

ÁREA RESPONSABLE:

DEPARTAMENTO DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN

PROCEDIMIENTO:

RECEPCIÓN, ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN

OBJETIVO ESTRATÉGICO:

TRANSPARENTAR LA GESTIÓN PÚBLICA DE CONFORMIDAD CON LA LEY FEDERAL DE  
TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL

## OBJETIVO

Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información que presenten los particulares, siendo el enlace entre el solicitante y la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, a fin de dar cumplimiento a lo establecido en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental (LFTAIPG).

## LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN

1. Las solicitudes de acceso a la información recibidas de manera directa a través del Sistema de Solicitudes de Información (SISI) serán consideradas como solicitudes electrónicas, aquellas que sean recibidas mediante escrito libre, correo electrónico, fax o cualquier otro medio serán consideradas como solicitudes manuales.
2. El Departamento de Solicitudes de Acceso a la Información realizará los trámites internos necesarios para entregar la información solicitada, además de efectuar las notificaciones a los particulares. En el caso de las solicitudes manuales dicho departamento informará de su seguimiento al requirente vía mensajería a la par que se registrará en el SISI.
3. El Departamento de Solicitudes de Acceso a la Información auxiliará a los particulares en la elaboración de sus solicitudes y, en su caso, los orientará sobre las dependencias, entidades u organismos que pudiera tener la información que solicitan.
4. El Departamento de Solicitudes de Acceso a la Información llevará un registro de las solicitudes de acceso a la información y las respuestas emitidas a las mismas, a través de un archivo electrónico.
5. No se dará trámite a las solicitudes de acceso ofensivas, cuando se haya entregado información sustancialmente idéntica como respuesta a una solicitud de la misma persona, o cuando la información se encuentre disponible públicamente, en este caso, se indicará al solicitante el lugar en que se encuentra la información.

ÁREA RESPONSABLE:

DEPARTAMENTO DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN

PROCEDIMIENTO:

RECEPCIÓN, ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN

OBJETIVO ESTRATÉGICO:

TRANSPARENTAR LA GESTIÓN PÚBLICA DE CONFORMIDAD CON LA LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL

6. Se dará acceso a la información en la forma en que lo permita el documento, en el caso en que la información solicitada ya se encuentre disponible en medios impresos, electrónicos en Internet o en cualquier otro medio, se le hará saber al solicitante para que pueda consultarla o adquirirla.
7. Se notificará la respuesta al interesado en un plazo no mayor a veinte días hábiles, contados desde la presentación de la misma, excepcionalmente, este plazo podrá ampliarse hasta por un periodo igual cuando existan razones que lo motiven, las cuales deben ser notificadas al solicitante.
8. Se podrá requerir al solicitante por una vez y dentro de los diez días hábiles siguientes a la presentación de la solicitud, que indique otros elementos o corrija los datos. Lo anterior en caso de que los detalles proporcionados por el mismo no basten para localizar los documentos o sean erróneos. Dicho requerimiento interrumpirá el plazo establecido en el artículo 44 de la LFTAIPG.
9. Los costos de la información no podrán ser superiores a la suma del costo de los materiales utilizados en la reproducción de la información y el costo de envío, las cuotas de los derechos aplicables están establecidas en la Ley Federal de Derechos y son comunicados anualmente mediante oficio del Instituto Federal de Acceso a la Información.
10. La información deberá entregarse dentro de los diez días hábiles siguientes a que el solicitante compruebe haber cubierto el pago de los derechos correspondientes.
11. En caso de que la Secretaría no cuente con la información solicitada por el particular, a través del Departamento de Solicitudes de Acceso a la Información auxiliará y orientará al requirente, a través del medio que éste haya señalado en su solicitud y dentro de los cinco días hábiles siguientes, sobre la dependencia o entidad que pudiese poseerla, en este caso, la petición del particular no tendrá el carácter de solicitud de acceso conforme a la LFTAIPG y su reglamento.
12. El Comité de Información se integrará de conformidad con el artículo 30 de la LFTAIPG, por un servidor público designado por el titular de la SCT, el titular de la Unidad de Enlace y el titular del Órgano Interno de Control de la SCT y tendrá como facultades las establecidas en el artículo 29 de la ley antes citada.

|                   |   |
|-------------------|---|
| ÁREA RESPONSABLE: | DEPARTAMENTO DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN                      |
| PROCEDIMIENTO:    | RECEPCIÓN, ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN |
| DURACIÓN TOTAL:   | DE 20 A 40 DÍAS HÁBILES   |

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

| Actv . N° | Responsable  | Descripción   | Tiempo |
|-----------|--|---|--------|
| 01        | Departamento de Solicitudes de Acceso a la Información | <p>Recibe la solicitud de acceso a la información, mediante escrito libre, formato del IFAI “<b>IFAI-00-001 Solicitud de acceso a la información gubernamental</b>” (MP700-PR01-P01-F01) o medio electrónico a través del SISI, que deberá contener como mínimo los siguientes requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nombre del solicitante y domicilio u otro medio para recibir notificaciones, como el correo electrónico, así como los datos generales de su representante legal, en su caso.</li> <li>• La descripción clara y precisa de los documentos que solicita;</li> <li>• Cualquier otro dato que facilite la búsqueda de la información.</li> </ul> <p><b>¿La solicitud cumple con los requisitos de procedibilidad?</b></p> | 1 día  |
| 02        |  | <p><b>NO:</b> Notifica al solicitante a través del SISI que no se le dará trámite a la solicitud, señalando los motivos (Conecta con el fin del procedimiento).</p>   | 1 día  |
| 03        |  | <p><b>SI:</b> Analiza la solicitud y turna a la Unidad Administrativa, Centro SCT, o al Instituto Mexicano del Transporte; quien deberá verificar si existe la información requerida, si contiene partes clasificadas o es pública.</p>   | 1 día  |

|                   |   |
|-------------------|---|
| ÁREA RESPONSABLE: | DEPARTAMENTO DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN                      |
| PROCEDIMIENTO:    | RECEPCIÓN, ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN |
| DURACIÓN TOTAL:   | DE 20 A 40 DÍAS HÁBILES   |

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

| Actv . N° | Responsable   | Descripción  | Tiempo |
|-----------|---|--|--------|
| 04        | Unidad Administrativa, Centro SCT o Instituto Mexicano del Transporte | Recibe la solicitud de información y analiza.  |        |
| 05        |   | <p><b>¿La información requerida existe en sus archivos?</b></p> <p><b>NO:</b> Remite en un plazo no mayor a 5 días hábiles oficio dirigido al Comité de Información, en el que manifieste la inexistencia de los documentos de conformidad con el artículo 46 de la LFTAIPG y oriente sobre su posible ubicación. (Conecta con actividad número 16).</p>   | 5 días |
| 06        |   | <p><b>SI:</b> Revisa el contenido de la información solicitada y verifica su clasificación.</p> <p><b>¿La información solicitada es pública?</b></p>   | 1 día  |
| 07        |   | <p><b>NO:</b> En caso de que el titular de la Unidad Administrativa, Centro SCT o al Instituto Mexicano del Transporte, haya clasificado los documentos como reservados o confidenciales, deberá remitir en un plazo no mayor a 5 días hábiles un oficio dirigido al Comité de Información, en el que funde y motive dicha clasificación, de conformidad con el artículo 45 de la LFTAIPG. (Conecta con actividad número 16)</p> | 4 días |

|                   |   |
|-------------------|---|
| ÁREA RESPONSABLE: | DEPARTAMENTO DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN                      |
| PROCEDIMIENTO:    | RECEPCIÓN, ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN |
| DURACIÓN TOTAL:   | DE 20 A 40 DÍAS HÁBILES   |

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

| Actv . N° | Responsable  | Descripción  | Tiempo |
|-----------|--|--|--------|
| 08        | Departamento de Solicitudes de Acceso a la Información | <b>SI:</b> Notifica a la El Departamento de Solicitudes de Acceso a la Información la disponibilidad de la información, así como el medio en el que ésta se encuentra y en su caso, el costo de la reproducción.   | 4 días |
| 09        |  | Notifica al solicitante la existencia de la información, el medio en que se localiza y en su caso, el costo de reproducción.   |        |
| 10        |  | <b>¿Requiere pago del solicitante?</b>   |        |
| 11        |  | <b>NO:</b> Envía la información en forma electrónica a través del SISI (Conecta con el fin del procedimiento).   | 1 día  |
| 11        |  | <b>SI:</b> Envía formato de pago al solicitante a través del SISI y en caso de ser una solicitud manual se envía también por mensajería o se le informa que puede pagarlo a través del <b>Formato SAT 5 Declaración General de Pago de Derechos (MP700-PR01-P01-F02)</b> | 1 día  |
| 12        |  | SE DETIENE EL TIEMPO EN EL SISI HASTA QUE EL SOLICITANTE PAGA LOS DERECHOS CORRESPONDIENTES.   |        |
| 12        |  | Recibe notificación de pago a través del SISI o a través del correo electrónico <a href="mailto:uenlace@sct.gob.mx">uenlace@sct.gob.mx</a> en caso de que el pago se haya efectuado a través del Formato SAT 5 Declaración General de Pago de Derechos.                  | 1 día  |

|                   |   |
|-------------------|---|
| ÁREA RESPONSABLE: | DEPARTAMENTO DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN                      |
| PROCEDIMIENTO:    | RECEPCIÓN, ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN |
| DURACIÓN TOTAL:   | DE 20 A 40 DÍAS HÁBILES   |

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

| Actv . N° | Responsable  | Descripción  | Tiempo |
|-----------|--|--|--------|
| 13        |  | Informa a la Unidad Administrativa, Centro SCT o Instituto Mexicano del Transporte el pago de la información para su reproducción.   | 1 día  |
| 14        | Unidad Administrativa, Centro SCT o Instituto Mexicano del Transporte  | Recibe la notificación de pago, reproduce la información y la envía al Departamento de Solicitudes de Acceso a la Información.   | 2 días |
| 15        | Departamento de Solicitudes de Acceso a la Información                 | Recibe la información y la entrega al solicitante (Conecta con el fin del procedimiento).  | 1 día  |
| 16        | Comité de Información de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes | Recibe oficio mediante el cual la Unidad Administrativa, Centro SCT o el Instituto Mexicano del Transporte, funda y motiva la clasificación de la información, o bien la inexistencia de la misma.   | 1 día  |
| 17        |  | Estudia y analiza la respuesta de la Unidad Administrativa, Centro SCT o Instituto Mexicano del Transporte en sesión y emite resolución.   | 5 días |
| 18        |  | ¿El comité CONFIRMA la inexistencia de la información, o en su caso, la clasificación de la misma como reservada o confidencial?<br><br><b>NO:</b> Revoca la clasificación de la información o la inexistencia de la misma y emite resolución. | 3 días |

|                   |   |
|-------------------|---|
| ÁREA RESPONSABLE: | DEPARTAMENTO DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN                      |
| PROCEDIMIENTO:    | RECEPCIÓN, ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN |
| DURACIÓN TOTAL:   | DE 20 A 40 DÍAS HÁBILES   |

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

| Actv . N° | Responsable  | Descripción   | Tiempo |
|-----------|--|---|--------|
| 19        |  | Envía resolución al Departamento de Solicitudes de Acceso a la Información para su turnado a la Unidad Administrativa, Centro SCT o al Instituto Mexicano del Transporte. En el caso de la información clasificada como reservada o confidencial, revoca la misma y ordena dar acceso a la información totalmente o proporcionar versión pública, notificando al solicitante la resolución respectiva. En el caso de la información inexistente revoca y ordena que se lleve a cabo una búsqueda exhaustiva de la información solicitada. | 2 días |
| 20        | Departamento de Solicitudes de Acceso a la Información                 | Envía resolución del Comité de Información a la Unidad Administrativa, Centro SCT o al Instituto Mexicano del Transporte. (Conecta con actividad número 4)  | 1 día  |
| 21        | Comité de Información de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes | <b>SI:</b> Emite resolución confirmando la clasificación o la inexistencia.   | 3 días |
| 22        |  | Envía la resolución al Departamento de Solicitudes de Acceso a la Información para que se notifique al solicitante.   | 2 días |
| 23        | Departamento de Solicitudes de Acceso a la Información                 | Recibe resolución en la que el Comité de Información de la S.C.T. confirma la respuesta de la Unidad Administrativa, Centro SCT o Instituto Mexicano del Transporte.  | 1 día  |

|                   |   |
|-------------------|---|
| ÁREA RESPONSABLE: | DEPARTAMENTO DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN                      |
| PROCEDIMIENTO:    | RECEPCIÓN, ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN |
| DURACIÓN TOTAL:   | DE 20 A 40 DÍAS HÁBILES   |

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

| Actv<br>. N° | Responsable | Descripción  | Tiempo |
|--------------|-------------|--|--------|
| 24           |             | <p>Notifica la resolución al solicitante a través del SISI o vía mensajería por correo certificado en caso de que sea una solicitud manual.</p> <p>“Termina Procedimiento”</p> | 1 día  |



# SOLICITUD DE ACCESO A INFORMACIÓN GUBERNAMENTAL

Homoclave RFTS: IFAI-00-001

|   |   |                             |                             |           |  |
|---|---|-----------------------------|-----------------------------|-----------|--|
| <b>1. DATOS DEL SOLICITANTE O DE SU REPRESENTANTE</b> |   |                             |                             |           |  |
| Solicitante   | 1 | Apellido Paterno            | Apellido Materno (opcional) | Nombre(s) |  |
| En caso de Persona Moral                              | 2 | Denominación o Razón Social |                             |           |  |
| Representante (en su caso)                            | 3 | Apellido Paterno            | Apellido Materno (opcional) | Nombre(s) |  |

|  |                             |   |                        |                    |  |
|--|-----------------------------|---|------------------------|--------------------|--|
| <b>2. FORMA EN LA QUE DESEA RECIBIR NOTIFICACIONES Y DAR SEGUIMIENTO A SU SOLICITUD</b>                              |                             |   |                        |                    |  |
| Elija con una "X" la opción deseada: 4   |                             |   |                        |                    |  |
| Personalmente o a través de representante  | <input type="checkbox"/>    | En el domicilio de la Unidad de Enlace de la dependencia o entidad - Sin costo.   |                        |                    |  |
| Por correo certificado   | <input type="checkbox"/>    | Sin Costo   |                        |                    |  |
| Por mensajería   | <input type="checkbox"/>    | Siempre y cuando el particular, al presentar su solicitud, haya cubierto o cubra, el pago del servicio de mensajería respectivo. Si usted no cubre este pago, la notificación se realizará por correo certificado.        |                        |                    |  |
| Por medios electrónicos  | <input type="checkbox"/>    | A través del Sistema de Solicitudes de Información - SISTI ( <a href="http://informacionpublica.gob.mx">http://informacionpublica.gob.mx</a> o <a href="http://www.ifai.org.mx">http://www.ifai.org.mx</a> ) - Sin costo. |                        |                    |  |
| • En caso de seleccionar la opción de correo certificado o mensajería, favor de proporcionar los siguientes datos: 5 |                             |   |                        |                    |  |
| Calle  | No. Exterior / No. Interior | Colonia o Fraccionamiento   | Delegación o Municipio | Entidad federativa |  |
|  |                             | País  | Código Postal          |                    |  |

|  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|
| <b>3. DEPENDENCIA O ENTIDAD A LA QUE SOLICITA LA INFORMACIÓN</b> 6 |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|

|  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|
| <b>4. DESCRIPCIÓN DE LOS DOCUMENTOS SOLICITADOS</b> 7  |  |  |  |  |  |
| Con el fin de brindar un mejor servicio, además de describir la información que solicita, se sugiere proporcionar todos los datos que considere facilitan la búsqueda de dicha información. Si el espacio no es suficiente, puede anexar hojas a esta solicitud. |  |  |  |  |  |

|  |                          |   |                                  |                          |             |
|--|--------------------------|---|----------------------------------|--------------------------|-------------|
| <b>5. FORMA EN QUE DESEA QUE SE ENTREGUE LA INFORMACIÓN</b> 8  |                          |   |                                  |                          |             |
| Elija con una "X" la opción deseada:   |                          |   |                                  |                          |             |
| Verbalmente  | <input type="checkbox"/> | Siempre y cuando sea para fines de orientación - Sin costo                                |                                  |                          |             |
| Consulta Directa   | <input type="checkbox"/> | Consulta física en la Unidad de Enlace de la dependencia o entidad - Sin costo            |                                  |                          |             |
| Consulta por medio electrónico   | <input type="checkbox"/> | Consulta en un sitio de internet o envío de la información en vía electrónica - Sin costo |                                  |                          |             |
| Copias Simples   | <input type="checkbox"/> | - Con costo   | Disquete 3.5" o CD-ROM           | <input type="checkbox"/> | - Con costo |
| Copias Certificadas  | <input type="checkbox"/> | - Con costo   | Otro tipo de medio (especificar) | _____                    |             |
| • Señale con una "X" el medio de envío de la información: Correo certificado (con costo) <input type="checkbox"/> Mensajería (con porte pagado) <input type="checkbox"/> |                          |   |                                  |                          |             |

|                                  |                          |  |  |  |  |
|----------------------------------|--------------------------|--|--|--|--|
| <b>6. DOCUMENTOS ANEXOS</b> 9    |                          |  |  |  |  |
| Carta poder:                     | <input type="checkbox"/> | Sólo en caso de presentar la solicitud mediante representante.         |  |  |  |
| Comprobante de porte pagado      | <input type="checkbox"/> | Sólo en caso de solicitar la entrega de la información por mensajería. |  |  |  |
| Documentos anexos a la solicitud | <input type="checkbox"/> | Sólo en caso de no ser suficiente el espacio del numeral 4.            |  |  |  |

Anverso -1-

## SOLICITUD DE ACCESO A INFORMACIÓN GUBERNAMENTAL

7. **DATOS QUE EL SOLICITANTE PUEDE LLENAR DE MANERA OPCIONAL** 10

CURP \_\_\_\_\_ Teléfono (Clave): \_\_\_\_\_ Número: \_\_\_\_\_

Correo electrónico: \_\_\_\_\_

• La presente información será utilizada únicamente para efectos estadísticos:

Sexo:  M  F Fecha de Nacimiento \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_ (dd/mm/aa) Ocupación: \_\_\_\_\_

¿Cómo se enteró usted de la existencia del procedimiento de acceso a la información? 11

Radio  Prensa  Televisión  Cartel o Póster  Internet  Otro Medio (especifique) \_\_\_\_\_

8. **INSTRUCTIVO**

- Llenar a máquina o letra de molde legible.
- La Unidad de Enlace le auxiliará en la elaboración de la presente solicitud.
- En caso de requerir información diferente, deberá solicitarse cada una en un formato independiente.
- En caso de presentar esta solicitud mediante un representante, se acreditará dicha representación mediante una carta firmada ante dos testigos. En el caso de personas morales podrá hacerse por el representante legal, un apoderado o un tercero autorizado en los términos citados.
- Cuando la información solicitada no sea competencia de la entidad o dependencia ante la cual se presente la solicitud, la Unidad de Enlace le indicará la dependencia o entidad competente dentro de los 5 días hábiles siguientes a la presentación de la solicitud.
- Usted podrá darle seguimiento al procedimiento de acceso a información, de su solicitud con el número de folio de su acuse de recibo, en la Unidad de Enlace donde realizó la solicitud o a través del SISI en el sitio de internet <http://informacionpublica.gob.mx>.
- Mientras más clara y precisa sea su solicitud, y en la medida de lo posible identifique los documentos que puedan contener la información, será más fácil y rápido localizarlos.

9. **INFORMACIÓN GENERAL**

- Usted puede obtener los formatos y acceder al SISI en: las Unidades de Enlace, las oficinas, representaciones y delegaciones de las dependencias y entidades que cuenten con servidores públicos habilitados para tales efectos; y a través de los sitios de internet de dependencias, entidades y del Instituto Federal de Acceso a la Información Pública ([www.ifai.org.mx](http://www.ifai.org.mx)).
- Usted puede reproducir este formato en papel bond blanco.
- La solicitud podrá enviarse por correo, mensajería o a través del Sistema de Solicitudes de Información (SISI). En caso de que el solicitante acuda personalmente o a través de representante a las Unidades de Enlace de las dependencias o entidades, a sus oficinas, representaciones o delegaciones que cuenten con servidores públicos habilitados, podrá presentar su solicitud mediante escrito libre, formato o a través del SISI. La Unidad de Enlace le entregará o enviará por correo, según corresponda, un acuse de recibo con fecha de presentación y un número de folio correspondiente.
- No podrán solicitarse más documentos que los señalados en este formato.
- El acceso a datos personales es gratuito. Su envío por mensajería o reproducción en copias certificadas genera un costo.
- No se requiere presentar identificación para solicitar o recibir la información solicitada.
- La resolución a su solicitud debe emitirse dentro de los 20 días hábiles siguientes a la presentación de su solicitud. Este plazo podrá ampliarse hasta por un periodo igual, cuando existan razones que lo motiven y siempre y cuando éstas le sean notificadas al solicitante.
- En caso de que la descripción proporcionada en la presente solicitud no sea suficiente para localizar la información requerida o si los datos contenidos son erróneos, la Unidad de Enlace podrá requerir al solicitante, por una vez y dentro de los 10 días hábiles siguientes a la presentación de la solicitud, que indique otros elementos o corrija los datos. Este requerimiento interrumpirá el plazo máximo de respuesta (20 días hábiles), el cual continuará en cuanto el particular de respuesta al requerimiento.
- La información deberá entregarse dentro de los 10 días hábiles siguientes a la notificación que se haga al particular sobre su disponibilidad, pero si el particular solicitó que se le entregara la información en copias simples o certificadas o por mensajería, el plazo de 10 días hábiles comenzará a correr a partir del día hábil siguiente a aquél en que el particular cubra los costos correspondientes.
- El solicitante tendrá un plazo de 3 meses después de que se le notifique la resolución de acceso a la información para disponer de ella. Para ello deberá iniciar la consulta en el lugar donde se le indique o cubrir los costos vigentes para su reproducción y, en su caso, el costo de envío. Transcurrido el plazo referido, el particular deberá realizar una nueva solicitud de acceso a la información, sin responsabilidad alguna para la dependencia o entidad.
- La falta de respuesta a la solicitud de acceso a la información en el plazo de 20 días hábiles contados a partir de su presentación, se entenderá resuelta en sentido afirmativo y la dependencia o entidad quedará obligada a darle el acceso a la información requerida, en un plazo no mayor a los 10 días hábiles. Lo anterior no aplica cuando el Instituto Federal de Acceso a la Información Pública determine que los documentos en cuestión son reservados o confidenciales.
- En caso de negarse el acceso a la información por ser ésta de carácter reservado o confidencial, el Comité de Información de la dependencia o entidad deberá fundar y motivar las razones de dicha clasificación, dentro de los 20 días hábiles siguientes a la presentación de la solicitud.
- La Unidad de Enlace no estará obligada a dar trámite a solicitudes ofensivas, cuando la misma persona ya haya recibido exactamente la misma información como respuesta a una solicitud anterior, o cuando la información se encuentre disponible públicamente. En este último caso la Unidad de Enlace le indicará donde la puede localizar.
- En caso de que le sea notificada la negativa a su solicitud de acceso a la información o la inexistencia de los documentos solicitados, podrá interponer por sí mismo o a través de su representante, el recurso de revisión ante el Instituto Federal de Acceso a la Información Pública o ante la Unidad de Enlace que haya conocido el asunto, dentro de los 15 días hábiles siguientes a la fecha de la notificación.
- También procede el recurso de revisión cuando el solicitante no esté conforme con el tiempo, el costo o la modalidad de entrega y cuando el solicitante considere que la información entregada es incompleta o no corresponda a la requerida en la solicitud.
- Para sugerencias, dudas o quejas, puede comunicarse al 01-800-835-4324 (TELIFAI) o bien remitirse a la página de internet [www.ifai.org.mx](http://www.ifai.org.mx).

Reverso -2-

|                   |   |           |        |
|-------------------|---|-----------|--------|
| ÁREA RESPONSABLE: | DEPARTAMENTO DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN                      |           |        |
| PROCEDIMIENTO:    | RECEPCIÓN, ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN |           |        |
| FORMATO           | FORMATO IFAI-00-001 PARA SOLICITUD DE ACCESO A INFORMACIÓN GUBERNAMENTAL    | RESGUARDO | 2 AÑOS |

## GUÍA DE LLENADO


| Campo | Datos que deberán anotarse   |
|-------|--|
| 1     | Nombre completo del solicitante, iniciando por apellido paterno, materno (opcional) y nombre.  |
| 2     | Denominación o razón social de la persona moral que presenta la solicitud de acceso.   |
| 3     | Nombre del representante legal de la persona moral que presenta la solicitud de acceso. Cabe mencionar que en el caso de que se presente la solicitud mediante un representante, se deberá acreditar dicha representación mediante una carta firmada ante dos testigos. En el caso de personas morales podrá hacerse por el representante legal, un apoderado o un tercero autorizado en los términos citados.   |
| 4     | <p>Marcar la opción en la que desea recibir notificaciones y dar seguimiento a su solicitud, las cuales pueden ser:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) <b>Personalmente o a través de un representante</b> en el domicilio de la Unidad de Enlace de la SCT que se encuentra ubicado en Av. Universidad y Xola S/N, Cuerpo "B", P.B., Col. Narvarte, Benito Juárez, Distrito Federal, México, C.P. 03028.</li> <li>2) <b>Por correo certificado</b> sin costo, para lo cual deberá anotar en la parte inferior del recuadro el domicilio completo del lugar al que desea que se le hagan llegar las notificaciones para el seguimiento de su solicitud, el cual deberá incluir el nombre de la calle, número exterior e interior (en su caso), Colonia o Fraccionamiento, Delegación o Municipio, Entidad Federativa, País y Código Postal.</li> <li>3) <b>Por mensajería</b>, siempre y cuando se cubra el pago del servicio de mensajería respectivo, en caso contrario se realizará por correo certificado.</li> <li>4) <b>Por medios electrónicos</b> a través del Sistema de Solicitudes de Información (SISI).</li> </ol> |
| 5     | Domicilio del para el envío de correo certificado o mensajería.  |
| 6     | Secretaría de Comunicaciones y Transportes.  |
| 7     | Descripción de la información o documento solicitado. Se deberá describir de manera clara y precisa la información a la cual pretende tener acceso el solicitante. En caso de que el espacio sea insuficiente se podrán anexar hojas a la solicitud informando en el recuadro número 9 que la solicitud cuenta con este anexo.   |

|                   |   |           |        |
|-------------------|---|-----------|--------|
| ÁREA RESPONSABLE: | DEPARTAMENTO DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN                      |           |        |
| PROCEDIMIENTO:    | RECEPCIÓN, ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN |           |        |
| FORMATO           | FORMATO IFAI-00-001 PARA SOLICITUD DE ACCESO A INFORMACIÓN GUBERNAMENTAL    | RESGUARDO | 2 AÑOS |

## GUÍA DE LLENADO

| Campo | Datos que deberán anotarse   |
|-------|--|
| 8     | <p>Marcar la opción en la que desea le sea entregada la información los cuales pueden ser:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Verbalmente, sólo en caso de que sea para fines de orientación.</li> <li>5) Consulta directa, en caso de que desee consultar físicamente la información en la Unidad de Enlace de la SCT ubicada en Av. Universidad y Xola S/N, Cuerpo "B", P.B., Col. Narvarte, Benito Juárez, Distrito Federal, México, C.P. 03028.</li> <li>2) Consulta por medio electrónico, cuando desee consultar la información en algún sitio de internet o envío de la información a través del SISI.</li> <li>3) Copias simples, para lo cual deberá cubrir previamente el pago de derechos correspondiente a la reproducción de la información.</li> <li>4) Copias certificadas, para lo cual deberá cubrir previamente el pago de derechos correspondiente a la reproducción de la información.</li> <li>5) Disquete 3.5 o CD-ROM, para lo cual deberá cubrir previamente el pago de derechos correspondiente a la reproducción de la información.</li> <li>6) Otro medio, en donde podrá especificar el mismo, por ejemplo a un correo electrónico personal.</li> </ol> |
| 9     | <p>Se deberá elegir con una "X" el recuadro que describa el documento que anexa al formato de solicitud el cual puede ser carta poder, comprobante de porte pagado, documentos anexos (cuando no haya sido suficiente el espacio del recuadro número 7 y se hayan anexado hojas con la descripción de la solicitud)</p>  |
| 10    | <p>Datos personales del solicitante, tales como: Clave Única del Registro de Población; número telefónico, correo electrónico, sexo, fecha de nacimiento y ocupación (opcionales para fines estadísticos; la omisión de los mismos no interferirá en la atención y seguimiento de su solicitud).</p>   |
| 11    | <p>Seleccionar el medio por el cual se enteró de la existencia del procedimiento de acceso a la información (opcional para fines estadísticos).</p>  |

CERTIFICACIÓN O SELLO DEL BANCO



**SAT**  
Servicio de Administraciones Tributarias  
SECRETARÍA DE HACIENDA Y CREDITO PÚBLICO

5  
SP1A004

**DECLARACIÓN GENERAL DE PAGO DE DERECHOS**

REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES ALR

CLAVE ÚNICA DE REGISTRO DE POBLACIÓN

PERIODO

MES      AÑO      MES      AÑO

APELLIDO PATERNO, MATERNO Y NOMBRE(S) O DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL

| SECRETARÍA               | SIGLAS 499901 | <b>1</b>                                      | NOMBRE           | <b>2</b> |
|--------------------------|---------------|---|------------------|----------|
| DESCRIPCIÓN DEL CONCEPTO |               | CLAVE   | CANTIDAD A PAGAR |          |
| <b>3</b>                 | <b>4</b>      | <b>5</b>                                      |                  |          |
|                          |               |   |                  |          |
|                          |               |   |                  |          |
|                          |               |   |                  |          |
|                          |               |   |                  |          |
|                          |               |   |                  |          |
|                          |               |   |                  |          |
|                          |               |   |                  |          |
|                          |               |   |                  |          |
|                          |               |   |                  |          |
| OBSERVACIONES            |               | TOTAL DE DERECHOS                             | 499902           |          |
| <b>6</b>                 |               | PARTE ACTUALIZADA DE DERECHOS                 | 400147           |          |
|                          |               | RECARGOS                                      | 100009           |          |
|                          |               | MULTA CORRECCIÓN                              | 100013           |          |
|                          |               | CANTIDAD A PAGAR                              | 900000           |          |
|                          |               | NÚMERO DE TRANSFERENCIA ELECTRÓNICA DE FONDOS | 205001           |          |

**DATOS DEL REPRESENTANTE LEGAL**

REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES

CLAVE ÚNICA DE REGISTRO DE POBLACIÓN

APELLIDO PATERNO

APELLIDO MATERNO

NOMBRE(S)

DECLARO BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD QUE LOS DATOS CONTENIDOS EN ESTA DECLARACIÓN SON CIERTOS

FIRMA DEL CONTRIBUYENTE O REPRESENTANTE LEGAL

**INSTRUCCIONES**

1. Esta declaración será llenada a máquina. Únicamente se harán anotaciones dentro de los campos color rosa para ello establecidos.
2. Anotarán su clave del RFC cuando se encuentren inscritos en el mismo. Los contribuyentes que cuenten con la Clave Única de Registro de Población (CURP), la anotarán a 18 posiciones en el espacio correspondiente.
3. **PERIODO.** Se anotará el periodo que corresponde utilizando dos números arábigos para el mes y cuatro para el año. Ejemplo: Enero a Diciembre del año 2000: 01 2000 12 2000. Cuando se trate de pagos de derechos que no se tenga la obligación de pagar periódicamente, se deberá anotar el mes y año del pago en ambas posiciones. Ejemplo: Enero del año 2000: 01 2000 01 2000.
4. Se anotarán las siglas de la SECRETARÍA a la que correspondan los derechos que se paguen, el CONCEPTO y la CLAVE respectiva conforme al listado que aparece al reverso. En caso de que el concepto requerido no aparezca en esta relación, deberá acudir a la dependencia que presta el servicio, a fin de que le proporcione la clave correspondiente.
5. **CANTIDAD A PAGAR.** En caso de que la dependencia prestadora del servicio determine la base para el cálculo del monto de los derechos, se acompañará con el documento respectivo.
6. Tratándose de servicios diversos, se anotarán las siglas de la SECRETARÍA que corresponda.

SE PRESENTA POR TRIPLICADO

ÁREA RESPONSABLE:

DEPARTAMENTO DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN

PROCEDIMIENTO:

RECEPCIÓN, ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN

FORMATO:

SAT 5 DECLARACIÓN GENERAL DE PAGO DE DERECHOS

RESGUARDO:

2 AÑOS

## GUÍA DE LLENADO

| Campo | Datos que deberán anotarse   |
|-------|--|
| 1     | SCT  |
| 2     | Secretaría de Comunicaciones y Transportes   |
| 3     | Descripción del formato en el que se solicitó la información. Por ejemplo, - expedición de copias certificadas de documentos, por cada hoja tamaño carta u oficio. |
| 4     | 400115   |
| 5     | Costo de la reproducción del material.   |
| 6     | Número de folio de la solicitud a la que corresponde el pago.  |