



Unidad de Transparencia y Políticas Anticorrupción
Dirección General de Transparencia y Gobierno Abierto

Guía modalidades de entrega de información





Objetivo:

Proporcionar una guía práctica y sencilla a las unidades administrativas y Enlaces de Transparencia de la Secretaría de la Función Pública para atender las modalidades de entrega de la información en la atención de solicitudes de acceso a la información y/o ejercicio de derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales (en adelante solicitudes).

¿Qué es la modalidad de entrega?

Formatos a través de los cuales se permite el acceso a las expresiones documentales que contienen la información requerida vía solicitudes.

Las unidades administrativas, en la medida de lo posible, deberán privilegiar la entrega de la información elegida por la persona solicitante.

¿Cuáles son las modalidades de entrega?

- i. Verbal, siempre y cuando sea para fines de orientación;
- ii. Mediante consulta directa;
- iii. Mediante la expedición de copias simples o certificadas o;
- iv. La reproducción en cualquier otro medio, incluidos los electrónicos y los que resulten aplicables derivados del avance de las tecnologías, como lo son: la Plataforma Nacional de Transparencia, correo electrónico institucional, medios del almacenamiento (USB, Disco Compacto), por señalar algunos ejemplos.

¿Quién elige la modalidad de entrega?

La persona al momento de presentar su solicitud deberá señalar la modalidad en la que prefiere se otorgue acceso a la información.





¿Cuál modalidad de entrega se deberá de privilegiar al momento de responder una solicitud?

En la medida de lo posible, se deberá privilegiar la modalidad de entrega elegida por la persona solicitante, así como garantizar la gratuidad de la información, esto, equilibrando el derecho de acceso a la información o datos personales y las posibilidades humanas y materiales para otorgar el acceso a los documentos, sin que ello implique el desvío del objeto sustancial de la unidad administrativa en la atención y trámite de solicitudes.

En caso de que la información solicitada consista en bases de datos se deberá de privilegiar la entrega en formatos abiertos.

¿Existe impedimento para atender la modalidad elegida por la persona solicitante?

De acuerdo a las características físicas de la información o del lugar donde se encuentre, las unidades administrativas podrán encontrarse imposibilitadas para atender la modalidad de entrega de la información elegida por la persona solicitante.

En estos casos las unidades administrativas al momento de brindar su respuesta a la Unidad de Transparencia deberán:

- i. De manera fundada y motivada acreditar el impedimento para atender la modalidad elegida por la persona solicitante, exponiendo las razones por las cuales no es posible atenderla;
- ii. Poner a disposición la información en todas las modalidades que permita el documento para que la persona solicitante tenga la posibilidad de elegir la que sea de su interés.





¿Cómo entregar la información en la modalidad de medios electrónicos?

En caso de que resulte procedente la entrega de la información por medios electrónicos, las unidades administrativas deberán:

- i. Entregar la información a la Unidad de Transparencia como adjunto al oficio de respuesta de la solicitud que se realice mediante el Sistema de Transparencia (SIT), privilegiando el formato original en que fue producida la información.
- ii. Si derivado del volumen de la información en formato digital existe imposibilidad para adjuntarla en el SIT, se deberá informarlo en la respuesta, precisando el peso en Megabytes y, en la medida de lo posible, remitir la información a la Unidad de Transparencia por medios electrónicos y los que resulten aplicables derivados del avance de las tecnologías, privilegiando la gratuidad de la información.
- iii. Por cada expresión documental indicar si se ponen a disposición en versión íntegra o versión pública. De ser el caso, que la unidad administrativa tenga que elaborar una versión pública deberá de remitir, de manera fundada y motivada, la solicitud de clasificación de información o reserva para que el Comité de Transparencia se pronuncie al respecto y, en su caso, autorice la elaboración de la versión pública.

¿Cómo entregar la información en la modalidad de copias simples o copias certificadas?

En caso de que resulte procedente la entrega de la información en copias simples o copias certificadas, las unidades administrativas deberán:

- i. Remitir la información a la Unidad de Transparencia sin costo cuando el documento implique la entrega de no más de 20 hojas en términos del artículo 145, segundo párrafo de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
- ii. En caso de exceder de 20 hojas se deberá indicar en el oficio el número total de hojas en que obra la información;





- iii. Por cada expresión documental indicar si se ponen a disposición en versión íntegra o versión pública. De ser el caso, que la unidad administrativa tenga que elaborar una versión pública deberá de remitir, de manera fundada y motivada, la solicitud de clasificación de información o reserva para que el Comité de Transparencia se pronuncie al respecto y, en su caso, autorice la elaboración de la versión pública.

¿Cuál es el proceso si se otorga el acceso a la información previo pago de derechos?

Si la información requerida se pone a disposición de la persona solicitante previo pago de derechos, el pago deberá efectuarse en un plazo no mayor a 30 días hábiles, contados a partir de la fecha de la notificación de la puesta a disposición

Una vez realizado el pago, comenzará a correr el término para la entrega de la documentación, el cual será de 60 días hábiles.

Una vez realizado el pago de derechos, la Unidad de Transparencia deberá entregar la información requerida, en la modalidad solicitada, o bien la versión pública aprobada por el Comité, en un plazo que no excederá de 10 días hábiles contados a partir de la realización del pago.

Transcurridos dichos plazos, sin que el solicitante acredite el pago o recoja la documentación correspondiente, se dará por concluida la solicitud y para poder acceder a la información solicitada se deberá realizar una nueva solicitud, sin responsabilidad alguna para el sujeto obligado.

Para mayor detalle véase el artículo 139 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Trigésimo Segundo de los Lineamientos que establecen los procedimientos internos de atención a solicitudes de acceso a la información pública, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 12 de febrero de 2016.





¿Qué es la consulta directa?

La consulta directa es una de las modalidades de entrega de información a través de la cual se permite a la persona solicitante consultar la información en el lugar en donde se encuentre para su revisión *in situ*, salvo la información clasificada.

¿Cuándo procede la modalidad de entrega de información en consulta directa?

Esta modalidad procede cuando se actualiza alguno de las siguientes hipótesis:

- i. La persona solicitante la elija como modalidad preferente de entrega de la información;
- ii. Ante la imposibilidad de atender la modalidad de entrega de información elegida por el particular se deberán de ofrecer todas las modalidades, entre ellas, la consulta directa;
- iii. De manera excepcional, en aquellos casos en que la información solicitada en posesión de la unidad administrativa implique un análisis, estudio o procesamiento de documentos cuya entrega o reproducción sobrepase las capacidades técnicas del sujeto obligado para cumplir con la solicitud, en los plazos establecidos para dichos efectos. En estos casos, se deberá de acreditar, de forma fundada y motivada, éste supuesto de excepcionalidad (véase página 8 “¿Cómo acreditar el supuesto excepcional para acudir a la consulta directa?”).

¿Se tiene que reproducir la información para permitir la consulta directa?

No necesariamente se debe reproducir la información.

Sirva de sustento, la resolución del Pleno del INAI al recurso de revisión RRA 9091/22 donde determinó que, si bien se debe resguardar la información susceptible de ser clasificada como reservada o confidencial, no necesariamente se tiene que reproducir la información, pues pueden tomarse otras medidas necesarias para que el particular –en la consulta directa- no tenga acceso a la información susceptible de clasificación (reservada o confidencial), por ejemplo, no otorgar acceso únicamente al dato en un resguardo manual.





¿Cómo ofrecer la información en la modalidad de consulta directa?

En caso de que resulte procedente la entrega de la información en consulta directa, las unidades administrativas deberán informar a la Unidad de Transparencia, al menos:

- i. Lugar día y hora en que se podrá llevar a cabo la consulta de la documentación solicitada. En caso de que, derivado del volumen o de las particularidades de los documentos, la unidad administrativa determine que se requiere más de un día para realizar la consulta, en la respuesta a la solicitud también se deberá indicar esta situación, así como los días y horarios en que podrá llevarse a cabo, esto es, calendarizar la consulta directa;
- ii. La ubicación precisa del lugar en que la persona solicitante podrá llevar a cabo la consulta de la información;
- iii. Nombre, cargo y datos de contacto del personal de la unidad administrativa que le permitirá el acceso;
- iv. Reglas a las que se sujetará la consulta directa para garantizar la integridad de los documentos;
- v. Por cada expresión documental indicar si se ponen a disposición en versión íntegra o versión pública. De ser el caso, que la unidad administrativa tenga que elaborar una versión pública deberá de remitir, de manera fundada y motivada, la solicitud de clasificación de información o reserva para que el Comité de Transparencia se pronuncie al respecto y, en su caso, autorice la elaboración de la versión pública;
- vi. Medidas que el personal encargado de permitir la consulta directa de la unidad administrativa implementará al momento de llevar la consulta directa. Se deberá de informar las medidas técnicas, físicas, administrativas y demás que resulten necesarias para garantizar la integridad de la información a consultar, de conformidad con las características específicas del documento solicitado.





¿Cuáles son las facilidades y asistencia mínimas que se deberán de brindar a la persona solicitante para la consulta directa?

Abstenerse de requerir a la persona solicitante que acredite interés alguno para la consulta; contar con instalaciones y mobiliario adecuado para asegurar tanto la integridad del documento consultado, como para proporcionar al solicitante las mejores condiciones para poder llevar a cabo la consulta directa; equipo y personal de vigilancia, contar con plan de acción contra robo o vandalismo; extintores de fuego de gas inocuo; registro e identificación del personal autorizado para el tratamiento de los documentos o expedientes a revisar; registro e identificación de los particulares autorizados para llevar a cabo la consulta directa.

La información deberá ser entregada sin costo, cuando implique la entrega de no más de veinte hojas, en términos del artículo 145, segundo párrafo de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

¿Cómo acreditar el supuesto excepcional para acudir a la consulta directa?

Las unidades administrativas deberán acreditar de manera fundada y motivada las razones objetivas por las cuales analizar, estudiar o procesar los documentos sobrepasa sus capacidades, de manera enunciativa más no limitativa, pudiera considerarse:

- Periodos de información;
- La ubicación de la información;
- Recursos humanos para atender la solicitud;
- Calcular el volumen de la información, como los son las hojas, el peso en electrónico;
- Acciones que tendrían que realizar para revisar la información, como podría ser, trasladarse al archivo, por señalar algún ejemplo.





Marco normativo aplicable:

- Artículos 3, fracción VI, inciso i), 17, 124, fracción V, 127, 133, 134, 135, 141, 143, fracción VII, 206, fracción V, de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
- Artículos 125, fracción V, 128, 129, 130, 133, 136, 137, 138, 139, 145, 148, fracción VII, 186, fracción V, de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
- Artículos 2, fracciones VIII y XIII, 19, fracción V, 24, 29 y 32 de los Lineamientos que establecen los procedimientos internos de atención a solicitudes de acceso a la información pública;
- Capítulo X, Quincuagésimo Sexto, Sexagésimo Tercero, Sexagésimo Séptimo, Sexagésimo Octavo, Sexagésimo Noveno, Septuagésimo, Septuagésimo Primero, Septuagésimo Segundo, Septuagésimo Tercero, de los Lineamientos Generales en materia de clasificación y desclasificación de información, así como para la elaboración de versión públicas y; el Acuerdo que reforma diversos artículos a los Lineamientos Generales en materia de Clasificación y Desclasificación de la Información, así como para la Elaboración de Versiones Públicas.
- Criterios SO/003/2017 reiterado y vigente; SO/008/2013 reiterado e histórico; SO/006/2016/ reiterado y vigente, SO/008/2017, reiterado y vigente, del Pleno del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales;
- Resoluciones a los recursos de revisión RRA 9091/22, RRA 462/22 y RRA 21924/22 emitidas por el Pleno del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales;
- Criterio FUNCIÓNPÚBLICA/CT/03/2023 emitido por el Comité de Transparencia de la Secretaría de la Función Pública.

Fecha de actualización 25 de mayo de 2023

