



## UNIDAD DE TRANSPARENCIA

### INDICACIONES PARA ATENDER SOLICITUDES DE INFORMACIÓN Y RECURSOS DE REVISIÓN

Con fundamento en la legislación en materia de *Transparencia y Acceso a la Información Pública, Datos Personales, Archivo, Clasificación y desclasificación de la información, Elaboración de versiones públicas y a los Criterios de interpretación u orientación aplicables; emitidos por la Suprema Corte de Justicia de la Nación, los extintos órganos garantes, de las autoridades garantes federales y locales, así como los pronunciados por el comité de Transparencia*, se enumeran las indicaciones (consideraciones) para atender oportunamente el *requerimiento de Información Pública*:

1. Recibir el oficio emitido por esta Unidad a través del cual se requiere de la localización y entrega de la información solicitada, en la fecha indicada.
2. Verificar si el texto de solicitud es claro y se refiere a la información generada (atribuciones) o en posesión física o digital de su área.
  - Si no existe inconveniente alguno, integrar la información y remitirla por oficio a la Unidad a mi cargo o informar que lo solicitado no se localiza en los archivos de su área porque no se genera; *fundamentada la respuesta* en las atribuciones plasmadas en el Reglamento Interior y orientar dónde podría dirigir la persona ciudadana su solicitud.
  - Si el requerimiento no especifica periodo de la información, deberá proporcionarse la generada en un año, tomando como *término retroactivo*, la fecha de recepción de la solicitud.
  - El proyecto de respuesta deberá ser revisado previamente a detalle, entre la persona titular del área o departamento que posé la información y la ET. Posterior será consensuado entre el área que responde la solicitud y esta Unidad, previo a la firma del oficio de entrega de la información.



- En ambos supuestos debe *“transcribirse el texto de solicitud y el número de folio”*. [sic]
3. En caso que el escrito de solicitud no sea claro, insuficientes o erróneos los datos contenidos, dentro del término de cinco días deberá notificarlo a esta Unidad, a fin de requerirle a la persona solicitante, la corrección o ampliación de su requerimiento.
  4. Cuando la información solicitada sea atribución de su área, pero es inexistente porque no se ha generado o no se localizó por algún supuesto, deberá solicitarse dentro del término de cinco días hábiles, la convocatoria extraordinaria del Comité de Transparencia (CT), a fin de que este órgano analice el caso y emita la resolución correspondiente.
  5. En el supuesto que la información solicitada sea cuantitativa y a la fecha de la solicitud no se ha generado, se responderá con la cifra “cero”, sin necesidad que el CT la confirme y declare inexistente.
  6. Cuando la persona Titular del área con fundamento en la normatividad aplicable considere que, la información solicitada debe ser clasificada como reservada o confidencial, remitirá al CT por conducto de esta Unidad, un informe motivado y fundado con los elementos necesarios para justificar tal fin y a su vez solicitará se convoque al órgano colegiado.
    - De inmediato se convocará al CT a sesión extraordinaria para que éste confirme o no, la clasificación de la información propuesta por la persona Titular del área que la conserva. Si la información se aprueba como clasificada, deberá incluirse una carátula con los elementos y datos establecidos por los Lineamientos generales en esta materia. Solicitar el formato a la UT.



- Para la desclasificación de la información reservada, es necesario que se haya cumplido el término de reserva o se haya cumplido el fin por el cual se reservó, por lo que se elaborará un informe motivado y fundado y se solicitará convocar al CT para esta atribución.

Es importante resaltar que los *Lineamientos para la Clasificación y desclasificación de la información, así como para la elaboración de versiones públicas*, a pesar de ser información clasificada, obligan realizar una versión pública de la información solicitada; para ello y con asesoría del personal de esta Unidad el área generadora o poseedora de la información, testará las partes o secciones clasificadas indicando de manera genérica del contenido oculto. Debe contener una carátula; misma que para su requisitado, será proporcionada por esta Unidad.

Si la información solicitada se localiza publicada en la web de la Secretaría, Portal de Transparencia o en otro hipervínculo, deberá señalarse el lugar electrónico donde se localiza alojada la información e incluir el link en el escrito de respuesta y éste, remitirlo a cualquier cuenta electrónica oficial [uaispc@proteccioncivil.gob.mx](mailto:uaispc@proteccioncivil.gob.mx); [utransparenciapc@veracruz.gob.mx](mailto:utransparenciapc@veracruz.gob.mx); o [uaispc@gmail.com](mailto:uaispc@gmail.com)

7. En el caso que la información a entregar sea extensa, deberá solicitarse al jefe del departamento de tecnologías de la información de esta dependencia, sea cargada en el repositorio de esta Secretaría y proporcione el hipervínculo correspondiente o en su caso, la información deberá subirse a la nube Google Drive generando una liga abierta a todo el público e incluirlo en el oficio de respuesta y remitirlo a alguna de las cuentas electrónicas citadas anteriormente.  
Si es amplia físicamente y no puede parcializarse o porque así se genera, podrá responderse que se pone a disposición para consulta de quien la solicita o en otro caso, informar de la disponibilidad de ella previo pago, por lo que se deberá citar el total de fojas.



GOBIERNO DEL ESTADO DE  
**VERACRUZ**  
2024 - 2030

**PC**  
SECRETARÍA DE  
PROTECCIÓN CIVIL

8. Cuando la información se solicite certificada, el área poseedora de ella oportunamente, lo requerirá a la Dirección Jurídica y posterior con el oficio de respuesta, la remitirá a la UT para su entrega.
9. En el supuesto de requerir ampliar el término para la localización física o digital de la información o para la integración de la misma, es necesario informarlo por escrito al que suscribe y a su vez solicitar se convoque a sesión extraordinaria del Comité de Transparencia, para que éste autorice la prórroga hasta por diez días hábiles más.