

LINEAMIENTOS PARA LA ATENCIÓN A SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA FORMULADAS A LA SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA NACIONAL ANTICORRUPCIÓN

DISPOSICIONES GENERALES

Primero. Los presentes lineamientos tienen por objeto establecer las reglas para la recepción, procesamiento, trámite de las solicitudes de acceso a la información, que formulen los particulares a la Secretaría Ejecutiva del Sistema Nacional Anticorrupción; así como la entrega de la respuesta correspondiente.

Los presentes lineamientos son de observancia obligatoria para las áreas de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Nacional Anticorrupción.

Segundo. Para efectos de los presentes Lineamientos, se entenderá por:

1. **Áreas:** Unidades administrativas de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Nacional Anticorrupción de acuerdo con el Estatuto Orgánico de la misma;
2. **Comité de Transparencia:** La instancia a la que hacen referencia los artículos 43 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; 64 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública; 33 y 34 del Estatuto Orgánico de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Nacional Anticorrupción;
3. **Consulta Directa:** La prerrogativa que tiene toda persona para acceder a la información, en la oficina habilitada para tal efecto;
4. **Costos de envío:** El monto del servicio de correo certificado o mensajería, con acuse de recibo, que deba cubrirse por las personas solicitantes para el envío de la información, cuando opten por que les sea enviada al domicilio indicado en la solicitud;
5. **Costos de reproducción:** El monto de los derechos, productos o aprovechamientos que deban cubrir las personas solicitantes atendiendo a las modalidades de reproducción de la información;
6. **Datos personales:** Cualquier información concerniente a una persona física identificada o identificable. Se considera que una persona es identificable cuando su identidad pueda determinarse directa o indirectamente a través de cualquier información;
7. **Días hábiles:** Todos los días del año, menos sábados, domingos y aquellos señalados en el acuerdo anual correspondiente que emita el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales que se publique en el Diario Oficial de la Federación;
8. **Documentos:** Los expedientes, reportes, estudios, actas, resoluciones, oficios, correspondencia, acuerdos, directivas, directrices, circulares, contratos, convenios, instructivos, notas, memorandos, estadísticas, informes o bien, cualquier otro registro que documente el ejercicio de las facultades, funciones y competencias de los sujetos obligados, sus Servidores Públicos e integrantes, sin importar su fuente o fecha de elaboración. Los documentos podrán estar en cualquier medio, sea escrito, impreso, sonoro, visual, electrónico, informático u holográfico;

9. **Enlace de Transparencia:** El servidor público designado por el titular de la unidad administrativa que fungirá como vínculo entre ésta y la Unidad de Transparencia; para recibir y gestionar las solicitudes ya sea de acceso a la información, atención a recursos de revisión y cumplimiento a las resoluciones emitidas por el por el Pleno del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales;
10. **Estatuto Orgánico:** Estatuto Orgánico de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Nacional Anticorrupción;
11. **Expediente:** Unidad documental constituida por uno o varios documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de los sujetos obligados;
12. **INAI:** El Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales;
13. **Información:** La contenida en los documentos que las áreas generen, obtengan, adquieran, transformen, posean o conserven por cualquier título;
14. **Información confidencial:** Aquella prevista en los artículos 116 de la Ley General y 113 de la Ley Federal;
15. **Información reservada:** Aquella prevista en los artículos 113 de la Ley General y 110 de la Ley Federal;
16. **Ley Federal:** La Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
17. **Ley General:** La Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
18. **Modalidad de entrega:** El formato a través del cual se puede dar acceso a la información, entre los cuales se encuentra la consulta directa, la expedición de copias simples o certificadas, o la reproducción en cualquier otro medio, incluidos aquellos que resulten aplicables derivados del avance de la tecnología;
19. **RIA:** Requerimiento de Información Adicional;
20. **Secretaría Ejecutiva:** La Secretaría Ejecutiva del Sistema Nacional Anticorrupción;
21. **Persona Solicitante:** La persona física o moral, nacional o extranjera que presente solicitudes de acceso a la información ante la Secretaría Ejecutiva;
22. **Solicitud de acceso a la información:** La descripción de los contenidos a los que la persona solicitante desea tener acceso;
23. **Unidades administrativas:** Las señaladas en al artículo 9 del Estatuto Orgánico de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Nacional Anticorrupción;
24. **Unidad de Transparencia:** La instancia a la que hacen referencia los artículos 45 de la Ley General; 61 de la Ley Federal y 32 del Estatuto Orgánico, y

25. **Versión pública:** El documento o expediente en el que se da acceso a información y que elimina u omite las partes o secciones clasificadas.

TRÁMITE DE LAS SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN

Tercero. Todos los titulares de las unidades administrativas de la Secretaría Ejecutiva deberán nombrar, por correo electrónico, un enlace de transparencia, quien será el responsable de la gestión con sus áreas de dar debido trámite a las solicitudes de acceso a la información y fungirá como vínculo entre sus áreas y la Unidad de Transparencia.

Cada vez que exista un cambio de enlace de transparencia deberá ser notificado, por el mismo medio al titular de la Unidad de Transparencia a más tardar a los tres días hábiles siguientes.

Cuarto. Presentada la solicitud de información, la Unidad de Transparencia deberá turnarla al enlace de Transparencia de la o las unidades administrativas que puedan poseer la información requerida conforme a sus facultades con base en el Estatuto Orgánico, dentro de los dos días hábiles siguientes en que se haya recibido.

En el caso de que un área diversa a la Unidad de Transparencia reciba la solicitud de información, deberá de remitir la solicitud de manera inmediata a la citada Unidad, para que ésta se encuentre en posibilidades de llevar a cabo su registro en el Sistema y dar cumplimiento a lo establecido en el párrafo anterior.

Quinto. Cuando la Unidad de Transparencia, con base en el Estatuto Orgánico, determine que la Secretaría Ejecutiva es notoriamente incompetente para atender la solicitud de información deberá comunicarlo a la persona solicitante dentro de los tres días hábiles posteriores a su recepción, señalándole en su caso, el o los sujetos obligados competentes.

Si la Secretaría Ejecutiva es parcialmente competente para atender la solicitud de acceso a la información, la Unidad de Transparencia turnará al enlace de transparencia de la o las unidades administrativas para que den respuesta a la parte o la sección que les corresponde.

Sexto. Si los detalles proporcionados para atender la solicitud de información resultan insuficientes, incompletos o erróneos, la Unidad de Transparencia formulará un **RIA** a la persona solicitante, por una sola vez y dentro de un plazo que no podrá exceder de cinco días hábiles contados a partir de la presentación de la solicitud, para que la persona solicitante, dentro del plazo de diez días hábiles, indique mayores elementos, corrija los datos proporcionados, o bien, precise uno o varios requerimientos de información. En caso de que la Unidad de Transparencia turne la solicitud sin haber realizado un **RIA**, el área correspondiente, a través de su Enlace de Transparencia, podrá solicitar a la Unidad de Transparencia que lo realice. En este caso la unidad contará con un plazo de 2 días a partir de que recibió el turno de la solicitud.

Una vez que la persona solicitante conteste el **RIA**, la Unidad de Transparencia deberá turnar la contestación al enlace de transparencia de la o las unidades administrativas que puedan poseer la información requerida conforme a sus facultades, competencias o funciones, dentro del día hábil siguiente en que se haya recibido.

Los contenidos de información que no sean objeto del requerimiento, al igual que los contenidos desahogados parcialmente, deberán ser atendidos por el área dentro de los ocho días hábiles siguientes a partir de que fue notificado a su enlace de transparencia.

Séptimo. El requerimiento descrito en el lineamiento anterior tendrá por efecto interrumpir el plazo legal de veinte días hábiles para emitir la respuesta correspondiente.

Transcurrido el plazo de diez días hábiles sin que la persona solicitante cumpla con el requerimiento, la solicitud se tendrá por no presentada. En todos los casos, el particular podrá presentar nuevamente su solicitud.

El plazo de respuesta comenzará a computarse nuevamente al día siguiente del desahogo del requerimiento.

Octavo. Si el área competente cuenta con la información y es pública deberá notificarlo a la Unidad de Transparencia dentro de los ocho días hábiles siguientes en que se le haya turnado la solicitud de información y precisar, en su caso, los costos de adquisición, reproducción y envío, de acuerdo con las diversas modalidades previstas. Esta determinación será notificada por la Unidad de Transparencia a la persona solicitante.

En caso de que la información solicitada esté disponible en medios públicos, la unidad administrativa correspondiente, en un plazo no mayor a tres días posteriores a los que se le turnó la solicitud, lo hará del conocimiento de la Unidad de Transparencia, precisando la fuente, el lugar y la forma en que se puede consultar, reproducir o adquirir dicha información. Por su parte, la Unidad de Transparencia deberá notificar a la persona solicitante en un plazo no mayor a cinco días hábiles posteriores a la recepción de la solicitud de acceso.

Cuando en una misma solicitud se requiera información que esté disponible públicamente e información que no lo esté, se atenderá la solicitud de acceso en el plazo de veinte días hábiles.

Noveno. Las respuestas que remita la unidad administrativa competente deberán ser expedidas vía oficio debidamente signado o por correo institucional a través de la cuenta del enlace.

El enlace de transparencia, previo que remita el pronunciamiento de la unidad a la que pertenece, debe revisar que el mismo otorgue, de manera precisa y clara, debida respuesta a todos los puntos solicitados. En caso de considerar que la respuesta es incompleta o no es clara deberá comentarlo con el titular de la unidad para garantizar el derecho fundamental de acceso a la información.

Todas las respuestas que proporcionen las unidades, con independencia del sentido de estas, deberán estar debidamente fundadas y motivadas, no sólo en las disposiciones aplicables en la materia (Ley General y Ley Federal), sino en toda la normatividad aplicable al supuesto concreto (Constitución, Leyes, Reglamentos, Estatuto Orgánico, Códigos, Lineamientos, Manuales, etc.).

Asimismo, las respuestas deben ser congruentes y exhaustivas. Es decir, las respuestas deben tener una relación lógica con lo solicitado y atender de manera puntual y expresa cada uno de los contenidos de información.

Décimo. Si la unidad administrativa considera que la información solicitada es reservada o confidencial, dentro de los ocho días hábiles siguientes al turno de la solicitud, deberá remitir al Comité de Transparencia, por conducto de la Unidad de Transparencia, la fundamentación y motivación de la clasificación de la información. En caso de ser necesario, también remitirá la propuesta de versión pública del documento solicitado.

Al clasificar información con carácter de reservada es necesario fijar un plazo de reserva que no podrá exceder de cinco años.

En todo caso, el Comité de Transparencia emitirá una resolución, fundada y motivada, en la que confirme, modifique o revoque la clasificación, misma que será notificada a la persona solicitante.

Décimo Primero. En el caso de que la unidad administrativa determine que la información solicitada no se encuentra en sus archivos, ya sea por inexistencia o incompetencia que no sea notoria, deberá notificarlo al Comité de Transparencia, por conducto de la Unidad de Transparencia, dentro de los cinco días hábiles siguientes en que se le haya turnado la solicitud. En estos casos deberá enviar un informe en el que se expongan los criterios de búsqueda utilizados para su localización, así como la orientación correspondiente sobre su posible ubicación.

El Comité de Transparencia deberá tomar las medidas necesarias para localizar la información y verificar que la búsqueda se llevó a cabo de acuerdo con criterios que garanticen la exhaustividad en su localización y generen certeza jurídica; o bien verificar la normatividad aplicable a efecto de determinar la procedencia de la incompetencia sobre la inexistencia. La resolución del Comité de Transparencia será notificada a la persona solicitante.

Décimo Segundo. En caso de que las unidades administrativas competentes no remitan la respuesta correspondiente en los plazos establecidos en estos lineamientos, la Unidad de Transparencia enviará, vía correo electrónico, un recordatorio al enlace y al titular del área para garantizar que se cumpla en tiempo y forma con las obligaciones legales en la materia.

Décimo Tercero. Excepcionalmente, el plazo de veinte días hábiles para responder las solicitudes podrá ampliarse hasta por diez días hábiles, siempre y cuando existan razones fundadas y motivadas, las cuales deberán ser aprobadas por el Comité de Transparencia.

La resolución del Comité de Transparencia por la que se apruebe la ampliación mencionada se deberá notificar a la persona solicitante.

Décimo Cuarto. Las unidades administrativas deben privilegiar el acceso en la modalidad de entrega y de envío elegidos por la persona solicitante. En el caso de que la información requerida consista en bases de datos se deberá privilegiar la entrega en formatos abiertos. Cuando la información no pueda entregarse o enviarse en la modalidad elegida, las áreas deberán ofrecer todas las modalidades de entrega disponibles; en cualquier caso, se deberá fundar y motivar la modificación respectiva.

Décimo Quinto. Los costos de reproducción y, en su caso, de envío deberán ser cubiertos por la persona solicitante de manera previa a la entrega de la información. Se aplicarán las cuotas de los derechos establecidos en la Ley Federal de Derechos.

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

La Unidad de Transparencia podrá exceptuar el pago de reproducción y envío atendiendo a las circunstancias socioeconómicas de la persona solicitante.

En caso de que la persona solicitante pida el acceso a la información de manera gratuita en atención a su condición socioeconómica deberá señalarlo al momento de presentar su solicitud e indicar, bajo protesta de decir verdad, las razones que le impiden cubrir los costos de reproducción y/o envío.

La Unidad de Transparencia valorará la solicitud de exención de pago de reproducción y envío, asimismo propondrá la determinación al Comité de Transparencia para que éste confirme o revoque la decisión de la Unidad de Transparencia.

Décimo Sexto. Cuando en la solicitud se indique algún formato accesible o lengua indígena en la que se requiera el acceso y para las áreas resulte imposible implementarlo, se deberá documentar las acciones llevadas a cabo para cumplir con el requerimiento, así como las motivaciones del impedimento.

Décimo Séptimo. La información puesta a disposición de la persona solicitante deberá estar disponible en el domicilio de la Unidad de Transparencia por un periodo mínimo de sesenta días hábiles.

Si la resolución otorga el acceso previo pago de derechos, éste deberá efectuarse en un plazo no mayor a treinta días hábiles, contados a partir de la fecha de la notificación. Una vez realizado el pago, comenzará a correr el término de sesenta días hábiles descrito en el párrafo anterior.

Transcurridos dichos plazos, sin que la persona solicitante acredite el pago o recoja la documentación correspondiente, la Secretaría Ejecutiva dará por concluida la solicitud y procederá, de ser el caso, a la destrucción del material en el que se reprodujo la información. En caso de solicitar el acceso una vez concluido este plazo se deberá presentar una nueva solicitud, sin responsabilidad alguna para la Secretaría Ejecutiva.

Una vez realizado el pago de derechos, la Unidad de Transparencia deberá entregar la información requerida en un plazo que no excederá de diez días hábiles contados a partir de la realización del pago.

Décimo Octavo. En la resolución a la solicitud de información se deberá indicar a la persona solicitante que cuenta con quince días hábiles para interponer el recurso revisión ante el INAI, previsto en los artículos 142 de la Ley General y 146 de la Ley Federal.