



## FORMATO PARA LA ELABORACIÓN DE ALEGATOS

### 1. OBJETIVO

Proporcionar a las áreas de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, formatos que faciliten la elaboración de alegatos para dar atención a recursos de revisión en materia de información pública y datos personales, en los tiempos establecidos por la normatividad aplicable.

### 2. MARCO NORMATIVO

- Capítulo I del Título Octavo de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Capítulos I y II del Título Noveno de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
- Capítulo III del Título Quinto de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Acuerdo mediante el cual se aprueba el procedimiento para el registro, turnado, sustanciación y seguimiento a las resoluciones de los recursos de revisión emitidas por el Pleno del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, en los Sistemas de Gestión de Medios de Impugnación y de Comunicación entre Organismos Garantes y Sujetos Obligados de la Federación.

### 3. DEFINICIONES

**Acto recurrido:** Inconformidad manifestada por el solicitante o su representante, respecto de la respuesta emitida por la Secretaría de Comunicaciones y Transportes o ante la falta de ésta.

**Admisión:** Acto mediante el cual la respectiva Ponencia a la cual fue turnado el recurso de revisión, determina la procedencia de darle trámite al mismo a efecto de resolver sobre la inconformidad del recurrente.

**Alegatos:** Exposición escrita de los argumentos lógico jurídicos que el área debe dar a conocer a la ponencia para que resuelva de manera favorable a la Secretaría.





**Audiencia:** Acto procesal celebrado por la Ponencia respectiva donde se cita a una, alguna o todas las partes involucradas en el recurso de revisión, a efecto de obtener mayores elementos para resolver, desahogar pruebas, tener acceso a información clasificada o para avenir los intereses de estas, conforme a los plazos y procedimientos a que se refieren las leyes de la materia.

**Cierre de Instrucción:** Acto procedimental en virtud del cual, la Ponencia respectiva declara que el expediente cuenta con todos los elementos para ser resuelto en definitiva.

**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.

**LGPDPPO:** Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.

**LFTAIP:** Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

**Recurso de Revisión:** Es un medio de impugnación que pueden interponer los solicitantes en contra de los actos u omisiones llevadas a cabo por las áreas de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes en el procedimiento de atención a la respuesta o falta de esta, con motivo de una solicitud de acceso a la información pública o de ejercicio de derechos ARCO.

**Secretaría:** Secretaría de Comunicaciones y Transportes.

**UT:** Unidad de Transparencia de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes.

#### 4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

El recurso de revisión es el medio de impugnación que tienen los solicitantes para manifestar su inconformidad ante el INAI o ante la UT, por la respuesta emitida a su solicitud de acceso a la información pública o datos personales, o bien por la falta de ésta. El recurso de revisión, podrá interponerse dentro de los quince días siguientes a la fecha de respuesta o del vencimiento de plazo para su notificación.





De conformidad con los artículos 143 de la LGTAIP y 148 de la LFTAIP, el recurso de revisión procede en los siguientes supuestos:

- I. La clasificación de la información;
- II. La declaración de inexistencia de información;
- III. La declaración de incompetencia por el sujeto obligado;
- IV. La entrega de información incompleta;
- V. La entrega de información que no corresponda con lo solicitado;
- VI. La falta de respuesta a una solicitud dentro de los plazos establecidos;
- VII. La notificación, entrega o puesta a disposición de información en una modalidad o formato distinto al solicitado;
- VIII. La entrega o puesta a disposición de información en un formato incomprensible y/o no accesible para el solicitante;
- IX. Los costos o tiempos de entrega de la información;
- X. La falta de trámite a una solicitud;
- XI. La negativa a permitir la consulta directa de la información;
- XII. La falta, deficiencia o insuficiencia de la fundamentación y/o motivación en la respuesta, o
- XIII. La orientación a un trámite específico.

Por su parte, el artículo 104 de la LGPDPPSO, prevé que el recurso procederá en los siguientes supuestos:

- I. Se clasifiquen como confidenciales los datos personales sin que se cumplan las características señaladas en las leyes que resulten aplicables.
- II. Se declare la inexistencia de los datos personales;
- III. Se declare la incompetencia por el responsable;
- IV. Se entreguen datos personales incompletos;
- V. Se entreguen datos personales que no correspondan con lo solicitado;
- VI. Se niegue el acceso, rectificación, cancelación u oposición de datos personales;
- VII. No se dé respuesta a una solicitud para el ejercicio de los derechos ARCO dentro de los plazos establecidos en la presente Ley y demás disposiciones que resulten aplicables en la materia;
- VIII. Se entregue o ponga a disposición datos personales en una modalidad i formato distinto al solicitado, o en un formato incomprensible;





- IX. El titular se inconforme con los costos de reproducción, envío o tiempos de entrega de los datos personales;
- X. Se obstaculice el ejercicio de los derechos ARCO, a pesar de que fue notificada la procedencia de los mismos.
- XI. No se dé trámite a una solicitud para el ejercicio de los derechos ARCO, y
- XII. En los demás casos que dispongan las leyes.

En la interposición del recurso de revisión, el solicitante deberá manifestar el acto que se recurre, las razones o motivos de su inconformidad y podrá anexar todas las pruebas y demás elementos que considere procedentes someter a juicio del INAI

Si el recurso de revisión cumple con los requisitos de procedibilidad en términos de las disposiciones legales aplicables, la Ponencia que corresponda, emitirá el acuerdo de admisión y realizará la notificación correspondiente a la UT, quien a más tardar, al día hábil siguiente de su recepción, lo turnará para la atención del área o áreas que emitieron la respuesta de manera inicial. En su caso, la UT podrá turnar a otras áreas que no hayan conocido de la solicitud con la finalidad de ampliar la búsqueda de la información solicitada.

Conforme a la normatividad aplicable, la Secretaría cuenta con 7 días hábiles remitir los alegatos y pruebas correspondientes al INAI. Por lo anterior, se le otorgará al área o áreas un plazo de cinco días hábiles, para remitir a la UT los alegatos correspondientes.

Esta etapa del procedimiento es la más importante para la Secretaría, ya que es el momento oportuno para aportar, a través de los alegatos, todas las manifestaciones, argumentos y pruebas que sean necesarias poner a consideración del INAI para obtener una resolución favorable, la cual podrá ser en un sentido confirmatorio o de sobreseimiento. En el caso de los recursos de revisión en materia de datos personales, además, se deberá manifestar la voluntad de conciliar.

En este sentido, es importante que el área identifique claramente el resultado que espera obtener en la resolución, ya que de ello dependerá la argumentación lógico-jurídica que desarrollará en los alegatos.

Para tomar esta decisión, se deberán analizar el acto recurrido y las demás manifestaciones realizadas por el recurrente así como la respuesta inicialmente proporcionada.





De este análisis, podrá llegar a alguna de las siguientes conclusiones:

a) Que la solicitud fue atendida de manera adecuada y por lo tanto se sostiene la respuesta inicial, en cuyo caso será necesario explicar de manera detallada porque se está llegando a esa conclusión y aportar todos los elementos con los que cuente, incluidas las actas del Comité de Transparencia para los casos de información clasificada e inexistencia, evitando manifestar solamente que reitera la respuesta inicial.

b) Que la solicitud no fue atendida de manera adecuada, por lo tanto, el área deberá modificar su respuesta inicial aportando los elementos que permitan acreditar dicha modificación.

Una vez elegida la opción que resulte conveniente, se sugiere utilizar el diseño de escrito de alegatos de este documento correspondiente -Anexo 1, para recursos en contra de solicitudes de acceso a información pública o Anexo 2, para recursos en contra de solicitudes de datos personales-, con la finalidad de facilitar su elaboración. Los alegatos deberán ser enviados vía correo electrónico a la UT quien se encargará de realizar las notificaciones correspondientes tanto al recurrente como al INAI.

En su caso, posterior al envío de alegatos y por así considerarlo conveniente, las áreas podrán enviar alcances a la UT con la finalidad de aportar mayores elementos al INAI para emitir resolución favorable. Estos elementos supervinientes serán tomados en cuenta por el INAI siempre y cuando no se haya notificado el cierre de instrucción.

La Ponencia a cargo del recurso de revisión, podrá realizar requerimientos de información adicional y/o determinar la celebración de audiencias con las partes durante la sustanciación del recurso de revisión a efecto de allegarse de mayores elementos de convicción que le permitan valorar los puntos controvertidos objeto del recurso de revisión. Los plazos para la atención de los requerimientos y/o la fecha para la celebración de la audiencia los establecerá el INAI en los documentos mediante los cuales notifique a la UT.

El INAI resolverá el recurso de revisión en un plazo que no podrá exceder de cuarenta días hábiles, contados a partir de la admisión del mismo, el cual podrá ampliarse por una sola vez hasta por un periodo de veinte días hábiles. Una vez que se haya emitido la resolución correspondiente, el INAI deberá notificarla a la Secretaría a más tardar al tercer día siguiente





de su aprobación. Las resoluciones del INAI son vinculatorias, definitivas e inatacables para los sujetos obligados.

Las resoluciones del INAI podrán:

### I. Sobreseer el recurso cuando

- a) cuando el recurrente se desista expresamente del recurso;
- b) El recurrente fallezca o tratándose de personas morales que se disuelvan;
- c) El sujeto obligado del acto lo modifique o revoque de tal manera que el recurso de revisión quede sin materia, o
- d) Admitido el recurso de revisión, aparezca alguna causal de improcedencia.

### II. Confirmar la respuesta de la Secretaría

### III Revocar o modificar la respuesta de la Secretaría

Las resoluciones en las cuales se revoque o modifique la respuesta de la Secretaría, establecerán los plazos y términos para su cumplimiento y los procedimientos para asegurar su ejecución, los cuales no podrán exceder de diez días para la entrega de la información. Excepcionalmente, previa fundamentación y motivación, podrá ampliar estos plazos cuando el asunto así lo requiera. La Secretaría podrá solicitar la ampliación del plazo para dar cumplimiento a la resolución del Pleno, dentro de los primeros tres días del plazo otorgado para el cumplimiento.

Una vez notificada la resolución a la UT, ésta, a más tardar dentro de los dos días hábiles siguientes, la turnará para la atención de las áreas que resulten competentes para dar cumplimiento en los casos donde la resolución incluya una instrucción. El área tendrá un plazo máximo de 7 días hábiles para remitir la información que corresponda a la UT para que ésta a su vez, realice las notificaciones correspondientes al INAI y a la parte recurrente.

Una vez que se envíe la constancia del cumplimiento al INAI, éste notificará a la parte recurrente para que exprese lo que a sus intereses convenga. Si transcurridos cinco días hábiles posteriores a que se notificaron las constancias a la parte recurrente y este no se manifiesta, el INAI emitirá el Acuerdo respectivo.





En caso de que la parte recurrente manifieste las causas por las que no está de acuerdo con la actuación de la Secretaría, el INAI analizará los argumentos esgrimidos y en caso de considerar que le asiste la razón a la parte recurrente, emitirá un acuerdo de incumplimiento, notificará al superior jerárquico del responsable de dar cumplimiento para que en un plazo no mayor a cinco días hábiles, se dé cumplimiento a la resolución, y en su caso, determinará las medidas de apremio o sanciones según corresponda. En este supuesto, la UT turnará a más tardar el día hábil siguiente el acuerdo de incumplimiento al área responsable del cumplimiento para que en un plazo no mayor a tres días hábiles remita la información solicitada. En caso de que el INAI considere que no le asiste la razón a la parte recurrente emitirá un acuerdo de cumplimiento y ordenará el archivo del expediente.

## PROCEDIMIENTO DEL RECURSO DE REVISIÓN COMUNICACIÓN INAI-UT



Nota: Los números en los círculos corresponden al número de días hábiles.





## PROCEDIMIENTO DEL RECURSO DE REVISIÓN UT-ÁREA

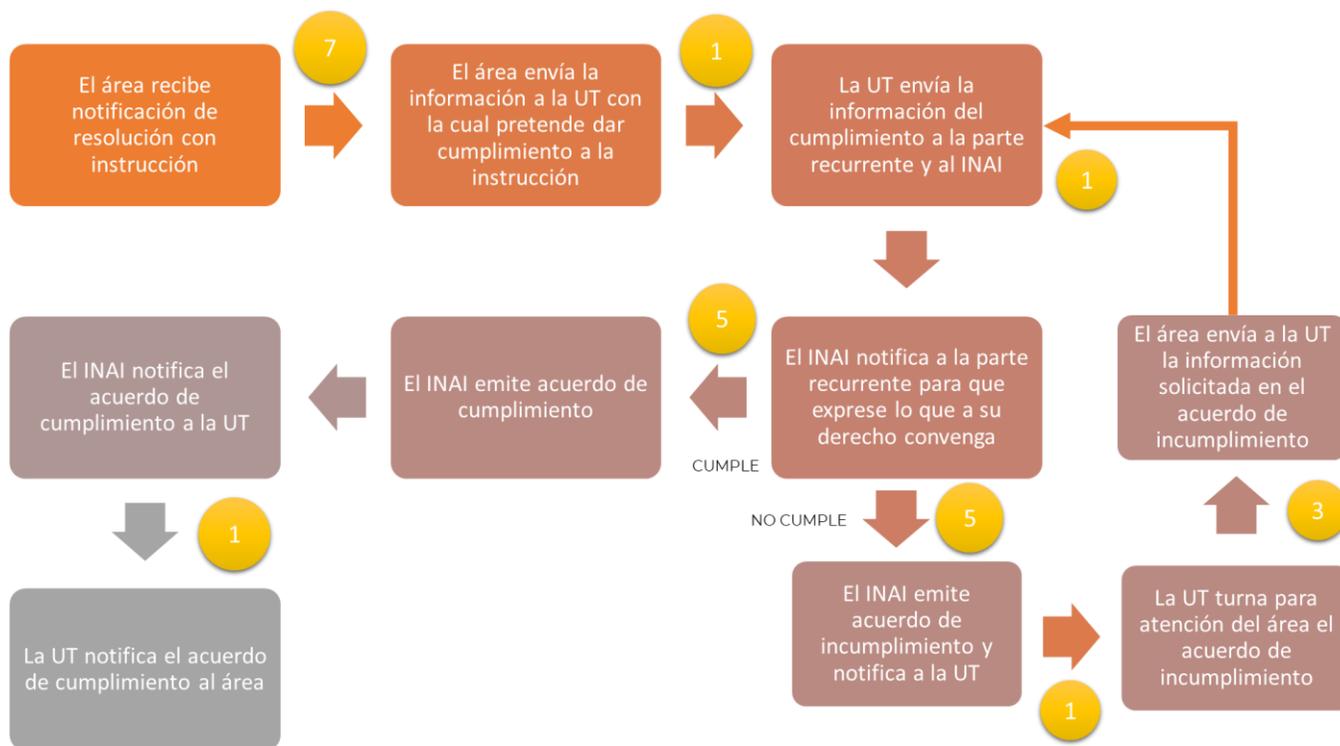


Nota: Los números en los círculos corresponden al número de días hábiles.





## PROCEDIMIENTO DEL CUMPLIMIENTO A LA INSTRUCCIÓN DEL RECURSO DE REVISIÓN ÁREA-UT-INAI



Nota: Los números en los círculos corresponden al número de días hábiles.

### 5. RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN

Unidad de Transparencia de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes

### 6. FECHA DE ELABORACIÓN

22 de julio del 2020

### 7. ACUERDO DE APROBACIÓN DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA

#### ACUERDO CT/3ORD/310720/04

El Comité de Transparencia aprueba el “Formato para la elaboración de alegatos”.





## ANEXO 1: RECURSO INFORMACIÓN PÚBLICA

Unidad Administrativa

Número de oficio

Fecha

### Nombre del Comisionado (a)

Comisionado (a) del Instituto Nacional de  
Transparencia, Acceso a la Información y  
Protección de Datos Personales

**P r e s e n t e**

**Nombre del Servidor Público que Firma los Alegatos**, en mi carácter de Cargo del Servidor público en funciones, con fundamento en las fracciones II y III del artículo 150 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y artículo 156 fracciones II y IV de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, dando respuesta en tiempo y forma al recurso de revisión identificado con el número de expediente **XXX XXXX/XX**, bajo los siguientes términos:

### ANTECEDENTES

1. En la solicitud de acceso a la información con número de folio **00009XXXXXXXXX**, de fecha **XX** de **XXXX** de **XXXX**, se requirió lo siguiente:

#### **“Descripción de la solicitud de información.”**

2. El **XX** de **XXX** de **XXXX**, se emitió respuesta a la solicitud de mérito en los siguientes términos:

#### **“INGRESAR TEXTO DE RESPUESTA ENTREGADA AL SOLICITANTE, LA CUAL SE ANEXÓ COMO PARTE DEL TURNO DE ALEGATOS”**

3. Con fecha **XX** de **XXX** de **XXX**, fue notificado el acuerdo mediante el cual el **(la)** Secretario **(a)** de Acuerdos y Ponencia de Acceso a la Información de la Oficina del **(la)** Comisionado **(a)** Nombre del **(la)** Comisionado **(a)** admite a trámite el recurso de revisión con número de expediente **RRA XXXX/XX**, y solicita se presenten alegatos en





virtud de la inconformidad del ahora recurrente, en la cual impugna la respuesta proporcionada en los siguientes términos:

**“INCLUIR LO DESCRITO EN EL ACTO QUE SE RECURRE O PUNTOS PETITORIOS O BIEN EN EL RUBRO RAZÓN DE LA INTERPOSICIÓN.”**

Con base en lo anterior, presento ante usted los siguientes:

### ALEGATOS

**Primero.** En relación a los hechos, que se mencionan en el tercero del apartado de antecedentes, esta unidad administrativa manifiesta que **SE DEBERÁN INCLUIR TODAS LAS CONSIDERACIONES QUE SEAN NECESARIAS PARA:**

a. **MANIFESTAR QUE LA RESPUESTA QUE SE PROPORCIONÓ DESDE UN INICIO ES CORRECTA Y APORTAR TODOS LOS ELEMENTOS QUE PERMITAN ACREDITARLO.**

**O**

b. **RECONOCER QUE HUBO UNA FALTA O ERROR EN LA RESPUESTA INICIAL, Y APORTAR TODOS LOS ELEMENTOS NECESARIOS PARA ACREDITAR QUE EL ERROR O FALTA FUE CORREGIDO.**

**Nota: se podrán incluir cuantos elementos y pruebas se consideren necesarios para lograr obtener una resolución favorable para la Secretaría.**

**Segundo.** En ese sentido,

**OPCIÓN EN CASO DE BUSCAR LA CONFIRMACIÓN DE LA RESPUESTA INICIALMENTE PROPORCIONADA:** se observa que esta Secretaría ha cumplido con su obligación de información hacia el particular, favoreciendo en todo momento el principio de máxima publicidad, por lo que le solicito a usted Comisionado (a), que se confirme la respuesta inicialmente proporcionada, de conformidad con el artículo 151 fracción II de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y del artículo 157 fracción II de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.





**OPCIÓN EN CASO DE BUSCAR EL SOBRESEIMIENTO:** se observa claramente con los elementos anteriormente proporcionados que este recurso de revisión ha quedado sin materia, actualizándose la resolución de sobreseimiento que se encuentra prevista en el artículo 156, fracción III de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y del artículo 157 fracción I de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Por lo anteriormente expuesto, pido a usted Comisionado **(a)** del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales:

**PRIMERO.-** Tenerme por presentado, en tiempo y forma expresando estos alegatos y ofreciendo los elementos de prueba que se consideran favorables a los intereses de esta Dependencia, al momento de emitir la resolución correspondiente.

**SEGUNDO.-** Se sirva dictar resolución favorable a las pretensiones de esta Secretaría, y

**OPCIÓN CONFIRMACIÓN:** se confirme el presente recurso de revisión por los razonamientos vertidos en el cuerpo del presente documento.

**OPCIÓN SOBRESEIMIENTO:** se sobresea el presente recurso de revisión, por los razonamientos vertidos en el cuerpo del presente documento.

Atentamente

**NOMBRE**

**CARGO**





**ANEXO 2: RECURSO DATOS PERSONALES**

**Unidad Administrativa**  
**Número de oficio**

Fecha

**Nombre del Comisionado (a)**

**Comisionado (a) del Instituto Nacional de  
Transparencia, Acceso a la Información y  
Protección de Datos Personales**  
**P r e s e n t e**

**Nombre del Servidor Público que Firma los Alegatos**, en mi carácter de **Cargo del Servidor público** en funciones, con fundamento en los artículos 102, 107, fracciones I y II de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados y 143 de los Lineamientos Generales de Protección de Datos Personales para el Sector Público, dando respuesta en tiempo y forma al recurso de revisión identificado con el número de expediente **XXX XXXX/XX**, bajo los siguientes términos:

**ANTECEDENTES**

- 1. En la solicitud de datos personales con número de folio **00009XXXXXXXXX**, de fecha **XX** de **XXXX** de **XXXX**, se requirió lo siguiente:

*“Descripción de la solicitud de información.”*

- 2. El **XX** de **XXX** de **XXXX**, se emitió respuesta a la solicitud de mérito en los siguientes términos:

**“INGRESAR TEXTO DE RESPUESTA ENTREGADA AL SOLICITANTE, LA CUAL SE ANEXÓ COMO PARTE DEL TURNO DE ALEGATOS”**

- 3. Con fecha **XX** de **XXX** de **XXX**, fue notificado el acuerdo mediante el cual el (la) **Secretario (a) de Acuerdos y Ponencia de Acceso a la Información de la Oficina del (la) Comisionado (a) Nombre del (la) Comisionado (a)** admite a trámite el recurso de revisión con número de expediente **RRD XXXX/XX**, y solicita se manifieste si es voluntad de este sujeto obligado conciliar en el presente asunto y se presenten los argumentos y constancias con el objeto de fundar y motivar sus pretensiones, lo anterior derivado de la información del ahora recurrente, en la cual impugna la respuesta proporcionada en los siguientes términos:

**“INCLUIR LO DESCRITO EN EL ACTO QUE SE RECURRE O PUNTOS PETITORIOS O BIEN EN EL RUBRO RAZÓN DE LA INTERPOSICIÓN o PUNTOS DE CONTROVERSI A.”**





Con base en lo anterior, presento ante usted los siguientes:

## ALEGATOS

**Primero.** En relación a los hechos, que se mencionan en el tercero del apartado de antecedentes, esta unidad administrativa manifiesta que **SE DEBERÁN INCLUIR TODAS LAS CONSIDERACIONES QUE SEAN NECESARIAS PARA:**

- a) **MANIFESTAR QUE LA RESPUESTA QUE SE PROPORCIONÓ DESDE UN INICIO ES CORRECTA Y APORTAR TODOS LOS ELEMENTOS QUE PERMITAN ACREDITARLO.**

**O**

- b) **RECONOCER QUE HUBO UNA FALTA O ERROR EN LA RESPUESTA INICIAL, Y APORTAR TODOS LOS ELEMENTOS NECESARIOS PARA ACREDITAR QUE EL ERROR O FALTA FUE CORREGIDO.**

**Nota:** se podrán incluir cuantos elementos y pruebas se consideren necesarios para lograr obtener una resolución favorable para la Secretaría.

**Segundo.** Asimismo, se manifiesta que la Unidad Administrativa a mi cargo, tiene la voluntad de conciliar con el recurrente, por los medios que determine el Instituto con la finalidad de llegar a un acuerdo que resulte favorable para ambas partes.

**Tercero.** En ese sentido,

**OPCIÓN EN CASO DE BUSCAR LA CONFIRMACIÓN DE LA RESPUESTA INICIALMENTE PROPORCIONADA:** se observa que esta Secretaría ha cumplido con la obligación de atender el ejercicio del titular de los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición a sus datos personales según corresponda, por lo que le solicito a usted **Comisionado (a)**, CONFIRMAR la respuesta inicialmente proporcionada, de conformidad con el artículo 111, fracción II de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.

**OPCIÓN EN CASO DE BUSCAR EL SOBRESEIMIENTO:** se observa claramente con los elementos anteriormente proporcionados que este recurso de revisión ha quedado sin materia, usted **Comisionado (a)**, SOBRESER la respuesta inicialmente proporcionada, de conformidad con el artículo 111, fracción I de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.

Por lo anteriormente expuesto, pido a usted **Comisionado (a)** del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales:

Avenida de los Insurgentes Sur 1089, Colonia Noche Buena, C.P. 03720

T: 01 (55) 5723 9300

Alcaldía Benito Juárez, CDMX.

[www.gob.mx/sct](http://www.gob.mx/sct)





**PRIMERO.-** Tenerme por presentado, en tiempo y forma expresando estos alegatos, así como la manifestación de la voluntad de conciliar y **ofreciendo los elementos de prueba** que se consideren favorables a los intereses de esta Dependencia, al momento de emitir la resolución correspondiente.

**SEGUNDO.-** Se sirva dictar resolución favorable a las pretensiones de esta Secretaría, y

**OPCIÓN CONFIRMACIÓN:** se confirme el presente recurso de revisión por los razonamientos vertidos en el cuerpo del presente documento.

**OPCIÓN SOBRESEIMIENTO:** se sobresea el presente recurso de revisión, por los razonamientos vertidos en el cuerpo del presente documento.

Atentamente

**NOMBRE**

**CARGO**

