

FUNCIÓN PÚBLICA

SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA



Guía para ejercer el derecho de Acceso a la Información Pública

**DE LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA
Dirección General de Transparencia**

FUNCIÓN PÚBLICA

SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA



CONTENIDO

PRESENTACIÓN.....	3
DEFINICIONES.....	4
1 ¿CUÁLES SON LOS PRINCIPIOS RECTORES DEL DERECHO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN?	6
2 ¿QUÉ INFORMACIÓN TIENE BAJO SU RESGUARDO LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA?	8
3 ¿SE PUEDE ACCEDER A TODA LA INFORMACIÓN DE LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA?	10
4 ¿CUÁL ES EL MARCO NORMATIVO EN LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA EN MATERIA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA?	11
5 ¿CUÁLES SON LAS INSTANCIAS RESPONSABLES DE GARANTIZAR EL EJERCICIO DEL DERECHO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN EN LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA?	12
6 ¿CUÁLES SON LOS LÍMITES AL EJERCICIO DEL DERECHO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN?	14
7 ¿CÓMO SE SOLICITA EL ACCESO A LA INFORMACIÓN BAJO RESGUARDO DE LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA?	16
8 ¿CUÁLES SON LOS REQUISITOS DE LA SOLICITUD PARA EL EJERCICIO DEL DERECHO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN?	17
9 ¿CUÁL ES EL PROCEDIMIENTO Y PLAZOS PARA EL EJERCICIO DEL DERECHO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN ANTE LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA?	19
10 ¿CUÁLES SON LAS MODALIDADES Y LOS COSTOS PARA EL EFECTIVO EJERCICIO DEL DERECHO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN?	21
11 ¿QUÉ MEDIO DE DEFENSA TIENE CUANDO CONSIDERE QUE LA RESPUESTA A SU SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN NO CORRESPONDE CON LO SOLICITADO O NO RESULTA COMO DESEABA?	22
12 ¿ANTE QUIÉN PUEDE ACUDIR POR CUALQUIER DUDA RESPECTO DEL EJERCICIO DEL DERECHO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN EN LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA?	24



PRESENTACIÓN

El derecho de acceso a la información se encuentra consagrado la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos,¹ como un derecho humano para proveer a toda persona de información íntegra, clara, precisa, y oportuna.

El derecho de acceso a la información implica el acceso a información plural y oportuna, así como a buscar, recibir y difundir información e ideas de toda índole por cualquier medio de expresión.

En este sentido, la Dirección General de Transparencia (DGT) de la Secretaría de la Función Pública (SFP)² es la unidad encargada de recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información, así como, de auxiliar a los particulares en la elaboración de las mismas y orientarlos sobre los sujetos obligados a los que deben dirigir su solicitud.

Asimismo, tiene como uno de sus principales objetivos realizar acciones para garantizar condiciones de accesibilidad y facilitar el acceso a la información, a todas las personas en igualdad de condiciones.

Por lo tanto, la presente Guía tiene como objetivo explicar, mediante un lenguaje sencillo, los procedimientos y requisitos para garantizar el ejercicio del derecho de acceso a la información de la documentación bajo resguardo de esta dependencia, además de incorporar las preguntas más frecuentes en el tema y los conceptos que pueden resultar técnicos o complejos, para facilitar la información más relevante y que resulte de su interés.

¹ Artículo 6°.

² Atribuciones conferidas en el Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública.



DEFINICIONES

Algunos conceptos relacionados con el tema del ejercicio de acceso a información pública son:

- **Ajustes razonables:** Modificaciones y adaptaciones necesarias y adecuadas que no impongan una carga desproporcionada, para garantizar a las personas con discapacidad el goce o ejercicio, en igualdad de condiciones, de los derechos humanos.
- **Datos abiertos:** Datos digitales de carácter público accesibles en línea que pueden ser usados, reutilizados y redistribuidos por cualquier interesado y que tienen, entre otras, las siguientes características: accesibles, integrales, gratuitos, oportunos, en formatos abiertos y de libre uso.
- **Documento:** Los expedientes, reportes, estudios, actas, resoluciones, oficios, correspondencia, acuerdos, directivas, directrices, circulares, contratos, convenios, instructivos, notas, memorandos, estadísticas o cualquier otro registro que documente el ejercicio de las facultades, funciones y competencias de los sujetos obligados, sin importar su fuente o fecha de elaboración.
- **Expediente:** Unidad documental constituida por uno o varios documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite.
- **Formatos Abiertos:** Conjunto de características técnicas y de presentación de la información que corresponden a la estructura lógica para almacenar datos de forma integral y facilitan su procesamiento digital y permiten el acceso sin restricción de uso por parte de los usuarios.

FUNCIÓN PÚBLICA

SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA



- **Información de interés público:** Información que resulta relevante o beneficiosa para la sociedad y no simplemente de interés individual, cuya divulgación resulta útil comprender las actividades que llevan a cabo los sujetos obligados.
- **DGT:** Dirección General de Transparencia de la Secretaría de la Función Pública.
- **INAI:** Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.
- **LGTAIP:** Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- **LFTAIP:** Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- **Lineamientos:** Lineamientos que establecen los procedimientos internos de atención a solicitudes de acceso a la información pública.
- **Lineamientos Generales:** Lineamientos Generales en materia de clasificación y desclasificación de la información, así como para la elaboración de Versiones Públicas.
- **Sujetos Obligados:** En el ámbito federal, estatal y municipal, 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.
- **SFP:** Secretaría de la Función Pública.
- **Versión Pública:** Documento o expediente en el que se da acceso a información en el que se eliminan las partes clasificadas.



1 ¿CUÁLES SON LOS PRINCIPIOS RECTORES DEL DERECHO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN?

Los principios que rigen al derecho de acceso a la información³ son:

- a) **Principio de publicidad.** Toda la información en posesión de la SFP es pública y podrá reservarse de manera temporal cuando existan razones de interés público y seguridad nacional que justifiquen su clasificación.
- b) **Principio de máxima publicidad.** Toda la información en posesión de la SFP será pública, completa, oportuna y accesible, sujeta a un régimen de excepciones que deberán estar definidas, ser legítimas y estrictamente necesarias.
- c) **Principio de documentación de ejercicio de facultades.** La SFP tiene la obligación de documentar los actos que realice derivado del ejercicio de sus funciones.
- d) **Principio de confidencialidad.** La información que se refiere a la vida privada y datos personales será protegida conforme a las leyes correspondientes.
- e) **Principio de no condicionar a interés alguno ni justificación de uso la información.** Toda persona, sin necesidad de acreditar interés alguno o justificar su uso puede ejercer el derecho de acceso a la información.
- f) **Principio de gratuidad.** Toda la información en posesión de la SFP es un bien público, por lo que toda persona debe tener acceso a la misma de manera gratuita, debiendo cubrir únicamente los costos por su reproducción, certificación y/o envío.

³ Artículo 6º Constitucional.

FUNCIÓN PÚBLICA

SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA



- g) **Principio de procedimientos expeditos (celeridad).** Los mecanismos de acceso a la información deben ser sencillos y expeditos.
- h) **Principio de preservación y actualización documental.** La SFP debe preservar sus documentos en archivos administrativos actualizados, publicar información completa y actualizada sobre el ejercicio de los recursos públicos y los indicadores para rendir cuentas del cumplimiento de sus objetivos y resultados.

FUNCIÓN PÚBLICA

SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA



2 ¿QUÉ INFORMACIÓN TIENE BAJO SU RESGUARDO LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA?

La SFP es una dependencia del Poder Ejecutivo Federal responsable, entre otras cuestiones, de la evaluación gubernamental y el control interno en la Administración Pública Federal por lo que cuenta con la siguiente información:

- Resultados en la verificación, fiscalización e inspección en el ejercicio del gasto público federal.
- Vigilancia, evaluación y coordinación de la actuación y el desempeño de los servidores públicos,
- Expedientes administrativos sobre la investigación de las conductas de los servidores públicos de la Administración Pública Federal que puedan ser responsabilidades administrativas⁴.
- Políticas, normas, lineamientos, manuales, procedimientos, entre otros, en materia de Contrataciones Públicas federales.
- Resultado de las funciones de auditoría, control interno y evaluación de la gestión gubernamental que desarrollan los Órganos Internos de Control en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.
- De las auditorías financieras, operacionales y de visitas de inspección a las dependencias, entidades y la Procuraduría General de la República, así como a fideicomisos públicos no paraestatales, mandatos y contratos análogos.
- Políticas, normas y criterios en materia de planeación y administración de recursos humanos, contratación del personal, Servicio Profesional

⁴ Conforme a la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

FUNCIÓN PÚBLICA

SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA



de Carrera en la Administración Pública Federal, estructuras orgánicas y ocupacionales.

- Sobre las acciones en el marco del Sistema Nacional Anticorrupción y del Sistema Nacional de Fiscalización.
- Registro de servidores públicos de la Administración Pública Federal, de las declaraciones patrimoniales y de intereses y sobre las sanciones administrativas impuestas.
- Expedientes de quejas e inconformidades que presentan los particulares con motivo de convenios o contratos que celebren con las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y de la Procuraduría General de la República.

Si bien en principio, toda la información generada, obtenida, adquirida, transformada o en posesión de la SFP es **pública**, pudiera ser clasificada como **reservada** o **confidencial**, conforme a la normatividad aplicable.

FUNCIÓN PÚBLICA

SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA



3 ¿SE PUEDE ACCEDER A TODA LA INFORMACIÓN DE LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA?

La SFP debe documentar todo acto que realice en atención a sus funciones de conformidad con la normatividad aplicable.

Por lo tanto, toda la información documentada que la SFP genera, posee o administra, es **pública** y accesible a cualquier persona, y sólo podrá ser clasificada excepcionalmente como **reservada** temporalmente por razones de interés público o seguridad nacional o bien, como **confidencial**, como lo fija la normatividad aplicable, prevaleciendo el principio de máxima publicidad.

En este sentido, la información se clasifica de la siguiente manera:

- **Pública:** Toda la información que la SFP genera, posee o administra, en el ejercicio de sus funciones, con las excepciones que establecen las leyes.
- **Reservada:** Es aquella que se encuentra temporalmente fuera del acceso público, debido al daño que su divulgación causaría a un asunto de interés público o seguridad nacional.
- **Confidencial.** Corresponde a la información relacionada con la vida privada y datos personales de una persona física, así como los secretos bancario, fiduciario, industrial, comercial, fiscal, bursátil y postal de particulares y, aquella que presenten los particulares siempre que tengan derecho a ello. La información confidencial no está sujeta a temporalidad y sólo es accesible para sus titulares, sus representantes y los servidores públicos facultados para ello.

Nota: El acceso a la información se refiere a la obtención y consulta de los documentos de la SFP, en el formato que el solicitante señale, cuando las características físicas de la información o del lugar donde se encuentre así lo permitan y, no para obtener opiniones o pronunciamientos por parte de ésta.

FUNCIÓN PÚBLICA

SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA



4 ¿CUÁL ES EL MARCO NORMATIVO EN LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA EN MATERIA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA?

- Artículo 6o. de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Declaración Universal de los Derechos Humanos.
- Pacto Internacional de Derechos Civiles y Políticos.
- Convención Internacional sobre la Eliminación de todas las formas de Discriminación Racial.
- Convención sobre la Eliminación de todas las Formas de Discriminación contra la Mujer.
- Convención sobre los Derechos del Niño.
- Convención sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad.
- Convención Americana sobre Derechos Humanos “Pacto de San José de Costa Rica”.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- Ley Federal de Archivos.
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
- Ley Federal de Derechos.
- Reglamento Interior de la SFP.
- Lineamientos que establecen los procedimientos internos de atención a solicitudes de acceso a la información pública.
- Lineamientos Generales en materia de clasificación y desclasificación de la información, así como para la elaboración de Versiones Públicas.

FUNCIÓN PÚBLICA

SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA



5 ¿CUÁLES SON LAS INSTANCIAS RESPONSABLES DE GARANTIZAR EL EJERCICIO DEL DERECHO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN EN LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA?

El **Comité de Transparencia** es el órgano colegiado que en materia de acceso a la información tiene las siguientes funciones:

- Instituir, coordinar y supervisar, las acciones y los procedimientos para la mayor eficacia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información.
- Confirmar, modificar o revocar la ampliación del plazo de respuesta, la clasificación de la información, la declaración de inexistencia y/o de incompetencia que realicen las distintas áreas de la SFP.
- Ordenar, en su caso, a las áreas que generen la información que por sus funciones deban tener o que cuando demuestren la imposibilidad de su generación, expongan las razones por las cuales no ejercieron dichas funciones.
- Establecer políticas para facilitar el ejercicio del derecho de acceso a la información.
- Promover la capacitación y actualización de los servidores públicos de la DGT.
- Establecer programas de capacitación en materia de transparencia, acceso a la información, accesibilidad y protección de datos personales, para todos los servidores públicos de la SFP.
- Solicitar y autorizar la ampliación del plazo de clasificación de reserva de la información.

El **Comité de Transparencia** se conforma por tres integrantes:

FUNCIÓN PÚBLICA

SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA



1. Titular de la Dirección General de Transparencia,
2. Representante del área coordinadora de archivos, y
3. Titular del Órgano Interno de Control de la SFP.

La **DGT** funge como Unidad de Transparencia y tiene entre sus funciones coordinar la recepción y difusión de la información de las obligaciones de transparencia de la Secretaría, recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información, así como, a las de acceso, rectificación, cancelación u oposición a la publicación de datos personales, garantizar la protección de los datos personales y presidir el Comité de Transparencia. Asimismo, funge como vínculo entre los solicitantes y la SFP.

Se cuenta con un **Módulo de Atención Ciudadana**, espacio habilitado por la DGT, donde se encargan de recibir personalmente las solicitudes de acceso a la información y de ejercicio de derechos ARCO y de entregar los documentos correspondientes. El módulo se encuentra ubicado en Barranca del Muerto 209, Planta Baja, Colonia San José Insurgentes, Alcaldía Benito Juárez, Ciudad de México, Código Postal 03900.



6 ¿CUÁLES SON LOS LÍMITES AL EJERCICIO DEL DERECHO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN?

El derecho de acceso a la información puede ser limitado, de manera excepcional, cuando:

- I. Existan razones de interés público.
- II. Se trate de información de seguridad nacional.
- III. Se trate de información confidencial.

Cuando alguno de los 3 supuestos señalados se actualiza, la SFP puede clasificar la información que se encuentra en su posesión, como **reservada** o como **confidencial**.

RESERVADA	CONFIDENCIAL
Se trata de aquella información que aun cuando es pública no puede difundirse, ya que generaría un daño, por lo que es necesario acreditar, la afectación que se causaría de ser revelada.	Es aquella información que contiene datos personales. También los secretos bancario, fiduciario, industrial, comercial, fiscal, bursátil y postal de particulares, sujetos de derecho internacional o a sujetos obligados cuando no involucren el ejercicio de recursos públicos.
Temporal y excepcional.	No está sujeta a un plazo
Se justifica por razones de interés público o seguridad nacional, previstas en Ley.	Se justifica porque se trata de datos personales o secretos cuya titularidad es de particulares, y no involucran recursos públicos.
Requiere de la aplicación de la prueba de daño ⁵ .	Requiere describir con base en la normatividad que trata de datos personales o un secreto.

⁵ La prueba de daño se define como la argumentación fundada y motivada que deben realizar los sujetos obligados tendientes a acreditar que la divulgación de información lesiona el interés

FUNCIÓN PÚBLICA

SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA



En los casos en los que la información se clasifique parcialmente, es decir, cuando solo una sección, párrafo o palabra es la que no puede entregarse por ser clasificada, la SFP otorgará acceso a la información que sí es pública, manteniendo clasificada aquella información que no debe publicarse.

De esta manera, cuando los documentos o expedientes contengan información pública y clasificada, se podrá generar una **versión pública**.

Una **versión pública** es el documento a partir del cual se otorga acceso a la información, en el que se testan o eliminan partes o secciones clasificadas, indicando el contenido de éstas de manera genérica, fundando y motivando la reserva o confidencialidad, a través de la resolución que emita el Comité de Transparencia de la SFP.

jurídicamente protegido por la normativa aplicable y que el daño que puede producirse con la publicidad de la información es mayor que el interés de conocerla.

FUNCIÓN PÚBLICA

SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA



7 ¿CÓMO SE SOLICITA EL ACCESO A LA INFORMACIÓN BAJO RESGUARDO DE LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA?

Cualquier persona podrá presentar una solicitud de acceso a información a través de escrito libre, verbalmente, en formatos (proporcionados por la DGT), medios electrónicos, o cualquier otro que establezca el INAI para tal fin, a través de los siguientes mecanismos:

- **Personalmente:**

En el Módulo de Atención Ciudadana, ubicado en:

Barranca del Muerto 209, Planta Baja, Colonia San José Insurgentes, Alcaldía Benito Juárez, Ciudad de México, Código Postal 03900.

- **Medios electrónicos:**

A través de la Plataforma Nacional de Transparencia (PNT), en la siguiente dirección electrónica: <https://www.plataformadetransparencia.org.mx> en donde señale como sujeto obligado a la Secretaría de la Función Pública; o

Por correo electrónico a la cuenta de: dgtransparencia@funcionpublica.gob.mx



8 ¿CUÁLES SON LOS REQUISITOS DE LA SOLICITUD PARA EL EJERCICIO DEL DERECHO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN?

Para presentar una solicitud no se podrán exigir mayores requisitos que los siguientes:

1. Nombre o, en su caso, los datos de su representante (opcional).
2. Domicilio o medio para recibir notificaciones.

Cuando el particular presente su solicitud a través de la PNT, acepta recibir las notificaciones por dicho sistema, salvo que señale un medio distinto.

En el caso de solicitudes en otros medios, en las que los solicitantes no proporcionen un domicilio o medio para recibir la información o, en su defecto, no haya sido posible practicar la notificación, se notificará por estrados en la oficina de la Unidad de Transparencia

3. La descripción de la información solicitada.
4. Cualquier otro dato que facilite su búsqueda y eventual localización (opcional).
5. La modalidad en la que prefiere se otorgue el acceso a la información, que podrá ser verbal, cuando sea para fines de orientación, mediante consulta directa, mediante expedición de copias simples o certificadas o la reproducción en cualquier otro medio, incluidos los electrónicos.

En su caso, el solicitante señalará el formato accesible o la lengua indígena en la que se requiera la información.

Requerimiento de Información Adicional: Cuando los detalles proporcionados para localizar los documentos resulten insuficientes, la DGT podrá requerir al

FUNCIÓN PÚBLICA

SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA



solicitante, por una sola vez y dentro de los 5 días siguientes después de presentada la solicitud, para que, en un término de hasta 10 días, indique otros elementos o precise los requerimientos de información.

En caso de no recibirse la respuesta correspondiente o que no se atienda el requerimiento, se tendrá por no presentada la solicitud de información, pero conserva su derecho para presentarla nuevamente.

FUNCIÓN PÚBLICA

SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA



9 ¿CUÁL ES EL PROCEDIMIENTO Y PLAZOS PARA EL EJERCICIO DEL DERECHO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN ANTE LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA?

Tratándose de solicitudes formuladas mediante la PNT, se asignará automáticamente un número de folio, con el que el solicitante podrá dar seguimiento a su requerimiento. En los demás casos, la DGT registrará la solicitud de acceso en la PNT y enviará el acuse de recibo al solicitante, en el que se indique la fecha de recepción, el folio y los plazos de respuesta aplicables.

Una vez ingresada la solicitud, la SFP deberá llevar a cabo las siguientes acciones:

- La respuesta a la solicitud debe ser notificada en el menor tiempo posible, que no podrá exceder de **20 días hábiles**, contados a partir del día siguiente a la presentación de aquélla.
- Excepcionalmente, el plazo anterior podrá ampliarse hasta por **10 días** más, siempre y cuando existan razones para ello y éstas se aprueben por el Comité de Transparencia mediante resolución que se notifica antes del vencimiento de la solicitud.
- En caso de que la SFP determine la notoria incompetencia, para atender la solicitud de acceso a la información, se hará del conocimiento del solicitante, dentro de los **3 días hábiles** posteriores a su recepción y, en caso de poder determinarlo, se le señalarán el o los sujetos obligados competentes para atenderla.
- Cuando la información requerida ya esté disponible al público en medios impresos (libros, compendios, trípticos, registros públicos, en formatos electrónicos en Internet o en cualquier otro medio), se hará saber al solicitante la fuente, el lugar y la forma en que puede consultar, reproducir o adquirir la información en un plazo no mayor a **5 días hábiles**.

FUNCIÓN PÚBLICA

SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA



- Cuando la información no se encuentre en los archivos de la SFP, el Comité de Transparencia:
 - Analizará el caso y tomará las medidas necesarias para localizarla.
 - Expedirá una resolución que confirme la inexistencia.
 - Ordenará, cuando sea posible, que se genere o se reponga la información si ésta tuviera que existir por las funciones de la dependencia, o que, si demuestra la imposibilidad de su generación, señale las razones por las cuales no ejerció dichas funciones o que la documentación de que se trate haya sido objeto de baja documental en términos de la normatividad en materia de archivos.
 - Notificará al Órgano Interno de Control de la SFP, quien podrá iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa que corresponda.

El acta del Comité de Transparencia en que se confirma la inexistencia de la información solicitada se debe notificar al particular, antes del vencimiento del plazo para atender la solicitud.

- De manera excepcional, cuando la SFP determine que la información solicitada implique análisis, estudio o procesamiento de documentos cuya entrega o reproducción sobrepasa sus capacidades técnicas para cumplir en los plazos establecidos, se podrán poner a disposición del solicitante los documentos en consulta directa, salvo la información clasificada. En todo caso se facilitará copia simple, certificada y/o su reproducción por cualquier medio disponible en las instalaciones de la SFP.



10 ¿CUÁLES SON LAS MODALIDADES Y LOS COSTOS PARA EL EFECTIVO EJERCICIO DEL DERECHO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN?

El acceso a la información se dará en la modalidad de entrega y de envío elegida por el solicitante. Cuando la información no pueda entregarse o enviarse en la modalidad elegida, la SFP ofrecerá otras modalidades de entrega. Las modalidades de entrega son:

- **Copia Simple:** Son gratuitas las primeras 20 hojas, a partir de la hoja 21, se cobra por cada copia simple, tamaño carta u oficio \$0.50
- **Copia Certificadas:** Se cobra por cada copia certificada, tamaño carta u oficio \$18.00
- **Disco Compacto:** \$10.00
- **Consulta Directa:** Gratuita.
- A través de la PNT o correo electrónico: Gratuito.
- **Envío por correo certificado:** El solicitante deberá cubrir los costos de envío, mismos que dependerán del destino al que se remite la información y del volumen y peso del envío.
- La elaboración de versiones públicas, cuya reproducción o envío tenga un costo, procede una vez que se acredite el pago correspondiente.

Ante la falta de respuesta a una solicitud en el plazo previsto y cuando proceda el acceso, los costos de reproducción y envío serán a cargo de la SFP.

La DGT tendrá disponible la información solicitada, durante **60 días**, a partir de que el solicitante hubiere realizado el pago el cual deberá efectuarse en un plazo no mayor a **30 días**. Transcurridos dichos plazos, la SFP dará por concluida la solicitud y procederá a la destrucción del material en el que se reprodujo la información.



11 ¿QUÉ MEDIO DE DEFENSA TIENE CUANDO CONSIDERE QUE LA RESPUESTA A SU SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN NO CORRESPONDE CON LO SOLICITADO O NO RESULTA COMO DESEABA?

Recurso de revisión tramitado ante el INAI, que podrá interponer el solicitante o su representante.⁶

El recurso de revisión se podrá presentar ante el INAI, ante la DGT (que lo remitirá al INAI) o por la PNT, dentro de los **15 días hábiles** siguientes a la fecha de la notificación de la respuesta, o del vencimiento del plazo para su notificación.

El recurso de revisión procederá en los siguientes supuestos:

- La clasificación de la información.
- La declaración de inexistencia de información.
- La declaración de incompetencia del sujeto obligado (en este caso SFP).
- La entrega de información incompleta.
- La entrega de información que no corresponda con lo solicitado.
- La falta de respuesta a la solicitud dentro de los plazos establecidos.
- La notificación, entrega o puesta a disposición de información en modalidad o formato distinto al solicitado.
- La entrega o puesta a disposición de información en un formato incomprensible y/o no accesible para el solicitante.
- Los costos o tiempos de entrega de la información.

⁶ Capítulo I del Título Octavo de la LGTAIP y Capítulo III del Título Quinto de la LFTAIP.

FUNCIÓN PÚBLICA

SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA



- La falta de trámite a una solicitud.
- La negativa a permitir la consulta directa de la información.
- La falta, deficiencia o insuficiencia de la fundamentación y/o motivación en la respuesta.
- La orientación a un trámite específico.

El escrito para presentar el recurso de revisión debe contener:

- El sujeto obligado ante la cual se presentó la solicitud (en este caso SFP).
- El nombre del recurrente o de su representante y, en su caso, del tercero interesado.
- Dirección o medio que señale para recibir notificaciones.
- El número de folio de respuesta de la solicitud de acceso.
- La fecha en que fue notificada la respuesta o tuvo conocimiento del acto reclamado, o de presentación de la solicitud, en caso de falta de respuesta.
- El acto que se recurre.
- Las razones o motivos de inconformidad.
- La copia de la respuesta que se impugna y, en su caso, de la notificación correspondiente.

Adicionalmente, se podrán anexar las pruebas y elementos que el solicitante considere importantes para someter a juicio del INAI.

FUNCIÓN PÚBLICA

SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA



12 ¿ANTE QUIÉN PUEDE ACUDIR POR CUALQUIER DUDA RESPECTO DEL EJERCICIO DEL DERECHO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN EN LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA?

En caso de duda sobre el ejercicio del derecho de acceso a la información ante la SFP, puede comunicarse con la DGT, a través de los siguientes medios:

- **Personalmente:**

En el Módulo de Atención Ciudadana, ubicado en:
Barranca del Muerto 209, Planta Baja, Colonia San José Insurgentes,
Alcaldía Benito Juárez, Ciudad de México, Código Postal 03900.

- **Medios electrónicos:**

Enviar un correo electrónico a la cuenta:
dgtransparencia@funcionpublica.gob.mx

- **Vía telefónica:**

Comunicarse a la Dirección de Transparencia y Asesoría, al teléfono +52
(55) 2000 3000, extensión 1549 y/o 2169.

Revisó: Lcda. María Laura Castelazo Díaz Leal
Elaboró: Lcda. Grecia Gabriela Quintana Sánchez