### Preguntas frecuentes

### ¿Qué es información pública?

Información pública es toda información que generen, posean o administren los sujetos obligados, como consecuencia del ejercicio de sus facultades o atribuciones, o el cumplimiento de sus obligaciones, sin importar su origen, utilización o el medio en el que se contenga o almacene.

### ¿Cómo se clasifica la información pública?

La información pública se clasifica en:

- I. Información pública de libre acceso, que es la no considerada como protegida, cuyo acceso al público es permanente, libre, fácil, gratuito y expedito, y se divide en:
- a) Información pública fundamental, que es la información pública de libre acceso que debe publicarse y difundirse de manera universal, permanente, actualizada.
- b) Información pública ordinaria, que es la información pública de libre acceso no considerada como fundamental.
- II. Información pública protegida, cuyo acceso es restringido y se divide en:
- a) Información pública confidencial, que es la información pública protegida, intransferible e indelegable, relativa a los particulares, que por disposición legal queda prohibido su acceso, distribución, comercialización, publicación y difusión generales de forma permanente, con excepción de las autoridades competentes que, conforme a esta ley o la legislación estatal en materia de protección de datos personales en posesión de sujetos obligados, tengan acceso a ella, y de los particulares titulares de dicha información;
- b) Información pública reservada, que es la información pública protegida, relativa a la función pública, que por disposición legal temporalmente queda prohibido su manejo, distribución, publicación y difusión generales, con excepción de las autoridades competentes que, de conformidad con la ley, tengan acceso a ella.
- III. Información proactiva, que es la información específica relativa a casos de especial interés público, en los términos de los lineamientos generales definidos para ello por el Sistema Nacional, diseñadas para incentivar a los sujetos obligados a publicar información adicional a la que establece como mínimo esta Ley; e

IV. Información focalizada, que es la información de interés público sobre un tema específico, susceptible de ser cuantificada, analizada y comparada; en la que se apoyen los sujetos obligados en la toma de decisiones o criterios que permitan evaluar el impacto de las políticas públicas y que, asimismo, faciliten la sistematización de la información y la publicidad de sus aspectos más relevantes, de conformidad con los lineamientos del Instituto.

### ¿Qué información puedo solicitar?

Toda aquella que sea considerada información pública.

### ¿Cómo puedo solicitar información pública?

Puedes acudir personalmente al domicilio del Tribunal y en la Unidad de Transparencia, te proporcionarán un formato de solicitud; o puede ser por Internet a través de la Plataforma Nacional de Transparencia, o al correo electrónico de la Unidad de Transparencia.

### ¿Cuáles son los requisitos de una solicitud de acceso a la información pública?

Debe hacerse en términos respetuosos y contener cuando menos: nombre del sujeto obligado a quien se dirige; nombre del solicitante o seudónimo y autorizados para recibir la información, en su caso; domicilio, número de fax, o correo electrónico para recibir notificaciones; e información solicitada, incluida la forma y medio de acceso a la misma, la cual estará sujeta a la posibilidad y disponibilidad que resuelva el sujeto obligado.

#### ¿Cuál es el plazo para contestar una solicitud de información pública?

Se debe dar respuesta y notificar al solicitante, dentro de los ocho días hábiles siguientes a la recepción de la solicitud, respecto a la existencia de la información y la procedencia de su acceso, de acuerdo con esta ley y los lineamientos estatales de clasificación de información pública. Cuando la solicitud de acceso a la información pública sea relativa a expedientes médicos o datos sobre la salud del solicitante, debe darse respuesta y notificarse al solicitante, dentro de los cuatro días hábiles siguientes a la recepción de aquella

### ¿Cómo puede un sujeto obligado proteger la información confidencial?

Atendiendo a lo dispuesto en los Lineamientos Generales en Materia de Clasificación de Información Pública y de Protección de Información Confidencial y Reservada.

### ¿Cómo se determina el plazo de reserva de la información?

La reserva de información pública será determinada por el sujeto obligado a través del Comité de Transparencia y nunca podrá exceder de cinco años, a excepción de los casos en que se ponga en riesgo la seguridad en tanto subsista tal circunstancia, para lo cual deberá emitirse el acuerdo correspondiente.

# ¿Se tiene la obligación de responder a una solicitud sobre información que ya esté publicada en la página de Internet del sujeto obligado?

Sí. Lo recomendable es informar al solicitante dentro de la resolución, el link en que se encuentra la información.

## ¿Se puede pedir identificación al solicitante al momento de entregar la información para cerciorarse de quién es la persona a la que se le entrega?

Solamente cuando el medio de entrega es la consulta directa de documentos, la cual no tiene costo, se hará en el lugar donde se encuentren los documentos, presente el acuse de la solicitud y una identificación oficial.

### ¿Se puede cobrar al solicitante el costo del servicio de reproducción de la información solicitada?

El acceso y consulta de la información pública es gratuito. Únicamente tiene costo cuando se reproduce la información mediante copias simples, copias certificadas, discos compactos, etcétera, de conformidad con lo establecido en la Ley de Ingresos vigente.

### ¿Una vez que el solicitante acredite el pago del soporte material de la información, qué plazo se tiene para reproducir la información y entregarla?

La Ley de Transparencia establece un término de 5 días hábiles, contados a partir de la exhibición del pago realizado por el solicitante. Cuando por la cantidad de la información el sujeto obligado requiera mayor tiempo para reproducirla, puede ampliar el plazo hasta por 5 días hábiles más, debiendo notificar de ello al solicitante.

# ¿Qué se debe hacer cuando la información se solicita en un formato diferente a aquél en el que se encuentra?

La información se entrega en el estado que se encuentra y preferentemente en el formato solicitado. No existe obligación de procesar, calcular o presentar la información de forma distinta a como se encuentre.

#### ¿Qué sucede con la información cuando el solicitante no la recoge?

La autorización de la reproducción de documentos para que el solicitante haga el pago correspondiente al costo de recuperación, caducará sin responsabilidad para el sujeto obligado, a los treinta días naturales siguientes a la notificación de la respuesta respectiva, y la obligación de conservar las copias de los documentos reproducidos, una vez realizado,

el pago del costo de recuperación, caducará sin responsabilidad para el sujeto obligado, a los sesenta días naturales siguientes a la fecha del pago correspondiente. El solicitante que no acuda a recoger los documentos reproducidos dentro del plazo del párrafo anterior, no tendrá derecho a pedir la devolución del pago realizado, ni a exigir la entrega posterior de dichos documentos.

### ¿Qué significa ARCO?

Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición al tratamiento de tus datos personales.

### ¿Cuáles son los requisitos para presentar una solicitud de ejercicio de derechos ARCO?

Debe hacerse en términos respetuosos y no podrán imponerse mayores requisitos que los siguientes:

- I. De ser posible, el área responsable que trata los datos personales y ante el cual se presenta la solicitud:
- II. Nombre del solicitante titular de la información y del representante, en su caso;
- III. Domicilio o cualquier otro medio para recibir notificaciones;
- IV. Los documentos con los que acredite su identidad y, en su caso, la personalidad e identidad de su representante;
- V. La descripción del derecho ARCO que se pretende ejercer, o bien, lo que solicita el titular;
- VI. Descripción clara y precisa de los datos sobre los que se busca ejercer alguno de los derechos ARCO, salvo que se trate del derecho de acceso; y
- VII. Cualquier otro elemento o documento que facilite la localización de los datos personales, en su caso.

#### ¿Cuál es el plazo para contestar una solicitud de ejercicio de derechos ARCO?

El Comité de Transparencia deberá emitir la resolución dentro de los diez días siguientes a la admisión de la solicitud para el ejercicio de los derechos ARCO. El plazo anterior podrá ampliarse por una sola vez hasta por cinco días, cuando así lo justifiquen las circunstancias y siempre y cuando se le notifique al titular dentro del plazo de respuesta.