

**Objetivo general.**

Facilitar a las áreas emitir una respuesta donde la información requerida sea pública y deba ponerse a disposición del solicitante de manera íntegra.

**Objetivo específico de la ficha técnica para poner a disposición información pública**

Es un documento guía que plantea un esquema de elementos mínimos que debe contener una respuesta donde el solicitante recibirá la información requerida.

**¿Qué información puede ser considerada como pública?**

Toda la información en posesión de cualquiera de las áreas responsables es pública y sólo podrá ser reservada temporalmente por razones de interés público y seguridad nacional, así como clasificada como confidencial o bien, que sea inexistente, siempre y cuando se funde y motive la respuesta en los términos que fijen las leyes aplicables.

**¿Quiénes son responsables de establecer que información se pondrá a disposición del solicitante?**

Los titulares de las áreas responsables del Instituto Nacional Electoral serán los responsables de señalar cual es la información que se pondrá a disposición del solicitante (Art. 29, fracción III del Reglamento del Instituto Nacional Electoral en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública)

**Elementos mínimos para desarrollar en una respuesta cuando se ponga a disposición información pública**

Una vez que ha identificado que la información es pública, sigue estos pasos:

1. Información solicitada: Transcribe o cita el texto de la solicitud con la información requerida.
2. Análisis de la respuesta: Identificar por rubro y periodo el sentido de respuesta que corresponda.



TIP. La elaboración de cuadros de análisis de la respuesta por año y tema solicitado permiten simplificar la tarea de elaborar una respuesta que atienda todos los puntos requeridos por el solicitante.

3. Explicación de la respuesta: Debe contener el formato en que se pone a disposición del solicitante la información, por cada rubro y periodo solicitado.
3. Modalidad solicitada: Atiende la modalidad solicitada, caso contrario, funda, motiva y especifica la modalidad en que será entregada la información.
4. La información tendrá costo: Se especificará el medio y la unidad en que será entregada la información (ejemplo: 40 fojas simples). También se mencionará si por su naturaleza, debe efectuarse un pago para su entrega.



Finalmente se especificará el costo unitario y el costo total de la información solicitada, así como las circunstancias especiales que afecten dicho costo (ejemplo: las primeras 20 copias simples son gratuitas)

5. **Fundamentación:** Expresa con precisión los preceptos legales que resulten aplicables y que justifiquen la razón por la cual se pone a disposición la información solicitada.

**Plazos en los que debe dar respuesta a una solicitud si se trata de información pública**

Sentido de Respuesta	Plazo para dar respuesta	Fundamento
Pública	8 días hábiles siguientes al turno	Artículo 29, numeral 3, fracción III del Reglamento del Instituto Nacional Electoral en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

**Fundamento general:**

- Artículos 6, tercer párrafo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Artículos 1, 4, y 129 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Artículo 130, cuarto párrafo de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Artículos 1; 2, párrafo 1, fracción XXXI; 20, fracción V; 24, párrafos 1 y 2, fracciones I y III; 27, párrafo 1; 28, párrafo 3; 29, párrafo 1; 32; 35 y 36 del Reglamento del Instituto Nacional Electoral en Materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública.



TIP. Te sugerimos incluir estos artículos en tu respuesta, acompañados de la fundamentación específica (por ejemplo: Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, Ley General de Partidos Políticos, Reglamento de Elecciones, Lineamientos, Acuerdos, etc.)

