

Verificar que los hipervínculos proporcionados sean de sitios oficiales, que abran correctamente y que lleven directamente al documento o información que atiende la solicitud.

OPORTUNIDAD

Esta respuesta deberá otorgarse en un plazo máximo de 4 días hábiles contados a partir del día hábil siguiente a la fecha de recepción de la solicitud en la PNT.



TIEMPO EN
DÍAS
HÁBILES

4

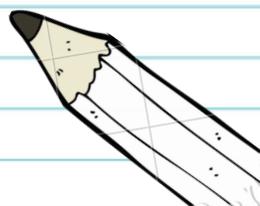
EJEMPLO DE TEXTO DE RESPUESTA:

En atención a la solicitud de información con número de folio 00009XXXXXXXXX, hago de su conocimiento que la información solicitada se encuentra disponible de manera pública en la página de Internet de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, en la sección xxxx, y podrá acceder a la misma a través del siguiente vínculo:

<http://>

En los casos en donde se descarguen documentos se sugiere incluir la siguiente leyenda:

Cabe precisar que el tiempo de descarga del archivo dependerá de la velocidad provista por la compañía que le brinda el servicio de Internet.



INFORMACIÓN DISPONIBLE PÚBLICAMENTE

Ingresar la solicitud a la SCT

La UT analiza el contenido de la solicitud y turna al área que considera competente

El área analiza la solicitud

¿ La información se encuentra disponible en alguna fuente pública y accesible?

SI

El área señala de manera clara y precisa, la fuente, el lugar y la forma en que se puede consultar la información.

¿ Se encuentra disponible en un sitio de Internet ?

SI

El área proporciona el vínculo en el cual se acceda al documento o información solicitada.

En su caso, el área proporciona la guía o pasos para acceder al documento.

El área verifica que el vínculo abra correctamente y sea un sitio oficial.

La UT responde en la modalidad de información disponible públicamente en la PNT

MODALIDAD DE RESPUESTA

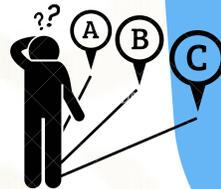
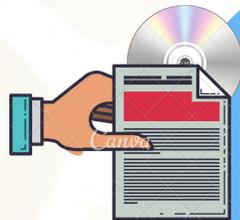
NOTIFICACIÓN DE DISPONIBILIDAD DE INFORMACIÓN



SUPUESTO

Quando la modalidad de entrega elegida por el particular, implica costo de reproducción.

La información deberá ser entregada sin costo de reproducción, cuando implique la entrega de no más de veinte hojas simples.



ELEMENTOS QUE DEBE CONSIDERAR LA RESPUESTA

- Indicar la cantidad exacta de fojas, discos compactos que integran la información solicitada.
- En caso de que el particular haya elegido una modalidad en específico, se deberá mencionar en la respuesta.
- Si se realiza un cambio en la modalidad de entrega, se deberá justificar la razón por la cual se está realizando el cambio y ofrecer todas las demás modalidades previstas en la normatividad aplicable

FUNDAMENTO LEGAL

Artículos 138 y 145 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Vigésimo cuarto, Trigésimo y Trigésimo Segundo de los Lineamientos que establecen los procedimientos internos de atención a solicitudes de acceso a la información pública. Septuagésimo de los Lineamientos generales en materia de clasificación y desclasificación de la información, así como para la elaboración de versiones públicas.



NOTIFICACIÓN DE DISPONIBILIDAD DE INFORMACIÓN

ELEMENTOS DE CALIDAD APLICABLES

CONSISTENCIA

La modalidad de entrega elegida por el particular, implica costo de reproducción.

Nota: La información deberá ser entregada sin costo de reproducción, cuando implique la entrega de no más de veinte hojas simples.

COMPLECIÓN

- La documentación que se pone a disposición, debe atender en su totalidad a la solicitud de acceso a la información; en caso de que se estén realizando un cambio en la modalidad preferente de entrega, se deberá justificar la razón por la cual se realiza el cambio y ofrecer todas las demás modalidades.

CONFIABILIDAD

Se deberá indicar la cantidad exacta de fojas o discos compactos que integran la información solicitada.

OPORTUNIDAD

Esta respuesta deberá otorgarse en un plazo máximo de 8 días hábiles contados a partir del día hábil siguiente a la fecha de recepción de la solicitud en la PNT.



TIEMPO EN
DÍAS
HÁBILES

8

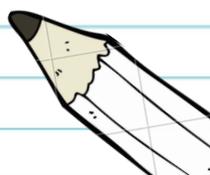
EJEMPLO DE TEXTO DE RESPUESTA:

En atención a la solicitud de información con número de folio 00009XXXXXXXX, hago de su conocimiento que la información solicitada, consta de XX fojas, mismas que se ponen a disposición en copia simple a fin de atender la modalidad de entrega elegida por el particular, previo pago de los costos de reproducción y en su caso, de envío.

Para el caso en el cual se realiza un cambio de modalidad se sugiere lo siguiente:

En atención al folio número 00009XXXXXXXX, hago de su conocimiento que la información solicitada es pública, sin embargo, no es posible entregarla en la modalidad señalada por el particular debido a que....

Por lo anterior se hace de su conocimiento que la información consta de XX fojas, mismas que se ponen a disposición en copia simple, copia certificada, previo pago de los costos de reproducción y en su caso de envío, o bien, en consulta directa el día XX a las XX: XX horas, en las oficinas ubicadas en XXXX estando presente para el acceso el nombre, cargo y datos de contacto del personal que le permitirá el acceso.



NOTIFICACIÓN DE DISPONIBILIDAD DE INFORMACIÓN

**Ingresa la
solicitud a la
SCT**

La UT analiza el contenido de la
solicitud y turna al área que
considera competente

El área analiza la solicitud

**¿La modalidad de
entrega elegida por
el particular,
implica costo de
reproducción?**

NO

El área determina que la información no puede ser entregada en la modalidad elegida por el solicitante, por lo que se pone a disposición en una modalidad con costo de reproducción.

SI

El área responde a la UT señalando el
volumen de la información.

**La UT responde
como notificación de
disponibilidad de
información**

**La UT notifica al
solicitante**

El área reproduce la información y
entrega a la UT

Se informa al área que se
recibió el pago para que
proceda a la reproducción.

SI

**¿ El solicitante paga
el costo de
reproducción?**

NO

La solicitud se
desecha

MODALIDAD DE RESPUESTA

ENTREGA DE INFORMACIÓN EN MEDIO ELECTRÓNICO



SUPUESTO

La información solicitada es pública y se encuentra disponible en formato electrónico o puede digitalizarse.



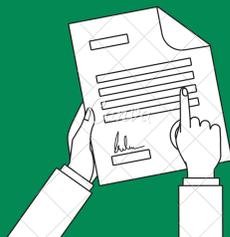
- Identificación de la la información
- Formato electrónico legible
- Si la información se encuentra en formatos abiertos (por ejemplo Excel, Word, PDF editable) deberá entregarse en dichos formatos.

ELEMENTOS QUE DEBE CONSIDERAR LA RESPUESTA



FUNDAMENTO LEGAL

Artículo 130 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Vigésimo cuarto de los Lineamientos que establecen los procedimientos internos de atención a solicitudes de acceso a la información pública.



ENTREGA DE LA INFORMACIÓN EN MEDIO ELECTRÓNICO

ELEMENTOS DE CALIDAD APLICABLES

CONSISTENCIA

Las respuesta no contiene datos contradictorios.

COMPLECIÓN

- Atiende cada uno de los puntos especificados en la solicitud.
- Se entrega la información solicitada, y no otra.

CONFIABILIDAD

El contenido de la información entregada es legible.

OPORTUNIDAD

Esta respuesta deberá otorgarse en un plazo máximo de 8 días hábiles contados a partir del día hábil siguiente a la fecha de recepción de la solicitud en la PNT.



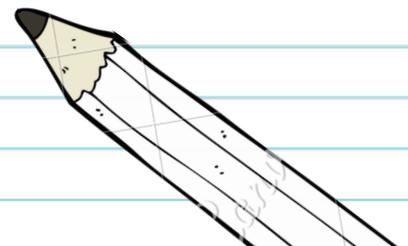
TIEMPO EN
DÍAS
HÁBILES

8

EJEMPLO DE TEXTO DE RESPUESTA:

En atención a la solicitud de información con número de folio 00009XXXXXXXXX, hago de su conocimiento que los archivos electrónicos que se enlistan a continuación, fueron depositados en la carpeta compartida que se tiene con la Unidad de Transparencia:

- Nombre del archivo con el que fue guardado en la carpeta :



ENTREGA DE LA INFORMACIÓN EN MEDIO ELECTRÓNICO

Ingresa la solicitud a la SCT

La UT analiza el contenido de la solicitud y turna al área que considera competente

El área analiza la solicitud

¿ La información que se requiere es totalmente pública?

NO

El área deberá elegir otra modalidad de respuesta.

SI

El área envía respuesta a la Unidad de Transparencia con los documentos electrónicos que atienden la solicitud

La UT responde en la modalidad de entrega de la información en medio electrónico en la PNT





MODALIDAD DE RESPUESTA

NEGATIVA POR SER INFORMACIÓN PARCIALMENTE RESERVADA



SUPUESTO

La información solicitada contiene partes o secciones clasificadas como reservadas por lo que se debe elaborar una versión pública para su acceso.



ELEMENTOS QUE DEBE CONSIDERAR LA RESPUESTA



Señalar de manera precisa las partes o secciones que fueron testadas:

- Nombre del archivo
- No. de pagina
- Tipo de clasificación
- Tipo de dato
- Fundamento legal



Fundamento de la reserva:

Precisar la fracción o fracciones de los artículos, 113 de la LGTAIP y 110 de la LFTAIP que correspondan según el supuesto de clasificación conforme al Capítulo V de los Lineamientos generales en materia de clasificación y desclasificación de la información



Motivación de la reserva:

Señalar los argumentos que sustentan la reserva



Prueba de daño:

Se deberá justificar que:

- La divulgación de la información representa un riesgo real.
- El riesgo de perjuicio que supondría la divulgación supera el interés público general.
- La limitación se adecua al principio de proporcionalidad.



Plazo de clasificación:

No podrá ser mayor a **5 años**.

FUNDAMENTO LEGAL



Artículos 100, 104, 105 y 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 y Vigésimo Quinto, Vigésimo Sexto de los Lineamientos que establecen los procedimientos internos de atención a solicitudes de acceso a la información pública. Capítulos V, IX y Anexos 1 y 2 de los Lineamientos generales en materia de clasificación y desclasificación de la información, así como para la elaboración de versiones públicas.

NEGATIVA POR SER PARCIALMENTE RESERVADA

ELEMENTOS DE CALIDAD APLICABLES

CONSISTENCIA

La información solicitada contiene partes o secciones clasificadas como reservadas por lo que se debe elaborar una versión pública para su acceso.

COMPLECIÓN

- Señalar de manera precisa las partes o secciones que fueron testadas.
- Fundamento de la reserva
- Motivación de la reserva
- Prueba de daño
- Plazo de clasificación

CONFIABILIDAD

El área deberá garantizar que la información reservada quede protegida en la versión pública.

OPORTUNIDAD

Esta respuesta deberá otorgarse en un plazo máximo de 8 días hábiles contados a partir del día hábil siguiente a la fecha de recepción de la solicitud en la PNT.

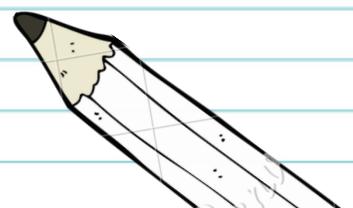


TIEMPO EN
DÍAS
HÁBILES

8

EJEMPLO DE TEXTO DE RESPUESTA:

En atención a la solicitud de información con número de folio 00009XXXXXXXXX, hago de su conocimiento que la información solicitada no puede ser proporcionada de forma íntegra ya que contiene partes o secciones que se encuentran clasificadas como información reservada por un periodo de XX años, con fundamento en el artículo 113 fracción XX de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, artículo 110 fracción XX de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, y el XXXXX de los Lineamientos generales en materia de clasificación y desclasificación de la información, así como para la elaboración de versiones públicas; adjunto el documento con la identificación de la información testada así como la motivación y prueba de daño correspondiente.



**NEGATIVA POR SER
PARCIALMENTE
RESERVADA**

**Ingresa la
solicitud a la
SCT**

La UT analiza el contenido de la solicitud y turna al área que considera competente

El área analiza la solicitud

**¿La información
contiene partes o
secciones
clasificadas como
reservadas?**

SI

El área envía respuesta a la UT indicando fundamento, motivación, prueba de daño y periodo de reserva, así como el documento que precise las partes o secciones eliminadas; o bien, el documento con la propuesta de versión pública señalando en color amarillo las partes a testar de tal forma que queden visibles para su revisión.

La UT convoca a sesión del Comité de Transparencia.

El área envía a la UT la versión pública con las modificaciones señaladas por el Comité

El área cumple con la instrucción del Comité de Transparencia en el plazo que se establezca

SI

**¿El Comité
modifica o revoca la
versión pública?**

NO

El Comité confirma la reserva

La UT responde en la modalidad de información parcialmente reservada

La UT indica al solicitante que la información puede ser entregada en versión pública.



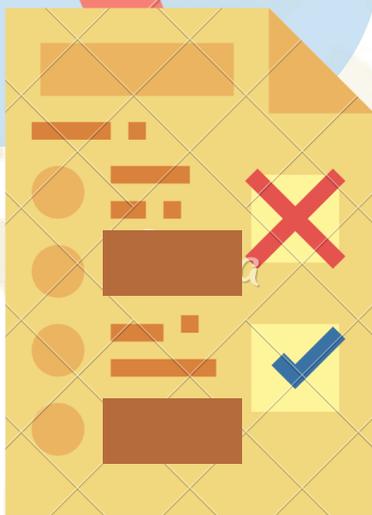
MODALIDAD DE RESPUESTA

NEGATIVA POR SER INFORMACIÓN PARCIALMENTE CONFIDENCIAL



SUPUESTO

La información solicitada contiene partes o secciones clasificadas como confidenciales por lo que se debe elaborar una versión pública para su acceso.



ELEMENTOS QUE DEBE CONSIDERAR LA RESPUESTA



Señalar de manera precisa las partes o secciones que fueron testadas:

- Nombre del archivo
- No. de pagina
- Tipo de clasificación
- Tipo de dato
- Fundamento legal



Fundamento de la confidencialidad:

Precisar la fracción o párrafos de los artículos, 116 de la LGTAIP y 113 de la LFTAIP que correspondan según el supuesto de clasificación.



Motivación de la confidencialidad:

Señalar los argumentos que dieron origen a la clasificación.

FUNDAMENTO LEGAL



Artículos 100 y 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 y Vigésimo Quinto, Vigésimo Sexto de los Lineamientos que establecen los procedimientos internos de atención a solicitudes de acceso a la información pública. Capítulos VI, IX y Anexos 1 y 2 de los Lineamientos generales en materia de clasificación y desclasificación de la información, así como para la elaboración de versiones públicas.

NEGATIVA POR SER PARCIALMENTE CONFIDENCIAL

ELEMENTOS DE CALIDAD APLICABLES

CONSISTENCIA

La información solicitada contiene partes o secciones clasificadas como confidenciales por lo que se debe elaborar una versión pública para su acceso.

COMPLECIÓN

- Señalar de manera precisa las partes o secciones que fueron testadas.
- Fundamento de la confidencialidad
- Motivación de la confidencialidad

CONFIABILIDAD

El área deberá garantizar que la información confidencial quede protegida en la versión pública.

OPORTUNIDAD

Esta respuesta deberá otorgarse en un plazo máximo de 8 días hábiles contados a partir del día hábil siguiente a la fecha de recepción de la solicitud en la PNT.

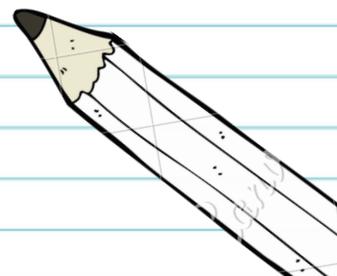


TIEMPO EN
DÍAS
HÁBILES

8

EJEMPLO DE TEXTO DE RESPUESTA:

En atención a la solicitud de información con número de folio 00009XXXXXXXXX, hago de su conocimiento que la información solicitada no puede ser proporcionada de manera íntegra ya que contiene **datos personales tales como, correo electrónico y domicilio de personas físicas**, por lo que la información antes mencionada será testada por ser confidencial, con fundamento en el artículo 116 primer párrafo de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, artículo 113 fracción I de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, y el trigésimo octavo fracción I de los Lineamientos generales en materia de clasificación y desclasificación de la información, así como para la elaboración de versiones públicas; lo anterior por ser información concerniente a una persona física identificada o identificable y cuya difusión no contribuye a la rendición de cuentas.



**NEGATIVA POR SER
PARCIALMENTE CONFIDENCIAL**

**Ingresa la
solicitud a la
SCT**

La UT analiza el contenido de la solicitud y turna al área que considera competente

El área analiza la solicitud

**¿La información
contiene partes o
secciones
clasificadas como
confidenciales?**

SI

El área envía respuesta a la UT indicando fundamento, motivación, prueba de daño y periodo de reserva, así como el documento que precise las partes o secciones eliminadas; o bien, el documento con la propuesta de versión pública señalando en color amarillo las partes a testar de tal forma que queden visibles para su revisión.

La UT convoca a sesión del Comité de Transparencia.

El área envía respuesta en los términos señalados por el Comité de Transparencia

El área cumple con la instrucción del Comité de Transparencia en el plazo que se establezca

SI

**¿ El Comité
modifica o revoca la
confidencialidad?**

NO

El Comité confirma la confidencialidad

La UT responde en la modalidad de parcialmente confidencial

La UT notifica el acta del Comité de Transparencia al área



MODALIDAD DE RESPUESTA

NOTIFICACIÓN DE PRÓRROGA



SUPUESTO

Quando el área determina que, por causas específicas, no podrá atender la información en el plazo máximo de 20 días hábiles



ELEMENTOS QUE DEBE CONSIDERAR LA RESPUESTA

- Solicitar la prórroga de manera excepcional.
- Justificar las razones por las cuales requiere la ampliación
- No podrán considerarse causales de ampliación motivos que supongan negligencia o descuido.



FUNDAMENTO LEGAL



Artículos 135 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, y Vigésimo octavo de los Lineamientos que establecen los procedimientos internos de atención a solicitudes de acceso a la información pública.

NOTIFICACIÓN DE PRÓRROGA

ELEMENTOS DE CALIDAD APLICABLES

CONSISTENCIA

La solicitud de información no puede ser atendida en el plazo máximo de 20 días hábiles previsto en la normatividad aplicable.

COMPLECIÓN

- El plazo sólo podrá ampliarse hasta por 8 días hábiles
- La prórroga aplica para todos los contenidos de información
- La solicitud de prórroga presupone que se entregará información

CONFIABILIDAD

Se presupone que la prórroga implica una búsqueda aun más exhaustiva de la información.

OPORTUNIDAD

Esta respuesta deberá otorgarse en un plazo máximo de 10 días hábiles contados a partir del día hábil siguiente a la fecha de recepción de la solicitud en la PNT.



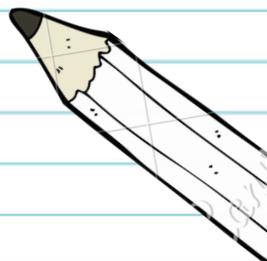
TIEMPO EN
DÍAS
HÁBILES

10

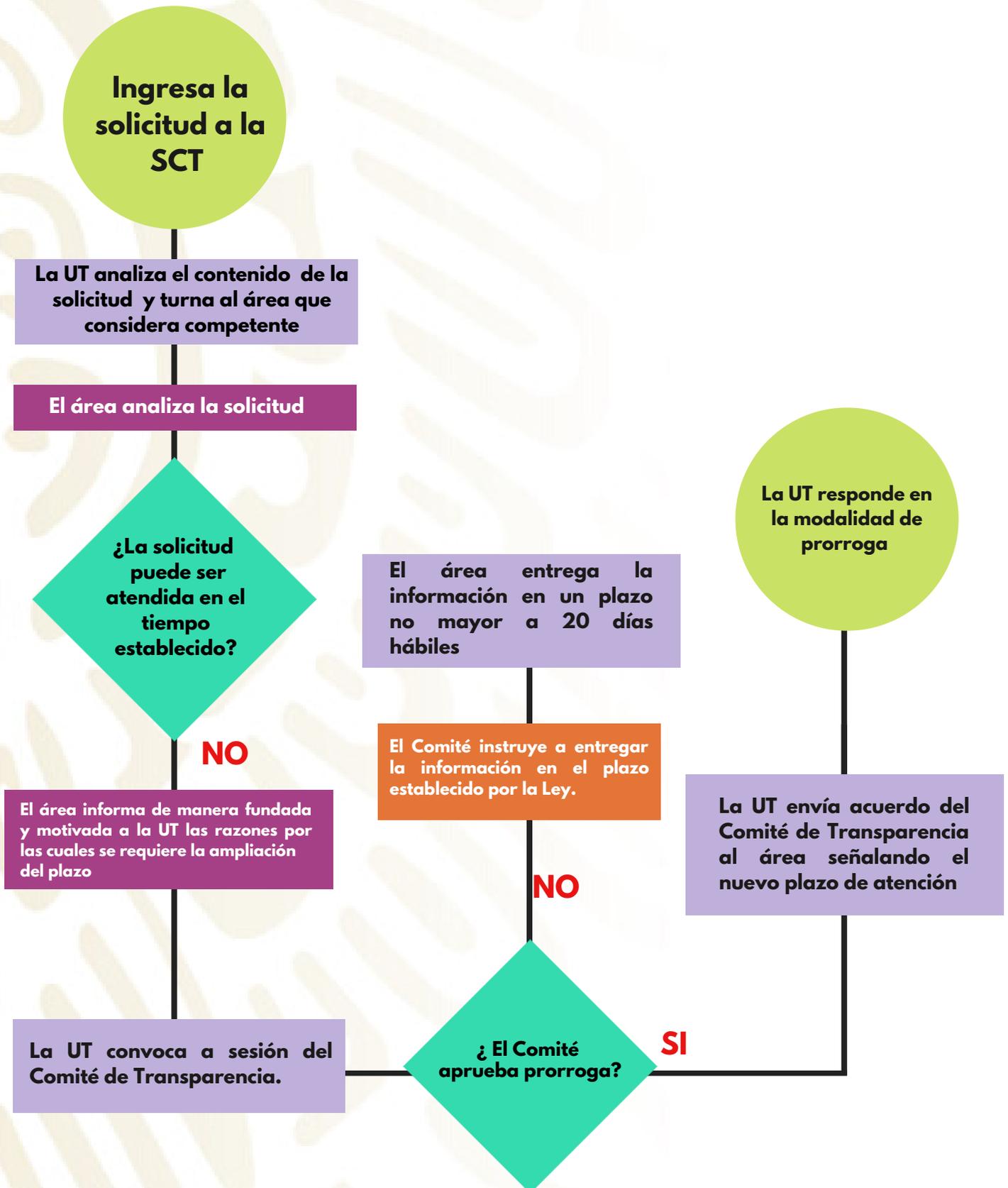
EJEMPLO DE TEXTO DE RESPUESTA:

En atención a la solicitud de información con número de folio 00009XXXXXXXXX, hago de su conocimiento que la información solicitada, está siendo integrada en el área a mí cargo; no obstante, con fundamento en el artículo 135 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, se requiere ampliar el plazo de respuesta a fin de atender la solicitud de manera íntegra.

Lo anterior, debido a que la información solicitada abarca un periodo de más de 10 años lo que implica que la búsqueda se realice en el archivo de concentración, por lo que el plazo de atención establecido en la normatividad aplicable no es suficiente para atender el presente requerimiento.



NOTIFICACIÓN DE PRÓRROGA





COMUNICACIONES

SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES

UNIDAD DE TRANSPARENCIA