

# “Trámite a una solicitud- UNIDAD DE TRANSPARENCIA”



Lic. Suheidy Sánchez Lara.  
Secretaria Ejecutiva

[suheidy.sanchez@itait.org.mx](mailto:suheidy.sanchez@itait.org.mx)

834 316 82 45 ext. 113

**Cualquier persona, por sí misma, o mediante representante legal, sin necesidad de dar ninguna explicación, ni acreditar interés alguno, puede pedir información al a cualquier Sujeto Obligado.**



## MEDIOS PARA PRESENTAR UNA SOLICITUD:

- **Por internet**, a través de la Plataforma Nacional de Transparencia (**folio** para seguimiento)
- **Por correo certificado o mensajería**, dirigido a la U.T.
- **Personalmente**, en las U.T.
- **Por correo electrónico**
- **Por correo postal**
- **Mensajería**
- **Telégrafo**
- **Verbalmente** o por cualquier otro medio aprobado por el SNT

Cuando no se solicite mediante el medio electrónico o la PNT, **será la UT quien registrará** la solicitud y deberá notificar el acuse de recibo al solicitante

# Requisitos para presentar una solicitud:

1. **Nombre o datos generales de su representante. (puede ser anónimo)-  
opcional-**
2. Domicilio o medio para recibir notificaciones. (si no señala se responderá en la PNT)
3. **Descripción de la información solicitada.** (Suplencia- se lee de manera integral) (Se puede prevenir)
4. **Cualquier otro dato que facilite su búsqueda. (opcional)**
5. La modalidad en que se prefiere que se otorgue la información (Consulta directa, archivos electrónicos, copias simples o certificadas, etc.)

# Prevención a la solicitud

- Es un requerimiento que se le hace al solicitante para que corrija o subsane los datos proporcionados y se le otorgan 5 días, en caso de que no lo haga se tendrá por no presentada. (se interrumpe el plazo de 20 días para responder por parte del S.O.)

# Inexistencia de la información

## LTAIPET

Los **S.O.** **deben documentar todo acto** que derive de sus facultades, competencias y funciones.

Se **presume que la información existe** si ésta se refiere a las facultades, competencias y funciones.

Cuando no se ejercer esas facultades competencias o funciones, se podrá motivar una respuesta y declarar la **INEXISTENCIA**.

## Criterios

INAI

INEXISTENCIA

- ❑ No es necesario que el Comité confirme la inexistencia de la información: **Ausencia de obligación en normatividad.** (Acreditación búsqueda exhaustiva)
- ❑ **Respuesta igual a cero.** No es necesario declarar formalmente la inexistencia. En los casos en que **se requiere un dato estadístico o numérico**, y el resultado de la búsqueda de la información sea cero.

# INEXISTENCIA

El Comité de  
Transparencia  
DEBERÁ:

Tomar las  
medidas para  
localizar la  
información  
**(Búsqueda  
exhaustiva)**

Expedir una  
**resolución**  
que confirme  
la  
inexistencia

**Ordenará** que se  
genere o se reponga  
la información

Expondrá las  
razones por las  
cuales **no se  
ejercieron las  
facultades,**  
competencias o  
funciones que.

Notificará al  
**OIC.**

## Elementos de la resolución del Comité

- ❑ Elementos que brinden certeza sobre el criterio de búsqueda exhaustivo.
- ❑ Circunstancias de tiempo, modo y lugar que generaron la **inexistencia**.
- ❑ Persona servidora pública responsable de contar con la información.

# BÚSQUEDA EXHAUSTIVA DE LA INFORMACIÓN



- **Obligación UT:** Turnar la solicitud a todas las áreas correspondientes.

- Se refiere al procedimiento de turno de la solicitud que hacen las unidades y que deben ser a TODAS las áreas que pudieran tener relación (generar, poseer o adquirir) de la información requerida.



- Es insuficiente la sola mención de que se turnó a las áreas, y para dar certeza de que se utilizaron criterios de búsqueda exhaustiva hay que incorporar los acuses de recibo del trámite de la información.

# Procedimiento de búsqueda exhaustiva

- Girar los oficio turnando la petición y reenviar al solicitante el acuse de recibo y la respuesta.
- El procedimiento de turno debe coincidir con la fecha en que se hizo la solicitud.
- El oficio de respuesta del área debe referirse a la información y en caso de emitir un pronunciamiento de inexistencia, motivarlo conforme al procedimiento de Ley.
- La respuesta enviada al particular debe estar apegada a los principios de **congruencia y exhaustividad**, entendiendo por la primera que las respuestas deben guardar una relación lógica con lo solicitado; y la segunda que se haya hecho la búsqueda en todas las áreas.

# INCOMPETENCIA

*“Incompetencia. La incompetencia implica la ausencia de atribuciones del sujeto obligado para poseer la información solicitada; es decir, se trata de una cuestión de derecho, en tanto que no existan facultades para contar con lo requerido; por lo que la incompetencia es una cualidad atribuida al sujeto obligado que la declara.”*

**Criterio 0013/17**

# INCOMPETENCIA- NOTORIA

“Cuando las Unidades de Transparencia determinen la notoria incompetencia, deberán comunicarlo al solicitante, dentro de los **tres días** y, en caso de poderlo determinar, señalar al solicitante el o los sujetos obligados competentes.

Competencia parcial.

# CONSULTA DIRECTA

- ❑ Tendrá lugar cuando lo solicitado implique que el S.O. deba hacer un análisis, estudio o procesamiento de datos para cuya realización no tenga las suficientes capacidades técnicas para cumplir en tiempo.
- ❑ El S.O. deberá de **fundar y motivar** la o las razones por las cuales no le es posible otorgar el acceso a la información de otra forma.
- ❑ Deberá **explicar detalladamente** porqué entregar la información **implica un análisis, estudio o procesamiento de datos**, porque motivo el **tiempo** no le es suficiente y la **cantidad de recursos humanos** y materiales con los que cuenta le resulta insuficiente.



# ACCIONES PARA EL OFRECIMIENTO DE CONSULTA DIRECTA

- Fundar y motivar el cambio de modalidad y decir porqué no puede ofrecer otras vías de acceso.
- Señalar día, hora, lugar en que se llevará a cabo y la persona que asistirá al solicitante.
- Abstenerse de solicitar acredite interés alguno
- Hacer del conocimiento del solicitante las reglas a que se sujetará la consulta para garantizar la integridad de los documentos.
  - Mostrarle el acta de Comité en casos de clasificación y otorgarle reproducción de la información previo pago si lo solicita.



# RECOMENDACIONES

- Cuidar **datos personales** que contengan las solicitudes al tramitarlas internamente, al subir las respuestas a la PNT
- Registrar las solicitudes en la PNT de los peticiones que lleguen directamente.
- Evitar pedir identificación a los solicitantes en caso de consulta directa.
- Analizar la solicitud de manera integral y siempre aplicando la suplencia y el principio de máxima publicidad.
- Ante la falta de respuesta a una solicitud, en caso de que se interponga el RR y se resuelva fundado, **LAS COPIAS Y COSTOS DE ENVÍO** corren a cargo del S.O.
- Al entregar las respuestas emitidas por las áreas, siempre enviar los **ACUSES DE RECIBO** donde se acredite que la solicitud se turnó a todas las áreas que pudieran tener, generar o poseer la información.

**GRACIAS  
POR SU ATENCIÓN**

