

Guía Práctica

para la Gestión de las Unidades
de Enlace y Comités de Información en
las dependencias y entidades de la
Administración Pública Federal

Tomo I

Secretaría de Acuerdos

Dirección General de Coordinación y Vigilancia de la Administración Pública Federal



ifai
Instituto Federal de Acceso
a la Información Pública

Directorio:

Alonso Lujambio Irazábal

Comisionado Presidente

Horacio Aguilar Álvarez de Alba

Comisionado

Alonso Gómez Robledo Verduzco

Comisionado

Juan Pablo Guerrero Amparán

Comisionado

María Marván Laborde

Comisionada

Francisco Ciscomani Frenier

Secretario de Acuerdos

Ángel Trinidad Zaldívar

Secretario Ejecutivo

Instituto Federal de Acceso a la Información Pública (IFAI)

Av. México 151, Col. Del Carmen, C.P. 04100,

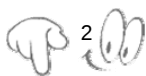
Delegación Coyoacán, México, D.F.

Primera Edición, IFAI

ISBN: 968-5954-30-5

Impreso en México / *Printed in Mexico*

Distribución gratuita



Índice

Tomo I

Introducción.....	11
Presentación	15
Antecedentes.....	17
Contexto General.....	21
1. Nombramiento del titular de la Unidad de Enlace y miembros del Comité de Información	25
1.1. ¿Cuándo debe hacerse?.....	25
1.2. ¿Quién nombra?	26
1.3. ¿Cómo se formaliza ante el IFAI?	26
1.4. ¿Qué efectos tiene?	26
2. Integración de la Unidad de Enlace y del Comité de Información	29
2.1. ¿Cómo se integra?.....	29
2.2. ¿Responsabilidades del titular de la Unidad de Enlace y de los integrantes de los Comités de Información	30
3. Registro por parte del IFAI de los titulares de Unidad de Enlace y miembros del Comité de Información.....	35
3.1. ¿Cómo se registra al nuevo titular de la Unidad de Enlace y miembros del Comité de Información ante el IFAI?.....	35
3.2. ¿En que momento debe hacerse el registro?.....	38
4. Sistemas que se utilizan en el ejercicio del derecho de acceso a la información	39
4.1. ¿Cómo se dan de alta ante el IFAI el titular de la Unidad de Enlace y los responsables de los diversos sistemas en las aplicaciones informáticas?	40

4.1.1.	<i>En el caso del Sistema de Solicitudes de Información (SIS)</i>	<i>40</i>
4.1.2.	<i>En el caso de Índices de Expedientes Reservados....</i>	<i>41</i>
4.1.3.	<i>En el caso del Sistema Automatizado de Integración de los Instrumentos de Consulta y Control Archivístico (SICCA).....</i>	<i>44</i>
4.1.4.	<i>En el caso del Sistema Persona.....</i>	<i>45</i>
4.1.5.	<i>En el caso del Portal de Obligaciones de Transparencia de la Administración Pública Federal (POT)</i>	<i>46</i>
5.	Unidad de Enlace – Oficina de Atención al Público: características y condiciones	49
5.1.	<i>Ubicación, equipamiento, personal designado y supervisión del funcionamiento de la Unidad de Enlace</i>	<i>49</i>
6.	De las solicitudes de información que presenta la sociedad en la Unidad de Enlace (procedimiento y secuencia de atención a solicitudes de información).....	53
6.1.	<i>¿Cómo las puede presentar la sociedad?.....</i>	<i>53</i>
6.2.	<i>¿Cómo saber si ha llegado alguna solicitud de información?.....</i>	<i>64</i>
6.3.	<i>¿Qué hacer una vez que se ha recibido una solicitud de información?.....</i>	<i>64</i>
6.4.	<i>Requisitos de procedibilidad</i>	<i>65</i>
6.5.	<i>¿Qué hacer una vez que se recibe y que sí procede?</i>	<i>65</i>
6.6.	<i>Organización interna para la atención a solicitudes de información.....</i>	<i>66</i>
6.7.	<i>¿A quién corresponde atender las solicitudes que se reciben?</i>	<i>72</i>
6.8.	<i>Costos de reproducción y de envío</i>	<i>72</i>
6.9.	<i>Tipos de respuesta (incompetencia, inexistencia, reserva, negativa por inexistencia, prórroga)</i>	<i>76</i>
6.10.	<i>Afirmativa ficta: ¿Qué es y cómo opera?</i>	<i>78</i>

7. De las solicitudes de acceso y corrección de datos personales81

- 7.1. *¿Qué es una solicitud de acceso y corrección de datos personales? 81*
- 7.2. *¿Quién la puede presentar? 82*
- 7.3. *¿Cómo las puede presentar la sociedad?..... 82*
- 7.4. *¿Cómo saber si ha llegado alguna solicitud de acceso y corrección de datos personales?..... 100*
- 7.5. *¿Qué hacer una vez que se ha recibido una solicitud?..... 106*
- 7.6. *Requisitos de procedibilidad..... 106*
- 7.7. *¿Qué hacer una vez que se recibe y que sí procede? 107*
- 7.8. *Organización interna para la atención a solicitudes de acceso y corrección de datos personales..... 108*
- 7.9. *¿A quién corresponde atender las solicitudes que se reciben?..... 109*

Tomo II

8. Clasificación de la información y Lineamientos para la elaboración de versiones públicas.....	121
8.1. <i>Lineamientos para la clasificación y desclasificación de la información de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.....</i>	<i>121</i>
8.2. <i>¿Qué es la clasificación y reserva de la información?.....</i>	<i>122</i>
8.3. <i>Lineamientos para la elaboración de versiones públicas por parte de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.....</i>	<i>125</i>
8.4. <i>¿Qué son las versiones públicas?.....</i>	<i>126</i>
9. Lineamientos de protección de datos personales.....	133
9.1. <i>¿Qué es la protección de los datos personales?.....</i>	<i>133</i>
9.2. <i>¿Quién debe proteger los datos personales?.....</i>	<i>134</i>
10. Recurso de Revisión.....	137
10.1. <i>Generalidades</i>	<i>137</i>
10.2. <i>Procedimiento para la atención y sustanciación del recurso de revisión</i>	<i>138</i>
10.2.1. <i>Alegatos</i>	<i>138</i>
10.2.2. <i>Acceso a la documentación para valoración del Comisionado Ponente</i>	<i>139</i>
10.2.3. <i>Recomendaciones indispensables</i>	<i>140</i>
10.3. <i>Resolución.....</i>	<i>140</i>
10.4. <i>Cumplimiento de la resolución</i>	<i>141</i>
11. Responsabilidad administrativa	143
12. Sistema de Índices (expedientes reservados).....	145
12.1. <i>¿Qué son los expedientes reservados, dónde están y quién tiene acceso a ellos?.....</i>	<i>145</i>
12.2. <i>Descripción del sistema</i>	<i>146</i>
12.3. <i>Lineamientos</i>	<i>167</i>

12.4.	Claves de acceso: ¿Dónde está y cómo obtenerla?.....	168
12.5.	Información para cargar al sistema: ¿Qué y cuándo se debe cargar información de expedientes reservados al sistema?.....	168
13.	Sistema persona: ¿Qué es y qué se registra en este sistema?	169
13.1.	Descripción del sistema	169
13.2.	Lineamientos: descripción general	169
13.3.	Claves de acceso: ¿Dónde está y cómo obtenerla?.....	170
13.4.	Información para cargar al sistema:.....	172
13.4.1.	¿Qué y cuándo se debe cargar información de un sistema de datos personales al Sistema Persona	173
13.5.	Requisitos de cumplimiento: ¿Qué debe hacer cada quien y en qué momento se da por cumplida la obligación?.....	173
14.	Sistema Automatizado de Integración de los Instrumentos de Consulta y Control Archivístico (SICCA).....	193
14.1.	Descripción del Sistema.....	193
14.2.	Lineamientos: descripción general	195
14.3.	Funciones del SICCA	195
14.4.	Beneficios del SICCA.....	196
14.5.	Módulos del SICCA.....	197
14.6.	Perfiles de Usuarios.....	198
14.7.	Claves de acceso: ¿Dónde están y cómo obtenerlas?	200
15.	Obligaciones de Transparencia.....	203
15.1.	¿Qué son las obligaciones de transparencia?	203
15.2.	Apartado de información correspondiente al artículo 7 de la LFTAIPG	204
15.3.	¿Cómo se da cumplimiento a las obligaciones de transparencia?.....	206
15.4.	Consulta de resultado de última evaluación.....	208

16. Portal de Obligaciones de Transparencia de la Administración Pública Federal (POT)	211
16.1. Descripción.....	211
16.2. ¿Cómo opera?	212
16.2.1. Certificados digitales	212
16.2.2. ID de la dependencia o entidad	213
16.2.3. Niveles jerárquicos y plazas.....	213
16.2.4. Tipos de oficina.....	213
16.2.5. Catálogo de domicilios.....	213
16.2.6. Catálogo de puestos.....	213
16.2.7. Catálogo de cargos.....	214
16.2.8. Estructura jerárquica	214
16.2.9. Obligaciones de transparencia / Fracciones del artículo 7 de la LFTAIPG.....	214
16.2.10. Información de las obligaciones / Fracciones del artículo 7 de la LFTAIPG.....	214
16.2.11. Carga masiva de información.....	215
16.2.12. Con el uso de excel	215
16.2.13. Archivos en formato XML.....	215
16.3. ¿Cómo se configura?.....	216
16.3.1. Primer acceso al portal.....	216
16.3.2. Configuración de la dependencia.....	216
16.3.3. Datos generales	216
16.3.4. Configuración de fracciones.....	216
16.3.5. Registro de usuarios.....	216
16.3.6. Registro de tipos de oficinas	217
16.3.7. Registro de domicilios	217
16.3.8. Registro de puestos.....	218
16.3.9. Registro de cargos	218
16.3.10. Estructura jerárquica	218
16.3.11. Administración de las fracciones	219
16.3.12. Acceso al portal.....	219
16.4. ¿Qué y cuándo se debe cargar información?.....	219
16.4.1. Carga de información de las obligaciones de transparencia.....	220
16.4.2. Directorio de servidores públicos.....	221
16.4.3. Fracción II: Facultades.....	221
16.4.4. Fracción V: Unidad de Enlace	221
16.4.5. Fracción VI: Metas y Objetivos	221
16.4.6. Fracción VII: Servicios que ofrece	222

16.4.7. Fracción VIII: Trámites	222
16.4.8. Fracción IX: Presupuesto	222
16.4.9. Fracción X: Resultados de las auditorías realizadas al ejercicio presupuestario	222
16.4.10. Fracción XI: Programas de apoyo o subsidios	223
16.4.11. Fracción XII: Concesiones	223
16.4.12. Fracción XIII: Contrataciones.....	223
16.4.13. Fracción XIV: Marco Normativo	223
16.4.14. Fracción XV: Informes que por disposición legal genere	223
16.4.15. Fracción XVI: Mecanismos de participación ciudadana.....	223
16.4.16. Fracción XVII: Otra información relevante	224
16.4.17. Consulta / actualización y eliminación de información cargada	224
16.4.17.1. Consulta / actualización	224
16.4.17.2. Eliminación.....	225
16.4.18. Consideraciones al utilizar el Excel para cargas masivas.....	225
16.4.18.1. Formatos establecidos.....	225
16.4.18.2. Encabezados.....	226
16.4.18.3. Extensión permitida.....	226
16.4.18.4. Formato de la información	226
16.4.18.4.1. Fechas.....	226
16.4.18.4.2. IDs	226
16.4.18.4.3. Montos monetarios	227
16.4.18.4.4. Celdas en blanco	227
16.4.18.4.5. Renglones en blanco	227
16.5. ¿Qué se evalúa?	227
17. e-FAI Sistema de Educación Remota	229
17.1. Características generales.....	229
17.2. Módulos temáticos.....	230
17.3. Características principales	232
17.4. Ventajas.....	232

Introducción

Las democracias modernas deben comprometerse a garantizar y asegurar un ejercicio transparente de la función pública, de tal modo que la sociedad pueda conocer y evaluar la gestión gubernamental y el desempeño de los servidores públicos. Con la expedición de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, México emprende un proceso de cambio en la relación entre el gobierno y los gobernados y, desde luego, una nueva forma de ejercicio de la función pública; con las puertas abiertas y de cara a la sociedad.

Así, dos componentes esenciales en los que se funda cualquier gobierno democrático son la rendición de cuentas y el acceso a la información.

La transparencia y el acceso a la información ayudan a reforzar las formas de rendición de cuentas por parte del gobierno y mejoran la calidad de la democracia.

Este proceso implica un gran cambio en la cultura y en el trabajo diario del servidor público.

La transparencia y el acceso a la información permiten someter el trabajo gubernamental y el desempeño de los servidores públicos al escrutinio o revisión cotidiana de la sociedad. Nos permiten también arraigar en toda la población estos derechos.

La promoción del derecho de acceso a la información está presente en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Desde 1977 el artículo sexto constitucional garantiza el derecho a la información; sin embargo, la ausencia de reglamentaciones complementarias impedía potenciar esa prerrogativa.

La Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental fue aprobada en el año 2002 y es el resultado de la participación de grupos de la sociedad que llevaron una iniciativa propia

al Congreso, del Poder Ejecutivo Federal y los legisladores, quienes la aprobaron en forma unánime.

El derecho de acceso a la información quedó garantizado de manera puntual en nuestro país a partir del 12 de junio de 2003 con la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, la cual obliga al Gobierno Federal a abrir sus archivos.

Ahora toda persona puede solicitar a las instituciones federales cualquier documento que contenga información pública, y obtenerla en forma rápida y sencilla.

Ya que con esta Ley el gobierno está obligado a entregar la información sobre su forma de trabajo, el uso de los recursos públicos y sus resultados. Así las personas pueden conocer toda la información pública y evaluar mejor a sus gobiernos; de esta forma, la transparencia contribuye a reducir la impunidad y la corrupción.

La Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental ofrece canales rápidos y simples para que el derecho de acceso a la información lo pueda ejercer cualquier persona, desde el lugar en que se encuentre y para lo que desee, ya sea a través de Internet, correo postal o en persona ante las Unidades de Enlace de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.

La Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental no prejuzga las razones del porqué una persona solicita cierta información. La información gubernamental en principio es pública y la clasificación de la misma se justifica estrictamente por excepción, por lo que cualquier entidad o dependencia de la administración Pública Federal deberá determinar el periodo de reserva, dando pleno fundamento y motivo a las negativas a las solicitudes de acceso.

En este orden de ideas, sólo en ciertos casos, definidos como excepciones por la propia Ley, la información que posee el Gobierno Federal podrá clasificarse como reservada o confidencial.

Por lo tanto, las dependencias y entidades deben atender a la Ley y a los lineamientos en materia de clasificación y desclasificación de la información pública, donde se establecen, para los efectos de clasificación en: información reservada e información confidencial.

Esta Guía presenta de manera sencilla los mecanismos establecidos por la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, su Reglamento y los diversos lineamientos en la materia que ha expedido el IFAI, y que los titulares y servidores públicos habilitados de las Unidades de Enlace así como los integrantes de los Comités de Información deben observar a fin de asegurar que los particulares, que así lo requieran, tengan acceso a la información pública y al acceso y corrección de sus datos personales. Así mismo, describe aquellas aplicaciones informáticas que el IFAI ha desarrollado y administra y que coadyuvan al fortalecimiento operativo de las Unidades de Enlace y de los Comités de Información y del propio Instituto.

La Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental confiere, entre otras, al IFAI la función de elaborar políticas de difusión del derecho de acceso a la información pública así como de capacitación en la materia a dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.

En ese sentido, el IFAI ha elaborado esta Guía con el propósito de que los titulares y servidores públicos habilitados de las Unidades de Enlace así como los integrantes de los Comités de Información de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal cuenten con una herramienta práctica de consulta teórica conceptual y de orden procedimental que coadyuve al cumplimiento y aplicación de la LFTAIPG al tiempo de reforzar la eficiencia de estas dos figuras en el cumplimiento de sus funciones diarias.

Asimismo, pretende lograr un impacto positivo en la eficiencia de la operación de los diversos procedimientos mediante los cuales cualquier persona puede ejercer su derecho de acceso a la información pública así como al acceso y corrección de sus datos personales.

Presentación

Esta Guía tiene como objeto proveer los conocimientos básicos para la operación de las Unidades de Enlace así como el alcance de sus responsabilidades dentro de la misma y de los Comités de Información, a los nuevos titulares de las Unidades de Enlace y Comités de Información que sean nombrados a partir del 1° de diciembre de 2006 con motivo del cambio de administración en la Administración Pública Federal y propiciar que la información solicitada por la sociedad fluya con normalidad aun ante los cambios en la Administración Pública Federal.

A los titulares de las Unidades de Enlace que permanezcan en sus cargos, les será de utilidad como documento de consulta para los distintos procesos y servicios que presta la Unidad de Enlace.

Antecedentes

La LFTAIPG garantiza el derecho de acceso a la información y la protección de los datos personales que obran en los Poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial así como en los órganos constitucionales autónomos, bajo tres principios fundamentales:

- La información de los poderes y organismos federales es pública, y debe ser accesible para la sociedad, salvo que en términos de la propia Ley, se demuestre en forma clara y debidamente sustentada que su divulgación puede poner en riesgo asuntos de interés general del país, como por ejemplo, la seguridad nacional o la salud de la población.
- El derecho de acceso a la información es universal, lo que significa que cualquier persona, sin distinción alguna puede solicitarla sin necesidad de acreditar interés jurídico o exponer los motivos o fines de su solicitud.
- Los datos de las personas que obran en las instituciones públicas son confidenciales y, por lo tanto, no deben divulgarse o utilizarse para fines distintos para los cuales fueron recibidos o requeridos, de tal manera que se garantice el derecho a la intimidad y la vida privada, y al mismo tiempo sus titulares deben tener acceso a ellos cuando los soliciten.

Objetivos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental:

- **Proveer** lo necesario para que toda persona pueda tener acceso a la información mediante procedimientos sencillos y expeditos;
- **Transparentar la gestión pública** mediante la difusión de la información que generan los sujetos obligados;
- **Garantizar la protección de los datos personales** en posesión de los sujetos obligados;

- **Favorecer la rendición de cuentas a los ciudadanos**, de manera que puedan valorar el desempeño de los sujetos obligados;
- **Mejorar la organización, clasificación y manejo de los documentos**, y
- **Contribuir a la democratización de la sociedad mexicana y la plena vigencia del Estado de derecho.**

En este orden de ideas el Instituto Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, IFAI, tiene como misión garantizar el acceso de las personas a la información pública en poder de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, proteger los datos personales que obren en las mismas y promover la formación de la cultura de transparencia en la gestión pública y la rendición de cuentas del gobierno a la sociedad.

La LFTAIPG confiere al IFAI, entre otras, la función de vigilar y, en caso de incumplimiento, hacer las recomendaciones a las dependencias y entidades para que se dé cumplimiento a la Ley, observando de manera particular su **artículo 7° relativo a las obligaciones de transparencia**, el cual prevé que los sujetos obligados pongan a disposición del público y actualicen, la información relativa a :

- Su estructura orgánica;
- El directorio de servidores públicos;
- La remuneración mensual por puesto;
- El domicilio y dirección electrónica donde pueden recibirse las solicitudes de información;
- Las metas y objetivos de las unidades administrativas;
- Los servicios que ofrecen;
- Los trámites, requisitos y formatos que manejan;
- La información sobre el presupuesto asignado e informes sobre su ejercicio;
- Los resultados de las auditorías al ejercicio presupuestal;
- El diseño, ejecución, montos asignados y criterios de acceso a los programas de subsidio;

- Las concesiones, permisos o autorizaciones otorgados, especificando los titulares de aquellos;
- Las contrataciones celebradas y el detalle de las mismas;
- Las obras públicas, los bienes adquiridos, arrendados y los servicios contratados y sus montos;
- El nombre del proveedor, contratista o de la persona física o moral con quienes se haya celebrado el contrato;
- Los plazos de cumplimiento de los contratos;
- El marco normativo aplicable de cada sujeto obligado;
- Los informes que, por disposición legal, generen los sujetos obligados;
- En su caso, los mecanismos de participación ciudadana, y
- Cualquier información que sea de utilidad o se considere relevante

Contexto General

La LFTAIPG contempla la creación y conformación de dos figuras fundamentales para las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y para la sociedad en su conjunto; nos referimos a la Unidad de Enlace y al Comité de Información; del buen desempeño basado en el profesionalismo, capacidad, calidad y compromiso de los servidores públicos que conforman estas figuras, depende en gran medida que el derecho de acceso a la información, la transparencia y la rendición de cuentas se conviertan cada vez más en factores fuertes, sólidos y fundamentales para la consolidación democrática de nuestro país.

En este apartado abordaremos, dentro de un contexto general, la importancia de la Unidad de Enlace y del Comité de Información. En apartados posteriores, revisaremos de manera puntual la conformación, responsabilidades y alcances de estas figuras.

Función Social de la Unidad de Enlace

La LFTAIPG, en su artículo 28, establece que en cada dependencia y entidad de la Administración Pública Federal deberá existir una unidad administrativa denominada Unidad de Enlace.

Las Unidades de Enlace son las oficinas internas de las dependencias y entidades que están encargadas de recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información.

Estas oficinas auxilian a los usuarios en la elaboración de solicitudes y los orientan en caso de que deban dirigirse a otra dependencia o entidad para obtener la información que solicitan.

Las Unidades de Enlace deben:

Tener personal habilitado para recibir y dar trámite a las solicitudes en las oficinas, delegaciones y representaciones de una dependencia o entidad. Es en este contexto en el que la función social de la Unidad de Enlace resulta fundamental, ya que representa el vínculo entre el gobierno y la sociedad.

El quehacer cotidiano de los servidores públicos encargados de esta tarea importantísima tiene su significado en dos sentidos:

- El primero se refiere a la responsabilidad de atender a los particulares que solicitan información pública y la gestión de las solicitudes al interior de la dependencia o entidad, lo cual requiere su correcto tratamiento.
- El segundo, frente a la sociedad, deben cumplir con la misión de vigilar que las solicitudes contengan los requisitos que la Ley considera indispensables, informar sobre el procedimiento para presentar una solicitud de información o un recurso de revisión, los tiempos, la forma y los costos que podría tener reproducir la información solicitada y finalmente la respuesta a los solicitantes de información.

Las Unidades de Enlace deben encargarse de promover que todas las personas, incluyendo a los servidores públicos, conozcan la importancia y beneficios que para el país tiene el ejercer el derecho de acceso a la información pública.

Resulta pues fundamental que la Unidad de Enlace, con base en distintas acciones, favorezca el principio de publicidad, que establece que la información que está en poder de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal es pública y la clasificación de la misma se justifica estrictamente por excepción: en reservada y confidencial.

En este orden de ideas, los servidores públicos, tanto el titular como aquellos habilitados en la Unidad de Enlace, deben otorgar todas las

facilidades para que cualquier persona pueda ejercer su derecho de acceso a la información. Para ello es importante generar confianza y credibilidad en todos los solicitantes, explicando con amabilidad y conocimiento las funciones y competencias de la dependencia o entidad a la que pertenecen. Así mismo, deben orientar de manera clara, precisa y expedita a los particulares que así lo requieran y brindar asesoría ya sea postal, telefónica o vía correo electrónico sobre las formas en que pueden solicitar información, incluyendo la manera de utilizar el Sistema de Solicitudes de Información (SISI).^{*} Finalmente, los servidores públicos habilitados en la Unidad de Enlace pueden entregar todo tipo de información, escrita o electrónica, que se tenga sobre el derecho de acceso a la información.

La importancia de la Unidad de Enlace radica entonces de manera fundamental en el ámbito de su función social, ya que representa el vínculo entre el particular y la dependencia o entidad a la cual le solicita información; es la responsable de que el usuario reciba la información que solicitó, o en su defecto, reciba una explicación del por qué la información solicitada fue considerada como reservada o confidencial y por tanto, no pudo entregársele; y sustantivamente se constituye ante la sociedad como la instancia a través de la cual se cristaliza el ejercicio del derecho de acceso a la información pública y el acceso o corrección de datos personales.

El Comité de Información

La LFTAIPG, en su artículo 29, establece que en cada dependencia y entidad de la Administración Pública Federal deberá existir una unidad administrativa denominada Comité de Información.

Cada dependencia o entidad debe integrar un Comité de Información para coordinar y supervisar las acciones relacionadas con el acceso a la información y acceso o corrección a datos personales.

^{*} Más adelante se explicará a detalle el procedimiento de solicitudes de información a través del SISI

En este sentido, el Comité de Información es la instancia que coordina y supervisa el quehacer de la Unidad de Enlace y a través de ésta, realiza las gestiones necesarias para localizar los documentos en los que se encuentra contenida la información que los particulares soliciten a cualquier dependencia o entidad de la Administración Pública Federal.

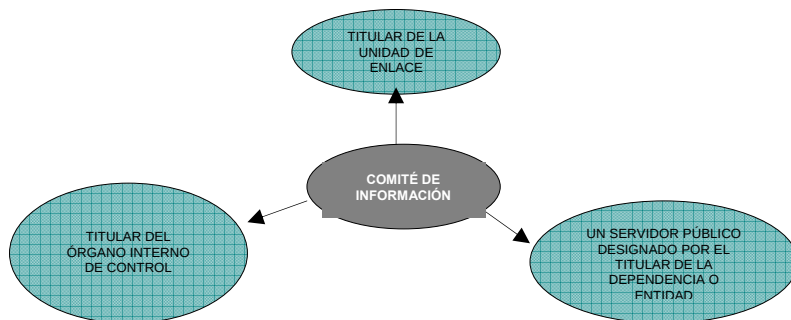
Entre otras funciones principales del Comité de Información están:

- Instruir sobre los procedimientos para lograr la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información;
- Confirmar, modificar o revocar la clasificación de la información y,
- Establecer y supervisar la aplicación de los criterios en materia de clasificación y conservación de los documentos administrativos, así como sobre la organización de los archivos.

1. Nombramiento del titular de la Unidad de Enlace y Miembros del Comité de Información

1.1 ¿Cuándo debe hacerse?

- a) El nombramiento del titular de la Unidad de Enlace puede hacerse en dos momentos: uno, cuando ésta se crea, y otro, cada vez que, por cualquier razón, se realiza cambio de titular.
- b) En el caso del Comité de Información, la LFTAIPG, en su artículo 30, establece que éste estará conformado por:
 - Un servidor público designado por el titular de la dependencia o entidad;
 - El titular de la Unidad de Enlace, y
 - El titular del Órgano Interno de control de cada dependencia o entidad.



La conformación de los Comités de Información podrá irse recomponiendo de acuerdo a los cambios que, por cualquier motivo, se den en cualquier de los tres encargos antes citados.

1.2 ¿Quién nombra?

- a) El encargado de designar a los servidores públicos que integran la Unidad de Enlace.
 - El titular de la dependencia o entidad nombra a un titular de la Unidad de Enlace y posteriormente se designa a un número de servidores públicos habilitados para cumplir de manera correcta con todas las funciones y actividades que tienen bajo su responsabilidad en el ámbito de la propia Unidad de Enlace.
- b) El nombramiento de los servidores públicos que integran el Comité de Información estará sujeto a la normatividad y reglamentación de las propias dependencias y entidades, en lo relativo a su organización.

1.3 ¿Cómo se formaliza ante el IFAI?

- a) La formalización del titular de la Unidad de Enlace ante el IFAI.
 - El alta o notificación de titulares de Unidades de Enlace de las dependencias y entidades se realiza ante la Dirección General de Coordinación y Vigilancia de la Administración Pública Federal del IFAI
- b) La formalización de los integrantes de los Comités de Información ante el IFAI.
 - El alta o notificación de los integrantes de los Comités de Información de las dependencias y entidades se realiza ante la Dirección General de Coordinación y Vigilancia de la A.P.F. del IFAI.

1.4 ¿Qué efectos tiene?

- Lograr una eficiente y eficaz coordinación entre titulares de la Unidad de Enlace, integrantes de Comités de Información de las dependencias y entidades de la A.P.F. con el IFAI, a fin de cumplir con la LFTAIP, su Reglamento y lineamientos expedidos por el IFAI.

- Asignación, en tiempo y forma, de contraseñas para acceso a las diversas aplicaciones informáticas que administra el IFAI, toda vez que de no ser así, el efecto que causaría, ya sea en las Unidades de Enlace o en los Comités de Información de las dependencias y entidades, sería el retraso o incumplimiento de la normatividad que rige las diversas aplicaciones que administra el IFAI, como son, el SISI, el Sistema de Índices, el SICCA, el Sistema Persona y el POT. Aplicaciones que serán detalladas más adelante.
- Actualización sistemática de datos.

2. Integración de la Unidad de Enlace y del Comité de Información

2.1 ¿Cómo se integra?

- a) Las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal contarán con una Unidad de Enlace, la cual estará integrada por:
 - Un titular y el número de servidores públicos habilitados que determine el titular de cada dependencia y entidad.
- b) En el caso de los Comités de Información estarán integrados, como ya lo vimos, de conformidad con el artículo 30 de la LFTAIPG, por:
 - Un servidor público designado por el titular de la dependencia o entidad;
 - El titular de la Unidad de Enlace, y
 - El titular del Órgano Interno de Control de cada dependencia o entidad.

Los miembros de los Comités de Información sólo podrán ser suplidos en sus funciones por servidores públicos designados específicamente por los miembros titulares de aquellos, quienes deberán tener el rango inmediato inferior. El Comité de Información adoptará sus decisiones por mayoría de votos.

Es preciso señalar que cuando una entidad no cuente con Órgano Interno de Control, la Secretaría de la Función Pública designará al servidor público que forme parte del Comité de Información.

Los Comités de Información podrán integrar a los servidores públicos que consideren necesarios para asesorarlos o apoyarlos en sus funciones. Estos servidores públicos podrán asistir a las sesiones de los Comités y tendrán voz, pero no voto.

Cada Comité de Información establecerá los criterios para su funcionamiento, previendo al menos:

- La periodicidad con que sesionará;

- El servidor público que lo presidirá;
- La forma de dar seguimiento a sus acuerdos, y
- Los criterios internos de la dependencia o entidad que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información.

El Comité de información tiene la responsabilidad de “establecer y supervisar la aplicación de los criterios específicos para la dependencia o entidad, en materia de clasificación y conservación de los documentos administrativos, así como la organización de los archivos...”¹

Los criterios y su justificación deberán estar publicados en la página web de las dependencias y entidades.

2.2 Responsabilidades del titular de la Unidad de Enlace y de los integrantes de los Comités de Información

- a) El titular de la Unidad de Enlace y los servidores públicos habilitados deben cumplir con las funciones que establece el artículo 28 de la LFTAIPG.

Las Unidades de Enlace deben cumplir en principio con dos grandes responsabilidades:

- Atender a las personas que solicitan acceso a la información pública; y
- Gestionar al interior de la dependencia o entidad, el correcto tratamiento y respuesta a las solicitudes de acceso a la información pública.

Frente a las personas, las responsabilidades de la Unidad de Enlace son:

- Otorgar todas la facilidades para que cualquier persona pueda ejercer su derecho de acceso a la información, aclarándole a éstas sobre los tiempos, la forma y los costos que podría tener reproducir la información que solicita;

¹ Artículo 29 de la LFTAIPG

- Recibir las solicitudes de información que se presenten;
- Vigilar que las mismas contengan los requisitos que la LFTAIPG considera indispensables como nombre, domicilio o medio para recibir notificaciones y el documento que solicita;
- Generar confianza y credibilidad en los solicitantes de información pública, mostrando buen trato y atención y demostrando conocimiento de la LFTAIPG, en particular de los diversos procedimientos mediante los cuales pueden ejercer su derecho de acceso a la información pública y de acceso o modificación a sus datos personales;
- Asesorar a los solicitantes sobre la manera de utilizar el Sistema de Solicitudes de Información (SISI); y
- Entregar a los solicitantes de información pública la respuesta relativa, o en su defecto, la notificación del por qué la información solicitada fue considerada como reservada o confidencial.

Otras de las principales responsabilidades de la Unidad de Enlace consisten en:

- Recibir los recursos de revisión que presenten los solicitantes en caso de una negativa de acceso a la información o de inexistencia de los documentos, y canalizar los recursos de revisión al IFAI al día siguiente de haberlos recibido, y
- Coadyuvar en la generación de una cultura de transparencia; tarea a realizar en dos sentidos:
 - Uno, hacia la población en general, auxiliando e invitando a las personas a conocer cómo pueden ejercer su derecho de acceso a la información, así como conocer la LFTAIPG.
 - Otro, hacia los propios servidores públicos, implementando acciones que promuevan y fortalezcan el conocimiento de la propia Ley y de la responsabilidad que como servidores públicos tienen en materia de transparencia, rendición de cuentas, acceso a la información pública y protección de datos personales.
- Al interior de las propias dependencias y entidades el titular y los miembros que conforman la Unidad de Enlace deben:

- Hacer los trámites internos necesarios para entregar la información solicitada al usuario; es decir, enviar con prontitud a las unidades administrativas las solicitudes de información recibidas, aclarar dudas y hacer recomendaciones para emitir respuestas.
- Observar que las obligaciones de transparencia estipuladas en el artículo 7 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, su Reglamento y los lineamientos que expida el IFAI se cumplan, es decir, que se ponga a disposición del público y se actualice la información pública que obre en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal a través de sus portales en Internet.
- Llevar un registro ordenado de todas las solicitudes recibidas y entregadas,
- Proponer mejoras para coadyuvar a la transparencia en su dependencia o entidad.

b) Los Integrantes del Comité de Información, de conformidad con el artículo 29 de la LFTAIPG deberán cumplir con las siguientes funciones:

- Coordinar y supervisar las acciones de la dependencia o entidad tendientes a proporcionar la información pública prevista en la Ley;
- Instruir, de conformidad con el Reglamento de la dependencia o entidad, procedimientos que aseguren mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información;
- Confirmar, modificar o revocar la clasificación de la información hecha por los titulares de las unidades administrativas de la dependencia o entidad;
- Realizar a través de la Unidad de Enlace las gestiones necesarias para localizar los documentos administrativos en los que conste la información solicitada;
- Establecer y supervisar la aplicación de criterios específicos para la dependencia o entidad en materia de clasificación y conservación de los documentos administrativos, así como la

organización de los archivos, esto de conformidad con los Lineamientos al efecto vigentes.

- Elaborar un programa para facilitar la obtención de información de la dependencia o entidad, que deberá ser actualizado periódicamente. Este programa debe incluir las medidas necesarias para la conservación de archivos; y
- Elaborar y remitir anualmente al IFAI los datos necesarios para la integración y elaboración del informe público al H. Congreso de la Unión sobre el acceso a la información.²
- Los Comités de Información deberán incluir en este informe al menos:
 - El número y tipo de solicitudes de información recibidas y sus resultados, incluidas aquellas en las que no fue posible localizar la información en los archivos;
 - Los tiempos de respuesta a las diferentes solicitudes;
 - El estado en que se encuentran las denuncias presentadas por el IFAI ante los Órganos Internos de Control, y
 - Las dificultades observadas del cumplimiento de la LFTAIPG, su Reglamento y demás disposiciones aplicables; así como la requisición de los formatos IFAI-FIC para la elaboración del informe anual del IFAI.

² Artículo 39 de la LFTAIPG

3. Registro por parte del IFAI de los titulares de la Unidad de Enlace y miembros del Comité de Información

3.1 ¿Cómo se registra al nuevo titular de la Unidad de Enlace y miembros del Comité de Información ante el IFAI?

Las dependencias y entidades deberán notificar por oficio y/o por Internet a la Dirección General de Coordinación y Vigilancia de la A.P.F. del IFAI, cada vez que se produzcan cambios en la titularidad de las Unidades de Enlace o de los miembros de los Comités de Información, la siguiente documental:

- Cédula de Registro de Unidades de Enlace;
- Certificado electrónico declarante que emite la Secretaría de la Función Pública con terminación .cer, el cual deberá ser comprimido en archivo ZIP, y
- El nombramiento del Titular de la dependencia o entidad al nuevo titular de la Unidad de Enlace.

Ejemplo de “Cédula de Registro de Datos” para titulares de las Unidades de Enlace; miembros de Comités de Información y responsables de archivos:

CÉDULA DE REGISTRO DE DATOS
Directorio de Unidades de Enlace, Comités de Información
y Coordinadores de Archivos

Nombre Dependencia/ Entidad: Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes	
Siglas de la Dependencia/Entidad: INPER	
Nombre del Titular de la Entidad: DR. GREGORIO PEREZ PALACIOS	
Cargo: DIRECTOR GENERAL	
DATOS GENERALES DE LA UNIDAD DE ENLACE	
Calle y Número: Montes Urales No. 800	
Colonia: Lomas de Virreyes	C. P. 11000
Delegación/ Municipio: Miguel Hidalgo	Estado: Distrito Federal
Teléfonos: 55 20-99 00 Ext. 497	Fax: 52 02 98 61
e-mail UE: transparencia@servidor.inper.edu.mx	
CONTACTOS EN LAS UNIDADES DE ENLACE	
Nombre del Titular de la Unidad de Enlace: DR. VALENTIN IBARRA CHAVARRIA	
Cargo: DIRECTOR MEDICO	
Calle y Número: Montes Urales No. 800 (oficinas Administrativas)	
Colonia: Lomas de Virreyes	C. P. 11000
Delegación/ Municipio: Miguel Hidalgo	Estado: Distrito Federal
Teléfonos: 55 20 11 35	Fax: 52 02 98 61
e-mail del Titular de la Unidad de Enlace (deberá corresponder a su dirección electrónica como servidor público de la dependencia o entidad, no el publicado para la Unidad de Enlace): dirmedica@servidor.inper.edu.mx	
Otro e-mail donde la Unidad de Enlace requiera recibir la información emitida por el IFAI: jmoreno@servidor.inper.edu.mx	

INTEGRANTES DEL COMITÉ DE INFORMACIÓN	
1) Nombre del Titular del Órgano Interno de Control : C.P. JOSE MANUEL VILLANUEVA VEGA	
Calle y Número: Montes Urales No. 800 (oficinas Administrativas)	
Colonia: Lomas de Virreyes	C. P. 11000
Delegación/ Municipio: Miguel Hidalgo	Estado: Distrito Federal
Teléfonos : 55 20 59 46	Fax: 52 82 59 03
e-mail: conint@servidor.inper.edu.mx	
2) Nombre del Representante: DR. RAUL ABREGO VELASCO	
2.1) Cargo del Representante designado: DIRECTOR DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	
Calle y Número: Montes Urales No. 800 (oficinas Administrativas)	
Colonia: Lomas de Virreyes	C. P. 11000
Delegación/ Municipio: Miguel Hidalgo	Estado: Distrito Federal
Teléfonos: 55 20 20 61	Fax: 52 02 97 41
e-mail: diradm@servidor.inper.edu.mx	
RESPONSABLES DE ARCHIVOS	
Nombre del Coordinador de Archivos : LIC. OLEGARIO RODRIGUEZ SANCHEZ	
Cargo: SUBDIRECTOR DE ADMINISTRACION Y DESARROLLO DE PERSONAL	
Calle y Número: Montes Urales No. 800	
Colonia: Lomas de Virreyes	C. P. 11000
Delegación/ Municipio: Miguel Hidalgo	Estado: Distrito Federal
Teléfonos: 55 20 87 32	Fax: 52 02 97 41
e-mail: subadmon@servidor.inper.edu.mx	
Nombre del responsable del Archivo de: ING. MARCO ANTONIO NEGRETE CHAVEZ	
Cargo: JEFE DE DEPARTAMENTO DE SERVICIOS	
Calle y Número: Montes Urales No. 800	
Colonia: Lomas de Virreyes	C. P. 11000
Delegación/ Municipio: Miguel Hidalgo	Estado: Distrito Federal

Teléfonos: 55 40 28 33		Fax: 55 40 2 8 33	
e-mail: servicios@servidor.inper.edu.mx		mnegrete8@hotmail.com	
Nombre del responsable del Archivo Histórico: C.P. JOSE GUADALUPE MARTINEZ OLVERA			
Cargo: SUBDIRECTOR DE RECURSOS MATERIALES			
Calle y Número: Montes Urales No. 800			
Colonia: Lomas de Virreyes		C. P. 11000	
Delegación/ Municipio: Miguel Hidalgo		Estado: Distrito Federal	
Teléfonos: 52 02 24 40		Fax: 52 02 12 69	
e-mail: recmat@servidor.inper.edu.mx			

3.2 ¿En qué momento debe hacerse el registro?

Las dependencias y entidades deberán registrar ante el IFAI el nombramiento del nuevo titular de la Unidad de Enlace y la conformación del Comité de Información, cada vez que éste se realice al interior de las mismas, y/o en el momento que se genere algún cambio en datos importantes, a fin de que el IFAI lleve a cabo el seguimiento y coordinación. Datos tales como: Dirección, número de teléfono o fax, correo electrónico, etc.

4. Sistemas que se utilizan en el ejercicio del Derecho de Acceso a la Información

El IFAI ha desarrollado y administra diversas aplicaciones informáticas³ orientadas a:

- Cumplir con lo dispuesto por la LFTAIPG, su Reglamento y los diversos lineamientos expedidos por el propio Instituto a fin de que el espacio gubernamental sea público y que la sociedad ejerza su derecho de acceso a la información pública y protección de datos personales de manera rápida y sencilla.
- Cumplir con lo dispuesto por la Ley, su Reglamento y lineamientos expedidos por el Instituto a fin de sistematizar, organizar, vigilar y evaluar el desempeño de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales.

Las aplicaciones informáticas desarrolladas por el IFAI son:

- Sistema de Solicitudes de Información (SISI)
 - Soporte técnico: atención@ifai.org.mx
- Sistema de Índices
 - Soporte técnico: indices@ifai.org.mx
- Sistema Automatizado de Integración de los Instrumentos de Consulta y Control Archivístico (SICCA)
 - Soporte técnico: sicca@ifai.org.mx
- Sistema Persona
 - Soporte técnico: persona@ifai.org.mx
- Portal de Obligaciones de Transparencia (POT)
 - Soporte técnico: pot@ifai.org.mx

³ Más adelante de manera puntual se tratará la descripción y procedimientos de acceso desarrollados por el IFAI

- e-fai Sistema de Educación Remota
 - Soporte técnico: capacitacion@ifai.org.mx

4.1 ¿Cómo se dan de alta ante el IFAI el titular de la Unidad de Enlace y los responsables de los diversos sistemas en las aplicaciones informáticas?

Las dependencias y entidades deberán cumplir una serie de requisitos ante el IFAI a fin de obtener mediante el uso de un certificado de contraseña de acceso, el cual dará la posibilidad a las Unidades de Enlace, a los Comités de Información y a los responsables de los Sistemas de habilitarlos, para acceder a las diversas aplicaciones informáticas que ha desarrollado el IFAI.

Para estos efectos, los requisitos que deben cumplir las dependencias y entidades son los que ya revisamos en el punto 3.1.

4.1.1 En el caso del Sistema de Solicitudes de Información (SISI)

¿Cómo se da de alta el Titular de la Unidad de Enlace en el SISI?

Las dependencias y entidades deberán notificar por oficio y/o por Internet a la Dirección General de Coordinación y Vigilancia de la A.P.F. del IFAI, cada vez que se produzcan cambios en la titularidad de las Unidades de Enlace o de los miembros de los Comités de Información, la siguiente documental:

- Cédula de Registro de Unidades de Enlace;
- Certificado electrónico del declarante que emite la Secretaría de la Función Pública con terminación .cer, el cual deberá ser comprimido en archivo ZIP, y
- El nombramiento del Titular de la dependencia o entidad al nuevo titular de la Unidad de Enlace.

¿En qué momento se da de alta ante el IFAI?

En el momento de que exista un cambio de titular de la Unidad de Enlace.

¿Para qué se da de alta?

El propósito de esta alta informática en el SISI versa fundamentalmente en dos sentidos:

- Esta aplicación informática es uno de los principales instrumentos con los que cuenta el IFAI para hacer efectivo el derecho de acceso a la información pública, permitiendo a cualquier persona, desde cualquier lugar, solicitar información a todas las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.
- Esta aplicación informática permite a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal el registro, procesamiento y trámite a todas las solicitudes de acceso a la información y de acceso y corrección de datos personales.

4.1.2 En el caso de Índice de Expedientes Reservados

¿Cómo se da de alta?

- Las Unidades de Enlace de las dependencias y entidades accederán a la aplicación informática con el usuario y contraseña de su titular, usando para estos efectos el mismo certificado que el utilizado para acceder al Sistema de Solicitudes de Información (SISI).
- La Unidad de Enlace tiene la opción de habilitar a algunas o a todas las unidades administrativas de la dependencia o entidad a efecto de que las mismas lleven a cabo directamente el llenado del formato electrónico que corresponde a dicha unidad administrativa.
- Para estos efectos, la Unidad de Enlace ingresará como nombre de usuario el certificado electrónico del titular de la unidad administrativa respectiva (se puede usar el mismo de la declaración patrimonial -archivo.cer-) y le asignará la contraseña.

- Una vez que cada unidad administrativa termine con el llenado del Índice, deberá hacerlo del conocimiento (mediante la propia aplicación informática) del Comité de Información, para su aprobación.
- Existe, asimismo, la posibilidad de que la Unidad de Enlace no habilite a las unidades administrativas para acceder a la aplicación informática, sino que puede requerirles que le envíen sus Índices a efecto de que sea la propia Unidad de Enlace quien lleve a cabo el llenado de los formatos. En este caso, la Unidad de Enlace también deberá llevar a cabo la remisión al Comité de Información, a efecto de contar con el acuse respectivo.
- La unidad administrativa que elabore el índice tendrá la opción de modificarlo cuantas veces sea necesario, antes de remitirlo al Comité de Información. Sin embargo, una vez remitido el Índice al Comité, este no podrá ser modificado sino hasta que el mismo haya sido aprobado por el Comité de Información y remitido al IFAI para su publicidad.
- Para efectos del Sistema, la Unidad de Enlace será la que, a través de su acceso, lleve a cabo las modificaciones que le indique el Comité de Información. Lo anterior no podrá realizarse sino hasta el momento en que la unidad administrativa, o en su caso, la Unidad de Enlace, haya llevado a cabo la remisión al Comité de Información y por tanto, generado el acuse respectivo.

¿En qué momento se da de alta?

- Finalmente, una vez que el Comité de Información haya aprobado el Índice de toda la dependencia o entidad, la Unidad de Enlace tendrá la responsabilidad de remitirlo al IFAI, y recibirá un acuse.
- El IFAI únicamente tendrá acceso al Índice aprobado por el Comité de Información, al igual que los particulares.
- A partir de la aprobación y remisión al IFAI, las dependencias y entidades contarán con cinco días hábiles para establecer en su sitio de Internet un vínculo al mencionado Índice.

En este orden de ideas y como ya lo vimos con anterioridad, los expedientes y documentos clasificados como reservados deberán llevar una leyenda que indique su carácter de reserva.

Las unidades administrativas elaborarán semestralmente y por rubros temáticos un Índice de los Expedientes clasificados como Reservados. Dicho Índice deberá indicar:

- La unidad administrativa que generó la información;
- La fecha de la clasificación;
- El plazo de reserva y, en su caso,
- Las partes de los documentos que se reservan.

Es importante señalar que en ningún caso el Índice será considerado como información reservada.

De estos expedientes, las Unidades Administrativas y Unidades de Enlace deberán:

- 1º Las unidades administrativas deberán elaborar/actualizar el Índice de manera semestral⁴
- 2º Deberán enviar las actualizaciones a los Comités de Información dentro de los diez días hábiles de los meses de enero y julio según corresponda⁵
- 3º Una vez que los Comités de Información reciben las actualizaciones, deberán aprobarlo dentro de los primeros diez días hábiles, transcurrido dicho plazo sin que exista determinación alguna, se entenderán como aprobados⁶

¿Para qué se da de alta?

El propósito de esta aplicación informática versa en dos sentidos:

⁴ Artículo 17 de la LFTAIPG

⁵ Artículo 30 del Reglamento de la LFTAIPG

⁶ Artículo 30 del Reglamento de la LFTAIPG

- Todos los Índices de Expedientes Reservados de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal quedan a disposición del público en general en los sitios Internet de éstas. Lo anterior permite que los particulares conozcan cuál es la información clasificada y su plazo de reserva.
- Permite a las dependencias y entidades actualizar sus Índices de Expedientes Reservados; uniforma criterios y genera reportes.

4.1.3 En el caso del Sistema Automatizado de Integración de los Instrumentos de Consulta y Control Archivístico (SICCA)

¿Cómo se da de alta?

La Unidad de Enlace, el coordinador de archivos o en su caso el responsable de archivos de las dependencias y entidades accederán a la aplicación informática con la clave y contraseña del propio titular de la Unidad de Enlace, usando para estos efectos el mismo certificado que el utilizado para acceder al Sistema de Solicitudes de Información (SIS).⁷

¿En qué momento se da de alta ante el IFAI?

En el momento que se dé algún cambio de titulares.

¿Para qué se da de alta?

El propósito de esta aplicación informática es quedar a disposición de las dependencias y entidades para registrar, clasificar, valorar y ubicar la información soportada en los expedientes generados en el quehacer diario de las mismas, así mismo, para generar los instrumentos de control y consulta requeridos por la LFTAIPG y los Lineamientos

⁷ La dependencia o entidad determina a un administrador quien se registra mediante envío al IFAI de cedula y certificado. Este puede o no ser el propio titular de la U de E; y de igual forma puede usarse un certificado y contraseña distintos aún en el caso de que sí fuera el propio titular de la unidad de enlace. De esta manera el coordinador de archivos y los responsables de archivo se dan de alta con su respectivo certificado y contraseña.

Generales para la Organización y Conservación de los Archivos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.

4.1.4 En el caso del Sistema Persona

¿Cómo se da de alta?

Los usuarios responsables de los Sistemas de datos personales se registran ante el IFAI usando para estos efectos el mismo certificado que el utilizado para acceder al Sistema de Solicitudes de Información (SISI). Igualmente se registra un administrador que es el titular de la Unidad de Enlace y éste a su vez registra a los responsables, pero cada uno utilizando su certificado y contraseña propios.

¿En qué momento se da de alta ante el IFAI?

En el momento en que se dé algún cambio de titular.

¿Para qué se da de alta?

El propósito de esta aplicación informática es que el IFAI mantenga actualizado el listado de los Sistemas de datos personales que poseen las dependencias y entidades y registrar las transmisiones, modificaciones y cancelaciones de los mismos, donde:

El IFAI:

Registrará al usuario responsable

La Unidad de Enlace:

- Registrará a las unidades administrativas que manejen Sistemas de datos personales.
- Registrará a los usuarios de las unidades administrativas responsables de los sistemas de datos personales.

La unidad administrativa:

- Administra los Sistemas de datos personales.

- Administra las transmisiones de Sistemas de datos personales bajo su responsabilidad.

4.1.5 En el caso del Portal de Obligaciones de Transparencia de la Administración Pública Federal (POT)

¿Cómo se da de alta?

El registro y la actualización de la información de las diecisiete fracciones del artículo 7 de la LFTAIPG, relativo a las obligaciones de transparencia, estará a cargo del Titular de la Unidad de Enlace y, en su caso, de los servidores públicos habilitados en el Portal de Transparencia de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.

El Sistema cuenta con tres perfiles de acceso:

- Administrador de dependencia o entidad (TUE), que ya con la contraseña, podrán ingresar a la sección de administración en el módulo de configuración del Portal para habilitar a tantos responsables por fracción como sean necesarios en la opción registro de usuarios; para lo cual deberán contar a su vez con los certificados de estos responsables.
- Responsables por fracción (unidades administrativas).

¿En qué momento se da de alta ante el IFAI?

En el momento en que se dé algún cambio de titular de Unidad de Enlace.

¿Para qué se da de alta?

El propósito de esta aplicación informática radica en que las dependencias y entidades cuenten con una herramienta que les permita preparar la automatización, presentación y contenido de la información relativa a las obligaciones de transparencia que se establecen en el artículo 7 de la LFTAIPG, como también su integración en línea, es decir, a través de sus páginas en Internet; de tal forma que facilite su uso y

comprensión por las personas, y que permita asegurar su calidad de veracidad, oportunidad y confiabilidad.

El propósito de esta aplicación informática versa en los siguientes sentidos:

- **Para las dependencias y entidades:**

- Representa un mecanismo de publicación y actualización de las obligaciones de transparencia bajo condiciones homogéneas;
- Brinda la posibilidad de realizar el seguimiento oportuno en el cumplimiento de las obligaciones de transparencia.

- **Para la sociedad:**

- Representa la facilidad de acceso a la información pública, ya que permite a cualquier persona, consultar la información de toda la Administración Pública Federal en un solo sitio, además de poder hacerlo desde el portal institucional de cada dependencia o entidad de la A.P.F.
- Permite realizar la consulta en formatos específicos y brinda facilidad de navegación estandarizada.
- Permite realizar cruces de información entre las diversas fracciones del artículo 7 de la LFTAIPG y las diversas dependencias y entidades de la A.P.F.

- **Para el IFAI:**

- Facilita la verificación del cumplimiento, por parte de las dependencias y entidades de la A.P.F., de las obligaciones de transparencia contenidas en el artículo 7 de la LFTAIPG.

5. Unidad de enlace - Oficina de atención al público: características y condiciones

5.1 Ubicación, equipamiento, personal designado y supervisión del funcionamiento de la Unidad de Enlace

Ubicación

- Las dependencias y entidades deben dar a conocer en sus páginas de Internet la dirección en la cual está ubicada la Unidad de Enlace y actualizarla cada vez que sea necesario, toda vez que esta información es fundamental para que los usuarios acudan y localicen la unidad sin mayor problema.
- La Unidad de Enlace deberá estar ubicada físicamente en un lugar que sea fácilmente localizable por los usuarios.
- Preferentemente podrá estar en los vestíbulos de los inmuebles que ocupan las dependencias y entidades o en la parte exterior de los mismos.
- Si lo anterior no fuese posible, entonces es importante que las dependencias y entidades cuenten con la señalización adecuada, así como de que el personal de recepción se encuentre capacitado para orientar a los particulares sobre la localización de la Unidad de Enlace.
- Es importante señalar, que el tiempo promedio ideal desde que el solicitante llega a la dependencia o entidad hasta que se ubica en la Unidad de Enlace, sea de 5 minutos.

Equipamiento

- Para atender las solicitudes a través del Sistema de Solicitudes de Información, SISI, las dependencias y entidades deberán contar con la infraestructura tecnológica necesaria, equipo de cómputo,

conexión a Internet; así como los programas informáticos necesarios.⁸

- Las Unidades de Enlace de las dependencias y entidades deberán contar, al menos, con lo descrito en el punto anterior más una impresora y personal para atender, a los interesados en realizar solicitudes de información
- Se recomienda capacitar al menos a dos personas sobre la formulación de solicitudes de información y operación del SISI, para que las ausencias de los servidores públicos no interrumpan la atención a los solicitantes.
- Es indispensable contar con instalaciones con los espacios habilitados para el acceso de personas con capacidades diferentes; como rampas, barandales y elevadores que faciliten el libre tránsito de los solicitantes con estas características.

Personal designado

Los servidores públicos habilitados en las Unidades de Enlace deberán:

- Permitir y garantizar el acceso a la información pública gubernamental y los derechos de privacidad de los particulares establecidos por la LFTAIPG.
- Asumir plenamente la responsabilidad de desempeñar sus funciones en forma adecuada y sujetarse a la evaluación de la propia sociedad.
- Estar convencidos de la importancia de atender una solicitud de asesoría u orientación de las personas que acuden a la Unidad de Enlace.
- La atención debe ser directa, clara y expedita, y en caso de que no sea competencia de dependencia o entidad, se deberá asesorar al usuario sobre aquella que pudiera ser competente para atender lo solicitado y permitirle usar el equipo para formular la solicitud (no

⁸ Capítulo VI de los Lineamientos que deberán observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal en la recepción, procesamiento y trámite de las solicitudes de acceso a la información gubernamental que formulen los particulares.

deberá indicarle al solicitante que acuda físicamente a otra dependencia o entidad para formular la solicitud).

- Los servidores públicos de las Unidades de Enlace deben motivar a las personas explicándoles los beneficios de la LFTAIPG y del ejercicio del derecho de acceso a la información pública.
- Actuar con honestidad, atendiendo siempre a la verdad y no especular sobre asuntos de los que no tienen conocimiento.

Cuando las solicitudes de asesoría se tornan complejas o imposibles de responder por el servidor público a cargo; éste debe canalizar dicha solicitud al servidor público que pueda solventar las dudas del usuario.

- Los servidores públicos, deben asesorar a los usuarios en la utilización del Sistema de Solicitudes de Información, SISI, apoyándolos en el procedimiento operativo para la presentación de solicitudes de información, recursos de revisión, o acceso y/o modificación de sus datos personales, de tal manera que le resulte ágil al solicitante.
- El trato hacia los usuarios debe ser cortés y respetuoso, mostrando paciencia y conocimiento.
- Los servidores públicos nunca deberán preguntar a los usuarios sobre el motivo de sus solicitudes y tampoco podrán influir en el sentido de las mismas.
- Es indispensable que se garantice que la información proporcionada por los particulares, en materia de datos personales, sea de uso confidencial, si así le es requerido por el usuario.
- Explicar a los usuarios cuáles son los plazos, costos, forma de seguimiento a sus solicitudes y razones y medios por los que se puede interponer un recurso de revisión.
- Explicar a los usuarios como ópera la figura de Positiva ficta.
- Explicar a los usuarios las razones por las que puede presentar un recurso de revisión así como la forma de interponerlo.

- Con el propósito de que los solicitantes puedan ahondar en los beneficios de la LFTAIPG, lo ideal es que los miembros de la Unidad de Enlace les entreguen material gratuito como folletos, cuadernillos, etc., si se cuenta con éstos.

Supervisión de la Unidad de Enlace

Es importante recordar, como lo vimos anteriormente, que las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal cuenten con un Comité de Información que verifique y evalúe, entre otras cosas, de manera sistemática el desempeño de las Unidades de Enlace. En específico, la observancia de las normas y procedimientos establecidos para el ejercicio de los derechos previstos en la LFTAIPG; así como la calidad y eficiencia de los servicios prestados a los particulares por los servidores públicos de las Unidades de Enlace.

6. De las Solicitudes de Información que presenta la sociedad en la unidad de enlace (Procedimiento y secuencia de atención a Solicitudes de Información)

6.1 ¿Cómo las puede presentar la sociedad?

Cualquier persona o su representante legal podrán presentar, ante la Unidad de Enlace, una solicitud de acceso a la información⁹ mediante:

- a) Escrito libre,
 - b) Formato que se encuentra disponible en la página del IFAI,
 - c) Sistema de Solicitudes de Información SISI.
- a) Si el solicitante desea presentar su solicitud por escrito libre, debe incluir los siguientes datos:
- Nombre completo o el de su representante legal, así como el domicilio y el medio a través del cual desea recibir notificaciones.
 - La descripción clara y precisa de los documentos que solicita.
 - Cualquier otro dato que ayude a localizar la información.
- b) Para presentar la solicitud mediante el formato que se encuentra disponible en la página del IFAI, el solicitante debe:

⁹ Artículo 40 LFTAIPG

- i. Ingresar a la página Web del Instituto Federal de Acceso a la Información Pública (www.ifai.org.mx).



Descripción del proceso:

- ii. Elija el botón Solicitudes de Información de la sección Temas de Interés.



- iii. Descargue el formato de **Solicitud de acceso a la información gubernamental**. Es un archivo tipo PDF, (deberá tener instalada la versión más reciente de Adobe Acrobat).

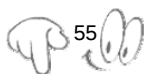
SOLICITUD DE ACCESO A INFORMACION GUBERNAMENTAL
 Homoclave RFTS: IFAI-00-001

- DATOS DEL SOLICITANTE O DE SU REPRESENTANTE**

Solicitante			
Apellido Paterno	Apellido Materno (opcional)	Nombre(s)	
En caso de Persona Moral			
Denominación o Razón Social			
Representante (en su caso)			
Apellido Paterno	Apellido Materno (opcional)	Nombre(s)	
- FORMA EN LA QUE DESEA RECIBIR NOTIFICACIONES Y DAR SEGUIMIENTO A SU SOLICITUD**
 Elija con una "X" la opción deseada:
 Personalmente o a través de representante ☐ En el domicilio de la Unidad de Enlace de la dependencia o entidad-Sin costo.
 Por correo certificado ☐ Sin Costo
 Por mensajería ☐ 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 ☐ A través del Sistema de Solicitudes de Información-SISI (<http://informacionpublica.gob.mx> o <http://www.ifi.org.mx>) - Sin costo.
 • En caso de seleccionar la opción de correo certificado o mensajería, favor de proporcionar los siguientes datos:

Calle	No. Exterior / No. Interior	Colonia o Fraccionamiento	Delegación o Municipio	Entidad federativa
		País	Código Postal	
- DEPENDENCIA O ENTIDAD A LA QUE SOLICITA LA INFORMACION**
- DESCRIPCION DE LOS DOCUMENTOS SOLICITADOS**
 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.
- FORMA EN QUE DESEA LE SEA ENTREGADA LA INFORMACION**

- iv. Elija el ícono de la impresora ubicado en la parte superior.



Espera a que se imprima el formato.

- v. Llene el formato a mano con letra legible o a máquina.
- vi. No olvide especificar la modalidad en que requiere le sea entregada la información.

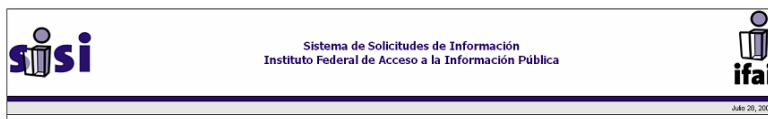
2.

FORMA EN QUE DESEA LE SEA ENTREGADA LA INFORMACIÓN														
• <i>Elija con una "X" la opción deseada:</i> Personalmente o a través de representante legal ☐ En el domicilio de la Unidad de Enlace de la dependencia o entidad - Sin costo Por correo certificado ☐ Sin costo Por mensajería ☐ Siempre y cuando el particular, al presentar su solicitud, haya cubierto o cubra, el pago del servicio de mensajería respectivo. Si así no cubre este pago, la notificación se realizará por correo certificado. Por medios electrónicos ☐ A través del Sistema de Solicitudes de Información - SISI (http://sistemas.inai.gob.mx) - Sin costo. En este caso el solicitante debe contar con la certificación del medio de identificación electrónica. • <i>En caso de seleccionar la opción de correo certificado o mensajería, favor de proporcionar los siguientes datos:</i> <table border="0"> <tr> <td>Calle _____</td> <td>No. Exterior? No. Interior _____</td> <td>Colonia o Fraccionamiento _____</td> <td>Delegación o Municipio _____</td> <td>Entidad federativa _____</td> </tr> <tr> <td colspan="2">País _____</td> <td colspan="3">Código Postal _____</td> </tr> </table> • <i>Elija una opción para reproducir la información de sus datos personales:</i> Copias Simple ☐ - Sin costo Copias Certificadas ☐ - Con costo Otro tipo de medio (especificar) _____					Calle _____	No. Exterior? No. Interior _____	Colonia o Fraccionamiento _____	Delegación o Municipio _____	Entidad federativa _____	País _____		Código Postal _____		
Calle _____	No. Exterior? No. Interior _____	Colonia o Fraccionamiento _____	Delegación o Municipio _____	Entidad federativa _____										
País _____		Código Postal _____												

- vii. Entregue la solicitud en la Unidad de Enlace de la dependencia o entidad correspondiente. En su defecto, envíela por correo certificado.

Espera un plazo de veinte días hábiles como máximo para recibir su respuesta.

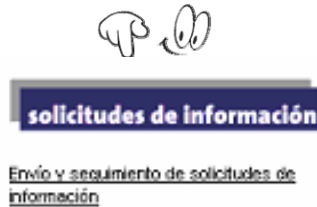
- c) Si el solicitante prefiere realizar la solicitud mediante el Sistema de Solicitudes de Información SISI, entonces:
 - i. Ingrese al Sistema de Solicitudes de Información,



desde el sitio web del IFAI o en la dirección:

<http://www.sisi.org.mx>

ii. Elija el módulo:



iii. Dé un click sobre el botón:



iv. Llene los espacios en blanco, y dé un click en enviar; los campos señalados con (*) son opcionales:

Tipo de solicitante: ☒ Ciudadano ☐ Empresa o persona moral

Solicitud de Registro

Por favor proporcione los siguientes datos:

Domicilio en el extranjero ☐ Sí ☒ No

Nombre	
Primer Apellido	
Segundo Apellido(*)	
CURP (*)	
Calle	
Número Exterior	
Número Interior (*)	
Colonia	
Código Postal	
Estado	Seleccione un Estado v
Delegación o Municipio	
Teléfono con código de área (*)	
Correo Electrónico (*)	

Los campos marcados con (*) son opcionales.

- iv. Elija una clave de usuario y una contraseña de 6 a 12 caracteres alfanuméricos. Confirme la contraseña y oprima «enviar».

Clave de Usuario	claveusuario
Contraseña	*****
Confirmar contraseña	*****

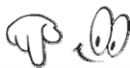
Una vez que se ha confirmado que su contraseña es válida, aparecerá el siguiente mensaje.

Ha sido registrado de manera satisfactoria.

[Regresar](#)

Dé click en **Regresar**.

- vi. Vuelva a ingresar al módulo de Solicitudes de Información.



solicitudes de información

Envío y seguimiento de solicitudes de información

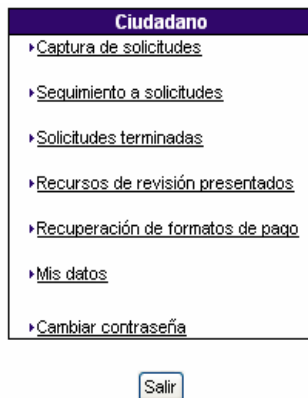
Regresará a la pantalla para que indique la clave y contraseña que definió al registrarse.

Por favor proporcione su clave de usuario y contraseña:

Clave de usuario:	
Contraseña:	



- vii. Aparecerá el menú **Acceso a solicitantes** elija la opción **Captura de solicitudes**.



The screenshot shows a web interface for a citizen. At the top is a dark purple header with the word 'Ciudadano' in white. Below the header is a list of menu items, each preceded by a right-pointing arrow and underlined. The first item, 'Captura de solicitudes', is highlighted with a light blue background. The other items are 'Seguimiento a solicitudes', 'Solicitudes terminadas', 'Recursos de revisión presentados', 'Recuperación de formatos de pago', 'Mis datos', and 'Cambiar contraseña'. Below the menu is a single button labeled 'Salir'.

- viii. Aparecerá el tipo de solicitud que requiere, haga click en **información pública** y oprima el botón siguiente.



The screenshot shows a selection screen titled 'Tipo de solicitud:'. On the left, there are three radio buttons. The top one is selected and has a green border. To the right of the radio buttons are three labels: 'Información Pública', 'Datos Personales', and 'Corrección a Datos Personales'. At the bottom of the screen are two buttons: 'Regresar' and 'Siguiente'.

- ix. Aparecerá la pantalla donde se muestran los datos con los que Usted se dio de alta al sistema por si desea realizar modificaciones. En el caso de que no quiera hacer cambios, oprima el botón **Continuar**.

ALAN ARIAS ARIAS

Datos generales del ciudadano

Nombre:	ALAN
Primer Apellido:	ARIAS
Segundo Apellido*:	ARIAS
CURP*:	
Calle:	PLAYA DEL CARMEN
Número Exterior:	21
Número Interior*:	
Colonia:	
Domicilio en el extranjero:	☐
País:	Afganistán
Ciudad:	MEXICO
Estado:	D.F.
Entidad Federativa:	-- SELECCIONE UNA OPCIÓN --
Delegación o Municipio:	-- SELECCIONE UNA OPCIÓN --
Código Postal:	11500
Teléfono*:	
Correo electrónico*:	

*Datos no obligatorios

Continuar

- x. Se recomienda llenar los espacios para fines estadísticos:



Datos adicionales del solicitante para fines estadísticos (no obligatorios)

Sexo: ☒ Femenino ☐ Masculino

Fecha de Nacimiento: 4 Enero 1979

Ocupación: Ambito Empresarial



- xi. Seleccione el nombre de la dependencia a la que decida solicitar información:



Solicitud de información a

Dependencia
o entidad: ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN

- xii. Indique la modalidad preferente de entrega de información y oprima el botón **Continuar**:

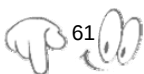


Modalidad en la que prefiere se le otorgue acceso a la información, de estar disponible en dicho medio

- Modalidad de entrega:
- ☐ Verbal*
 - ☐ Consulta Directa*
 - ☐ Copia Simple
 - ☐ Copia Certificada
 - ☒ Entrega por Internet en el SIS*
 - ☐ Archivo electrónico en disco o CD
 - ☐ Otro Medio

*En caso de que la información solicitada sea pública y esté disponible para entrega por Internet en el SIS, para consulta directa o se proporcione en forma verbal, será GRATUITA.

Continuar



- xiii. Describa su solicitud, y si lo considera conveniente, incluya otros datos para facilitar la localización de la información (325 caracteres)



Descripción clara de la solicitud de información

NO INCLUIR DATOS PERSONALES

Otros datos para facilitar su localización*

NO INCLUIR DATOS PERSONALES

En caso de que los campos sean insuficientes para describir la solicitud, puede anexarla en un archivo con formato Word

Archivo de la descripción*

*Datos no obligatorios

Dar click en el botón **Continuar**. En caso de que decida ampliar la información de la solicitud, podrá adjuntar archivos en formato Word, Excel y Power Point.

- xiv. Aparecerá un formato de verificación que contiene todos los datos capturados, en el caso de no aplicar correcciones, dar click en el botón **Continuar**. Una vez hecho esto, aparecerá en un formato PDF el acuse de su solicitud.



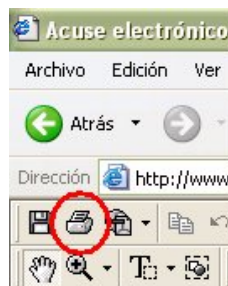
Sistema de Solicitudes de Información
Instituto Federal de Acceso a la Información Pública
Acceso a Solicitante
ALAN ARIAS ARIAS

Datos generales del ciudadano

Nombre:	ALAN
Primer Apellido:	ARIAS
Segundo Apellido:	ARIAS
CURP:	
Calle:	PLAYA DEL CARMEN
Número Exterior:	21
Número Interior:	
Colonia:	OCEANO
Entidad Federativa:	DISTRITO FEDERAL
Delegación o Municipio:	COYOACAN
Código Postal:	11500
Teléfono:	
Correo electrónico:	

Corregir

- xv. Una vez que se haya desplegado el acuse, dé un click sobre el ícono de la impresora. Espere a que se imprima el acuse.



6.2 ¿Cómo saber si ha llegado alguna solicitud de información?

Las Unidades de Enlace y los servidores públicos habilitados en las oficinas, representaciones y delegaciones de las dependencias y entidades deberán registrar la recepción, procesar y dar trámite a todas las solicitudes de información, a través del SISI, independientemente de que la recepción haya sido física, por correo certificado o mensajería, o medios electrónicos.

El SISI asignará un número de folio para cada solicitud de información que se presente; este número de folio será único y con él los solicitantes podrán dar seguimiento a sus solicitudes.

6.3 ¿Qué hacer una vez que se ha recibido una solicitud de información?

Conforme a lo señalado en el artículo 41 de la LFTAIPG, las Unidades de Enlace de las dependencias y entidades son

EL VÍNCULO CON LOS SOLICITANTES

y serán las responsables de realizar las gestiones necesarias al interior de las dependencias y entidades para facilitar el acceso a la información. Por lo tanto, la Unidad de Enlace procederá a turnar la solicitud a la unidad administrativa que tenga o pueda tener la información, en un plazo que no exceda de 5 días hábiles contados a partir de la fecha en que recibió la solicitud, enviando el requerimiento por medio de oficio, correo electrónico o fax.

La solicitud de información cuya recepción se haga después de las quince horas o en días inhábiles, se considerará recibida el día hábil siguiente. Para efectos del horario de recepción se tomará en cuenta la hora del centro del país.

6.4 Requisitos de procedibilidad

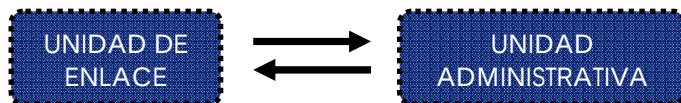
Para que una solicitud de información pueda ser atendida debidamente, debe cumplir con los siguientes requisitos aludidos en el numeral 6.1.

- El 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;
- La descripción clara y precisa de los documentos que solicita;
- Cualquier otro dato que propicie su focalización con objeto de facilitar su búsqueda, y

Si los detalles proporcionados por el solicitante no bastan para localizar los documentos o son erróneos, la Unidad de Enlace podrá requerir, 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. Este requerimiento interrumpirá el plazo establecido en el artículo 44 de la LFTAIPG.

- La solicitud se refiera a información que genere, haya generado y/o resguarde la dependencia o entidad.
- Que no sea una solicitud ofensiva.
- Que no se haya entregado información sustancialmente idéntica como respuesta a una solicitud de la misma persona, y
- Que la información solicitada no se encuentre disponible públicamente. En este caso, se deberá indicar al solicitante el lugar donde se encuentra la información.

6.5 ¿Qué hacer una vez que se recibe y que sí procede?



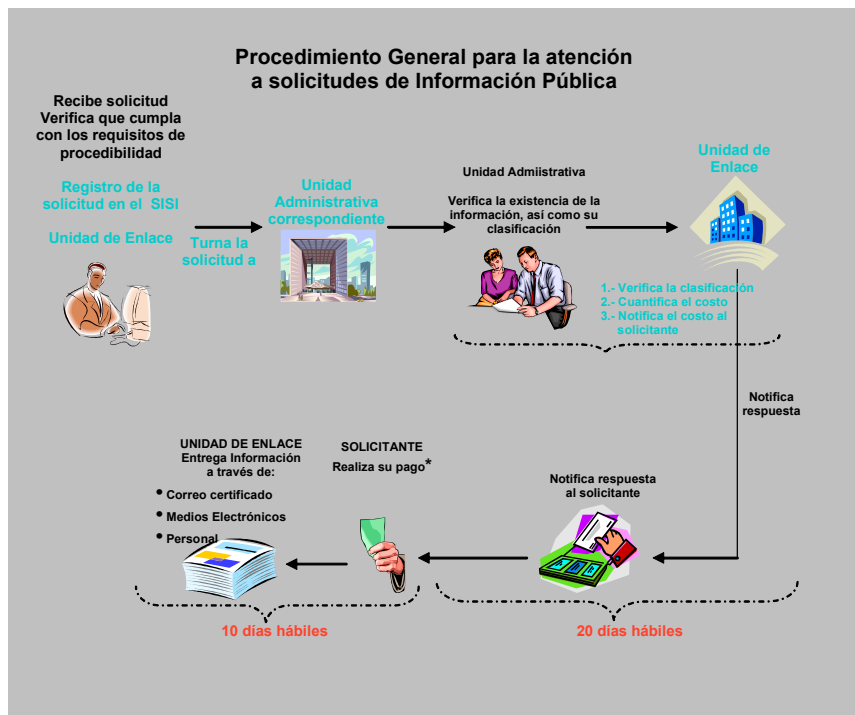
- i. La Unidad de Enlace recibe una solicitud de acceso a la información.
- ii. La turna a la unidad administrativa correspondiente, quien deberá verificar si existe la información requerida, si contiene partes clasificadas o es pública, el medio en el que se encuentra.
- iii. La unidad administrativa responde en los términos y plazos que la normatividad señala, a la Unidad de Enlace.
- iv. En caso de que la información solicitada sea en parte o totalmente clasificada, la Unidad de Enlace notifica al Comité de Información.
- v. El Comité de Información se reúne para analizar si la clasificación es correcta, la confirma, la revoca o bien, la modifica.

6.6 Organización interna para la atención a solicitudes de información

Los Comités de Información de cada dependencia o entidad podrán establecer los plazos y el procedimiento interno para dar trámite a las solicitudes de acceso a información pública, las cuales se desahogarán en el plazo máximo de veinte días hábiles, incluida la notificación al solicitante a través de la Unidad de Enlace, y se ajustará a lo establecido por la Ley.¹⁰

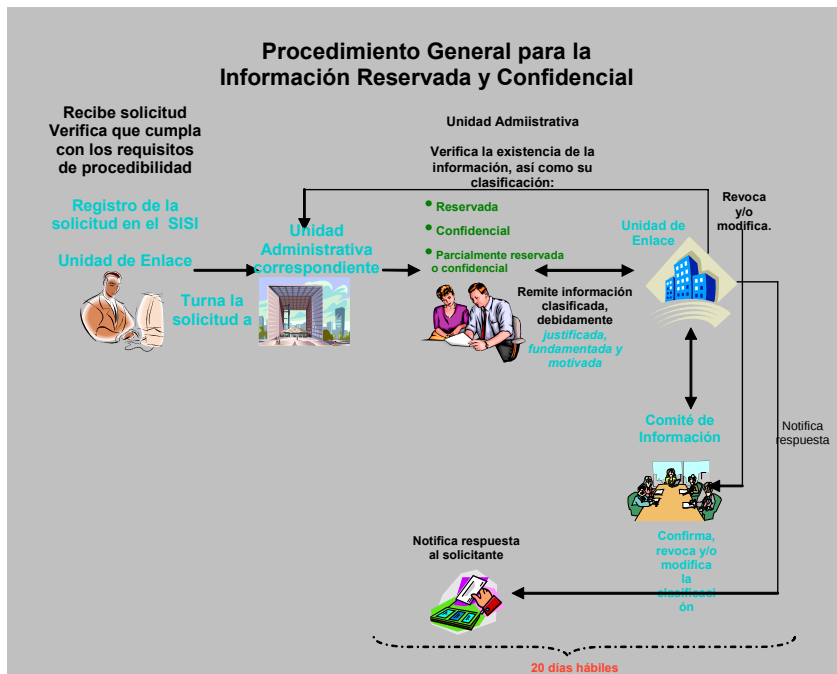
¹⁰ Artículo 70 LFTAIPG

Cuándo se trata de información pública el procedimiento es:



* Sólo cuando el pago es requerido

Cuando se trata de información reservada o confidencial el procedimiento es:



Una vez que se presenta la solicitud ante la Unidad de Enlace, se pueden dar varios supuestos:

- Si la solicitud es competencia de la dependencia o entidad, se acepta y se turna a la unidad administrativa que por sus atribuciones tenga la información.
- Si la solicitud no es competencia de la dependencia o entidad, la Unidad de Enlace responde al solicitante y orienta con respecto a qué dependencia o entidad debe plantear su solicitud.
- Si la solicitud se refiere a información que ya se tiene publicada en la página de Obligaciones de Transparencia o en alguna otra de la dependencia o entidad, la Unidad de Enlace responde al solicitante dónde puede localizarla.

A continuación, señalamos **Ejemplos** de cómo se puede distribuir en el tiempo el procedimiento, en función a los supuestos que se presenten (en apego a lo señalado en la LFTAIPG).

Una vez que se turnó la solicitud al área correspondiente, se pueden presentar los siguientes supuestos:

(EJEMPLO 1)

Si: La (s) unidad (es) administrativa (s), determina (n) que no existe la información solicitada:

- a) Notifica a la Unidad de Enlace.
- b) Se convoca al Comité de Información y toma las medidas necesarias para localizar la información en alguna otra (s) Unidad (es) Administrativa (s), o bien resuelve mediante un acta, la inexistencia de la información.
- c) La Unidad de Enlace notifica al solicitante.

	Días	Acumulado
La Unidad de Enlace recibe la solicitud de información	1	1
La Unidad de Enlace turna la solicitud a la unidad (es) administrativa (s) competente (s).	1	2
La (s) unidad (es) administrativa (s) la analiza (n) y, si determina que no existe la información solicitada, notifica a la Unidad de Enlace.	8	10
La Unidad de Enlace convoca al Comité de Información.	2	12
El Comité de Información determina las medidas necesarias para localizar la información, y en caso de no localizarse resuelve mediante el levantamiento de un acta que señale la inexistencia de la información solicitada.	4	16
La Unidad de Enlace notifica de la resolución del Comité de Información al solicitante a través del SISI.	1	17
Tiempo de holgura para este procedimiento.	3	20

(EJEMPLO 2)

Si: la (s) unidad (es) administrativa competente (s), considera (n) que la solicitud no es suficientemente clara para darle atención, deberá notificar a la Unidad de Enlace, para que esta última requiera al solicitante ampliar los detalles de su solicitud.

	Días	Acumulado
La Unidad de Enlace recibe la solicitud de información.	1	1
La Unidad de Enlace turna la solicitud a la unidad (es) administrativa (s) competente (s).	1	2
La (s) unidad (es) administrativa (s), la analiza (n) y si determina (n) que no es suficientemente clara para darle atención, notifica a la Unidad de Enlace.	2	4
La Unidad de Enlace, a través del SISI requiere al solicitante ampliar, aclarar o aportar otros elementos que permitan hacer clara la solicitud.	1	5
Se interrumpe el tiempo, hasta que el solicitante dé contestación a la solicitud de la Unidad de Enlace.		
Una vez que el solicitante aportó mayor información, se reanuda el tiempo que señala la LFTAIPG, para dar atención a la solicitud.	1	6
La Unidad de Enlace turna la solicitud con los detalles aportados por el solicitante, a la unidad (es) administrativa (s) competente (s).	1	7
La (s) unidad (es) administrativa (s) analiza (n) y localiza (n) la información solicitada. La (s) unidad (es) administrativa (s) competente (s), notifica a la Unidad de Enlace la existencia de la información y el medio en que se localiza.	8	15
La Unidad de Enlace notifica al solicitante la existencia de la Información y el medio en que se localiza.	1	16
Tiempo de reserva para finalizar el procedimiento, el cual puede variar dependiendo de cada caso	4	20

(EJEMPLO 3)

Si: la (s) unidad (es) administrativa (s) competente (s), determina (n) que la información solicitada es total o parcialmente reservada, lo notifica a la Unidad de Enlace; para convocar al Comité de Información quien confirma, modifica o revoca la clasificación realizada por la (s) unidad (es) administrativa (s); la Unidad de Enlace informa al solicitante la decisión del Comité de Información.

	Días	Acumulado
La Unidad de Enlace recibe la solicitud de información.	1	1
La Unidad de Enlace turna la solicitud a la unidad (es) administrativa (s) competente (s)	1	2
La (s) unidad (es) administrativa (s), determina, parcial o totalmente la clasificación de la información y lo notifica al Comité de Información.	8	10
La Unidad de Enlace convoca al Comité de Información.	2	12
El Comité de Información determina si la clasificación realizada por la unidad administrativa es correcta, la confirma, o la revoca, o bien, la modifica. La resolución queda asentada en un acta.	4	16
La Unidad de Enlace notifica de la resolución del Comité de Información al solicitante a través del SISI.	1	17
Tiempo de reserva para finalizar el procedimiento, el cual puede variar dependiendo de cada caso		

(EJEMPLO 4)

Si: la (s) unidad (es) administrativa (s), localiza (n) la información solicitada y ésta es de carácter público informa (n) a la Unidad de Enlace, el número de fojas que contienen la información y el medio en el que se encuentra; la Unidad de Enlace, notifica al solicitante, la existencia de la Información.

	Días	Acumulado
La Unidad de Enlace recibe la solicitud de información.	1	1
La Unidad de Enlace turna la solicitud a la (s) unidad (es) administrativa (s) competente (s).	1	2
La (s) unidad (es) administrativa (s) analiza (n) y localiza (n) la información solicitada. La (s) unidad (es) administrativa (s), notifica (n) a la Unidad de Enlace la existencia de la información y el medio en que se localiza.	8	10
La Unidad de Enlace notifica al solicitante la existencia de la información y el medio en que se localiza.	1	11
Días de holgura para este procedimiento.	9	20

Es importante que cuando se les turne una solicitud, se asegure lo que el solicitante pide y de no ser así, se haga la solicitud de mayor información de inmediato.

6.7 ¿A quién corresponde atender las solicitudes que se reciben?

De acuerdo a lo que hemos señalado, podemos concluir que la atención a las solicitudes que se reciben es una labor conjunta entre la Unidad de Enlace y la (s) unidad (es) administrativa (s) que detenta (n) la información.

6.8 Costos de reproducción y de envío

Procedimiento de pago que debe seguirse si se realiza la solicitud mediante el SISI.

Una vez que el usuario accede con su clave y contraseña al Sistema de Solicitudes de Información (SIS), y termina el llenado de su solicitud, se le preguntará sobre la manera en la que prefiere obtener la documentación en caso de que ésta no se encuentre digitalizada. Él deberá elegir entre recogerla personalmente o pedir que se le envíe por mensajería y pagando la reproducción del material y el costo de envío. Si elige esta última opción, inmediatamente el sistema le permitirá generar un recibo de pago en el cual se desglosará la cantidad a pagar y el número de cuenta al que se deberá abonar dicha cuota.

El pago deberá realizarse en las ventanillas del banco HSBC.

Procedimiento de pago que debe seguirse si se realiza la solicitud de manera escrita.

Las Unidades de Enlace de las dependencias y entidades de la APF le deberán indicar al solicitante la forma cómo debe pagar los materiales de reproducción de la información que solicitó, así como los gastos de envío.

Una vez que se le notifique al particular que tiene acceso a la información, éste tiene tres meses para cubrir los costos de la reproducción y en su caso, del envío correspondiente.

Transcurrido el plazo referido, deberá realizar una nueva solicitud, sin responsabilidad alguna para la dependencia o entidad.

Las personas al ejercer su derecho de acceso a la información, podrán solicitar copias simples, copias certificadas o reproducción en otro tipo de medio,¹¹ y de acuerdo con el artículo 27 de la LFTAIPG, se deberán cubrir los costos correspondientes.¹²

¹¹ Artículo 40, fracción IV LFTAIPG.

¹² Fundamento: artículos 31, fracciones IX y XXV de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 10, 11 y 12 de la Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2006; tercero del Código Fiscal de la Federación; y séptimo del Reglamento.

La Secretaría de Hacienda y Crédito Público es la que autoriza los montos de cobro por reproducción de la información que proveen las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.

Los costos por concepto de reproducción de materiales son los siguientes:

CONCEPTO		COSTO
	Copia simple, tamaño carta u oficio	\$0.50
	Copia certificada	\$11.00
	Hoja impresa por medio de dispositivo informático, tamaño carta u oficio	\$0.50
	Disco flexible de 3.5 pulgadas	\$5.00
	Disco compacto CD-R	\$10.00

Adicionalmente el particular deberá cubrir los costos de envío que dependerán de los siguientes factores:

- Del destino al que sea remitida la información.
- Del volumen y peso del envío.
- Del prestador del servicio de mensajería.
- Del tipo de servicio solicitado: ordinario o urgente.

Los costos de envío autorizados para el ejercicio fiscal 2006, por el Servicio Postal Mexicano se describen a continuación:

TARIFA 2006	
SERVICIO	COSTO *
Tarifa individual	Se calcula de acuerdo con el gramaje por pieza
Servicio de acuse de recibido	\$9.00
Servicio de notificación	\$20.60

* Gramaje por pieza

Peso en gramos por pieza	Costo
Hasta 1000	\$39.50
Más de 1000 hasta 2000	\$47.00
Más de 2000 hasta 3000	\$52.50
Más de 3000 hasta 4000	\$57.50
Más de 4000 hasta 5000	\$63.00
Más de 5000 hasta 6000	\$73.00
Más de 6000 hasta 7000	\$74.00
Más de 7000 hasta 8000	\$75.00
Más de 8000 hasta 9000	\$76.00
Más de 9000 hasta 10,000	\$77.50
Más de 10,000 hasta 11,000	\$81.50
Más de 11,000 hasta 12,000	\$82.50
Más de 12,000 hasta 13,000	\$83.50
Más de 13,000 hasta 14,000	\$85.00
Más de 14,000 hasta 15,000	\$86.00
Más de 15,000 hasta 16,000	\$87.00
Más de 16,000 hasta 17,000	\$88.00
Más de 17,000 hasta 18,000	\$89.00
Más de 18,000 hasta 19,000	\$91.00
Más de 19,000 hasta 20,000	\$92.00
Más de 20,000 hasta 21,000	\$93.00
Más de 21,000 hasta 22,000	\$94.00
Más de 22,000 hasta 23,000	\$95.00
Más de 23,000 hasta 24,000	\$96.00
Más de 24,000 hasta 25,000	\$97.00

* Costos al 2006.



6.9 Tipos de respuesta: Incompetencia, inexistencia, reserva, negativa por inexistencia, prórroga

La Unidad de Enlace podrá emitir los siguientes tipos de respuesta, según sea el caso:

Respuesta	Casos en que aplica	Información a proporcionar en la respuesta
Incompetencia: No es competencia de la dependencia o entidad.	Cuando la información que se solicita no corresponde a la dependencia o entidad.	Orientación al solicitante sobre la dependencia o entidad competente.
Negativa: No se dará trámite a la solicitud.	Cuando la solicitud es ofensiva o se haya entregado información sustancialmente idéntica como respuesta a otra solicitud de la misma persona.	Motivo por el cual no se dará trámite a la solicitud.
La solicitud no corresponde al marco de la Ley.	Cuando la solicitud no corresponde a la información, sino a otro tipo de trámite, servicio o promoción.	Orientación al solicitante sobre la forma en que debe realizar el trámite, obtener el servicio o efectuar la promoción que requiere.
Negativa por inexistencia: Inexistencia de la información solicitada.	Cuando la información o documentos no se obren en los archivos de la dependencia o entidad.	Razón de la inexistencia de la información, conforme a la Resolución del Comité de Información.
La información está disponible públicamente.	Cuando la información sea pública y esté disponible en medios impresos, electrónicos o cualquier otra forma.	Medio y lugar donde se encuentra la información: - Liga de Internet. - Publicación. - Lugar donde se puede consultar u obtener.

Respuesta	Casos en que aplica	Información a proporcionar en la respuesta
Se entrega la información en forma electrónica.	Cuando la información se puede proporcionar sin costo por el SISI, ya sea mediante la captura de datos o la entrega de algún archivo, si así lo eligió el solicitante.	Información solicitada mediante captura directa o adjuntando un archivo que le contenga, en formato TXT, PDF o ZIP.
Reservada: Negativa por ser reservada o confidencial.	Cuando la información solicitada haya sido clasificada como reservada o confidencial, conforme a la resolución del Comité de Información.	Motivación y fundamentación legal, de la reserva de la información, conforme a la resolución emitida por el Comité de Información.
Requerimiento de información adicional.	Cuando los detalles de la información proporcionados por el solicitante no basten para localizar la información solicitada o bien, que estos sean erróneos.	Información o datos que se requieran ampliar o corregir para localizar la información solicitada.
Prorroga : Notificación de prórroga.	Cuando existen razones que justifiquen la ampliación del plazo de respuesta.	Razones que motivan la ampliación del plazo de respuesta.
Notificación de disponibilidad de la información.	Cuando se requiera notificar que la información está disponible, los medios y, en su caso, el costo.	Medios en los cuales se puede proporcionar la información y, en su caso, su costo.
Información parcialmente reservada-confidencial.	Cuando los documentos en los que conste la información solicitada contengan datos reservados o confidenciales.	Partes o secciones eliminadas, motivación y fundamentación legal de la clasificación de la información.
Notificación de envío.	Cuando el solicitante haya indicado la forma de entrega de la información y haya pagado su costo.	Fecha y número de referencia del envío una vez realizado.
Notificación de lugar y fecha de entrega.	Cuando el solicitante haya indicado la forma de entrega y opte por recogerla personalmente y haya pagado.	Fecha y lugar dónde el solicitante tendrá acceso a la información.

6.10 Afirmativa ficta: ¿Qué es y cómo opera?

La Afirmativa ficta es una figura jurídica por virtud de la cual, ante la omisión de la autoridad de proporcionar una resolución de manera expresa, dentro de los plazos previstos por la Ley o los ordenamientos jurídicos aplicables al caso concreto, se entiende que resuelve lo solicitado por el particular, en sentido afirmativo.

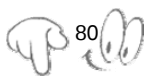
En materia de transparencia y acceso a información pública, el IFAI establece que:

- La falta de respuesta a la solicitud de acceso a la información pública, transcurridos 20 días hábiles contados desde su presentación, o 40 días hábiles cuando se haya prorrogado dicho plazo, se entenderá resuelta en sentido positivo; por lo que la dependencia o entidad quedará obligada a darle acceso a la información en un periodo de tiempo no mayor a los 10 días hábiles siguientes a la terminación de los plazos antes señalados, cubriendo todos los costos generados por la reproducción del material informativo.
- En caso que la formulación no le sea entregada conforme al párrafo anterior, el solicitante podrá pedir la intervención del IFAI para que verifique la falta de respuesta a su solicitud.
- El IFAI requerirá a la dependencia o entidad de que se trate para que en el plazo de cinco días hábiles compruebe que respondió en tiempo y forma al particular. Comprobado este hecho a juicio del Instituto, éste procederá a informarlo al particular a través de una resolución que será emitida dentro de los 20 días hábiles siguientes a la presentación de la solicitud para que el IFAI interviniera y verificara la falta de respuesta. En caso contrario, emitirá una resolución donde conste la instrucción a la dependencia o entidad para que entregue la información solicitada dentro de los 10 días hábiles siguientes a la notificación de dicha resolución.
- En caso de que la dependencia o entidad no pueda comprobar que respondió en tiempo y forma al particular, y considere que se trata de información reservada o confidencial, deberá remitir al Instituto

un informe en el que funde y motive la clasificación correspondiente en el plazo de cinco días hábiles siguientes a la notificación de dicha resolución.

- En caso de que el informe sea insuficiente para determinar la clasificación correspondiente, el Instituto podrá citar a la dependencia o entidad para que en un plazo de 5 días hábiles aporte los elementos que permitan resolver lo conducente, incluida la información reservada o confidencial.
- El Instituto valorará la clasificación hecha conforme a lo anterior y, en su caso, emitirá dentro de los veinte días hábiles siguientes a la presentación de la solicitud para que interviniera y verificara la falta de respuesta, una resolución donde conste la instrucción a la dependencia o entidad para que le entregue la información solicitada, o bien en la que determine que los documentos en cuestión son reservados o confidenciales, en cuyo caso la resolución instruirá a la dependencia o entidad para que resuelva de manera fundada y motivada la negativa correspondiente. En ambos casos la instrucción deberá acatarse dentro de los diez días hábiles siguientes a la notificación que para esos efectos se lleve a cabo.
- No se requiere la identificación del solicitante para interponer la solicitud. En caso de que la solicitud se presente mediante representante legal, este deberá contar con una carta poder firmada ante dos testigos.
- En caso de que la solicitud de acceso a información pública gubernamental no se hubiera presentado por medios electrónicos, y el solicitante no anexe a esta solicitud de intervención del instituto la copia de la solicitud de acceso, o la constancia de Afirmativa ficta, emitida por la dependencia o entidad, de que transcurrió el plazo de respuesta sin que se haya resuelto aquella, se prevendrá al solicitante, por una sola ocasión y a través del medio de haya elegido en su solicitud, para que subsane las omisiones dentro de un plazo de 5 días hábiles. Transcurrido el plazo correspondiente sin desahogar la prevención, se tendrá por no presentada la solicitud. La prevención tendrá el efecto de interrumpir el plazo que tiene el Instituto para resolver sobre la solicitud.

- La confirmación de Positiva ficta no procede para el acceso o modificación de datos personales. En esos casos, el particular debe interponer un Recurso de Revisión ante el IFAI.



7. De las Solicitudes de Acceso y Corrección de Datos Personales

7.1 ¿Qué es una solicitud de acceso y corrección de datos personales?

Existen 2 tipos de solicitud en relación con los datos personales:

- a) **Solicitud de acceso a los datos personales:** Consiste en requerir información de un particular que se encuentre en los diferentes sistemas de datos personales que tienen bajo su resguardo las dependencias y entidades de A.P.F.
- b) **Solicitud de corrección de datos personales:** Consiste en requerir, a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, información de un particular para sustituir, rectificar o completar los datos inexactos o incompletos.
- c) **Solicitud de corrección parcial de datos personales:** Consiste en requerir modificar o actualizar algunos datos personales de un particular que obren en sistemas o bases de datos que mantengan las dependencias y entidades de la A.P.F.
- d) **Solicitud de corrección total de datos personales:** Consiste en requerir eliminar el registro de datos personales de un particular en sistemas o bases de datos que mantengan las dependencias y entidades de la A.P.F.

A esta solicitud recaen:

Notificación de procedencia o improcedencia que consiste en informar al particular si la solicitud de corrección parcial o total de sus datos personales procede o bien, en caso contrario, se informa de manera fundada y motivada sobre las razones de la improcedencia.

Constancia de corrección de datos personales que consiste en elaborar un documento mediante el cual se hace constar que se realizó la corrección parcial o total de los datos personales, en caso de que proceda.

7.2 ¿Quién la puede presentar?

Las personas interesadas o sus representantes legales podrán realizar una solicitud de acceso a sus datos personales o de corrección de los mismos, previa acreditación, ante la Unidad de Enlace o su equivalente, a fin de proceder con la corrección parcial o total de los datos personales.¹³

Asimismo, las Unidades de Enlace deberán llevar un registro mediante el cual se relacione la solicitud de acceso y corrección parcial o total de datos personales con los datos del documento oficial con el que se acredita la personalidad jurídica del solicitante, los cuales pueden ser pasaporte, cartilla del servicio militar, cédula profesional o credencial de elector.

7.3 ¿Cómo las puede presentar la sociedad?

- a) Acudiendo a la Unidad de Enlace, o bien
- b) Ante el Instituto Federal de Acceso a la Información Pública, en la dirección electrónica

http://www.ifai.org.mx/solicitudes/datos_p.htm

en la que señala que los particulares cuentan con tres opciones para presentar una solicitud de acceso y corrección de datos personales:

- b.1A través del Sistema de Solicitudes de Información (SISI).

Puede ser llevada a cabo por la persona directamente interesada o su representante legal con previa autorización.

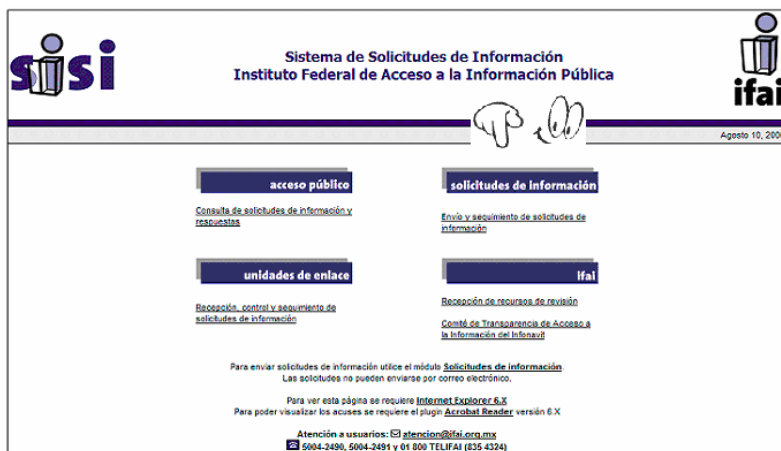
Para elaborar una solicitud de acceso y corrección de datos personales a través del SISI, el solicitante debe llevar a cabo el siguiente procedimiento:

¹³ Artículos 24 y 25 de la LFTAIPG.

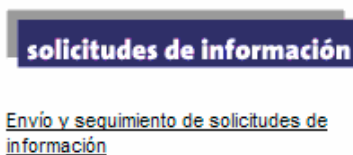
- i. Ingresar al Sistema de Solicitudes de Información SISI desde el sitio web del IFAI o en la dirección electrónica:

<http://www.informacionpublica.gob.mx/portal.html>

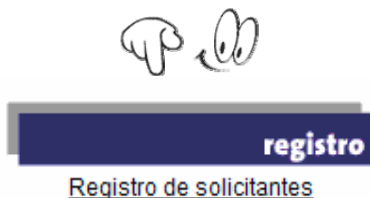
(EJEMPLO)



- ii. Elegir el módulo **solicitudes de información**:



iii. Dar un click en la opción **Registro de solicitudes:**



iv. Llenar los espacios en blanco, los campos señalados con (*) son opcionales y dar un click en la opción **Enviar:**

Tipo de solicitante: ☒ Ciudadano ☐ Empresa o persona moral

Solicitud de Registro

Por favor proporcione los siguientes datos:

Domicilio en el extranjero ☐ Sí ☒ No

Nombre

Primer Apellido

Segundo Apellido (*)

CURP (*)

Calle

Número Exterior

Número Interior (*)

Colonia

Código Postal

Estado

Delegación o Municipio

Teléfono con código de área (*)

Correo Electrónico (*)

Los campos marcados con (*) son opcionales.

- v. Elegir una clave de usuario y una contraseña de 6 a 12 caracteres alfanuméricos. Confirmar la contraseña y dar un click en la opción **Enviar**.

Solicitud de Registro - Alta de Usuario

Defina la clave de usuario y la contraseña que utilizará para enviar y dar seguimiento a sus solicitudes de información por medio del SISI. Cada una debe contener de 6 a 12 caracteres alfanuméricos.
Le recomendamos que imprima esta página, anote la clave y la contraseña y las guarde en un lugar seguro, para que no las olvide.

Clave de Usuario	claveusuario
Contraseña	*****
Confirmar contraseña	*****

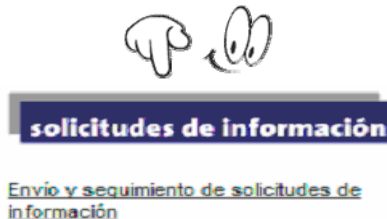
Una vez que se ha validado la clave de usuario y contraseña, aparecerá el siguiente mensaje:

Ha sido registrado de manera satisfactoria.

Regresar

Dar click en la opción de **Regresar**

- vi. Ingresar nuevamente a la opción de Solicitudes de Información.



Ingresar la clave de usuario y contraseña definidas al registrarse.



Por favor proporcione su clave de usuario y contraseña:

Clave de usuario:	
Contraseña:	

Entrar

- vii. Aparecerá el menú **Acceso a solicitantes**, elegir la opción **Captura de solicitudes**.

Ciudadano
▶ <u>Captura de solicitudes</u>
▶ <u>Seguimiento a solicitudes</u>
▶ <u>Solicitudes terminadas</u>
▶ <u>Recursos de revisión presentados</u>
▶ <u>Recuperación de formatos de pago</u>
▶ <u>Mis datos</u>
▶ <u>Cambiar contraseña</u>

Salir

- viii. Aparecerán tres opciones y el solicitante deberá dar un click en la opción de **Datos Personales** y posteriormente en el botón de **Siguiente**.

Tipo de solicitud:

- | | |
|----------------------------------|--|
| ☐ | Información Pública (Información sobre la gestión del gobierno federal) |
| ☒ | Datos Personales (Información en poder del gobierno federal concerniente a sus datos) |
| ☐ | Corrección a Datos Personales |

Regresar

Siguiente



- ix. Aparecerá la pantalla donde se muestran los datos con los que el solicitante se dio de alta en el sistema para que pueda verificarlos o por si desea realizar modificaciones. En caso contrario deberá dar un click en la opción **Continuar**.

(EJEMPLO)

ALAN ARIAS ARIAS

Datos generales del ciudadano	
Nombre:	ALAN
Primer Apellido:	ARIAS
Segundo Apellido*:	ARIAS
CURP*:	
Calle:	PLAYA DEL CARMEN
Número Exterior:	21
Número Interior*:	
Colonia:	
Domicilio en el extranjero:	☐
País:	Afganistán
Ciudad:	MEXICO
Estado:	D.F.
Entidad Federativa:	-- SELECCIONE UNA OPCIÓN --
Delegación o Municipio:	-- SELECCIONE UNA OPCIÓN --
Código Postal:	11500
Teléfono*:	
Correo electrónico*:	
*Datos no obligatorios	
Continuar	

- x. Posteriormente aparece un apartado con datos adicionales del solicitante y aunque no son obligatorios, la Unidad de Enlace deberá recomendar la captura de datos al solicitante indicando que son para fines estadísticos.

Datos adicionales del solicitante para fines estadísticos (no obligatorios)	
Sexo:	☐ Femenino ☒ Masculino
Fecha de Nacimiento:	11 Enero 1975
Ocupación:	Medios de Comunicación

- xi. El solicitante deberá seleccionar el nombre de la dependencia o entidad a la que le solicita información:

(EJEMPLO)

Solicitud de información a

Dependencia o entidad: COMISIÓN FEDERAL DE ELECTRICIDAD

- xii. El solicitante deberá indicar la modalidad preferente de entrega de información y dar un click en el botón **Continuar**:

Modalidad en la que prefiere se le otorgue acceso a la información, de estar disponible en dicho medio

Modalidad de entrega:

- ☐ Verbal*
- ☐ Consulta Directa*
- ☐ Copia Simple
- ☐ Copia Certificada
- ☒ Entrega por Internet en el SISI*
- ☐ Archivo electrónico en disco o CD
- ☐ Otro Medio

*En caso de que la información solicitada sea pública y esté disponible para entrega por Internet en el SISI, para consulta directa o se proporcione en forma verbal, será GRATUITA.

Continuar

- xiii. El solicitante deberá describir su solicitud, y si lo considera conveniente, deberá incluir otros datos para facilitar la localización de la información.

Es importante precisarle que tanto el campo de **Descripción clara de la información** como el de **Otros datos para facilitar su localización** no deberán exceder de 325 caracteres.



Descripción clara de la solicitud de información

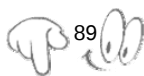
Otros datos para facilitar su localización*

En caso de que los campos sean insuficientes para describir la solicitud, puede anexarla en un archivo con formato Word

Archivo de la descripción*

*Datos no obligatorios

Posteriormente deberá dar un click en la opción **Continuar**. En caso de que decida ampliar la información de solicitud, podrá adjuntar archivos en formato Word, Excel y Power Point.



- xiv. Aparecerá un formato de verificación que contiene todos los datos capturados, en el caso de no aplicar correcciones, el usuario deberá dar un click en el botón **Continuar**.

Una vez hecho esto, aparecerá el acuse de su solicitud en un formato PDF, el cual no permite hacer ningún cambio.

(EJEMPLO)

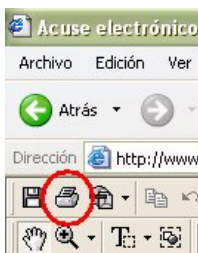


Sistema de Solicitudes de Información
Instituto Federal de Acceso a la Información Pública
Acceso a Solicitante
ALAN ARIAS ARIAS

Datos generales del ciudadano

Nombre:	ALAN
Primer Apellido:	ARIAS
Segundo Apellido:	ARIAS
CURP:	
Calle:	PLAYA DEL CARMEN
Número Exterior:	21
Número Interior:	
Colonia:	OCEANO
Entidad Federativa:	DISTRITO FEDERAL
Delegación o Municipio:	COYOACAN
Código Postal:	11500
Teléfono:	
Correo electrónico:	

- xv. Una vez que se haya desplegado el acuse, el solicitante deberá dar un click sobre el ícono de la impresora y esperar a que se imprima el acuse.



Finalmente, se deberá indicar al solicitante que el plazo máximo es de diez días hábiles para recibir su respuesta en el caso de las solicitudes de acceso a datos personales, y de treinta días hábiles en el caso de las solicitudes de corrección de datos personales.

Es importante aclarar al solicitante que en estos casos la información no se entregará por el medio electrónico; para recogerla deberá acudir a la Unidad de Enlace o al lugar que la misma designe.

b.2 De manera escrita bajando el formato de la página Web del IFAI.

Si el solicitante requiere presentar una Solicitud de acceso y corrección de datos personales por escrito, por medio del formato del IFAI, deberá seguir el procedimiento que a continuación se describe:

- i. Ingresar a la página Web del Instituto Federal de Acceso a la Información Pública www.ifai.org.mx. y elegir dentro de la sección **Temas de interés** la opción de **Solicitudes de información**.

The screenshot shows the homepage of the Instituto Federal de Acceso a la Información Pública (IFAI). At the top is a purple navigation bar with links: Acuerdos y resoluciones, Solicitud de Fideicomiso, Información del Gobierno Federal, Cultura de Transparencia, Directorio de U. de Enlace, Mensajes de Difusión, Preguntas Frecuentes, and Ley de Acceso a la Información. Below this is a banner for 'transparencia 2006 Semana Nacional ifai'. The main content area is divided into several sections: 'Datos Personales' (with links to Sistema PERSONA, Consulta pública al listado de sistemas de datos personales, Protección de datos personales, and Presentación del Sistema PERSONA), 'Acceso a información' (with links to Sistema de Solicitudes de Información, Índices de expedientes reservados, and Sistema Automatizado de Integración de los Instrumentos de Consulta y Control Archivístico), 'Temas de interés' (with links to Seguimiento de solicitudes de información vía TELFAI, Solicitudes de información, Recursos de Revisión, Confirmación de positiva ficta, Eventos de divulgación, La caja de cristal, Estadísticas del SISI, Consulta pública al listado de índices de expedientes reservados, Estudios Diversos, and OCDE - Negocios Transparencia), 'Transparencia' (with links to Obligaciones de Transparencia - IFAI, A partir de la entrada en vigor de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, más de 250 dependencias y entidades del gobierno federal tienen la obligación de atender sus solicitudes de información, ¿Qué es el Ifai?, El Instituto Federal de Acceso a la Información Pública (IFAI) es una nueva institución al servicio de la sociedad. Es el organismo encargado de... continuar, ¿A qué información puedo acceder?, La Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental garantiza el derecho de acceso a la información y la protección de los datos personales que obran en los Poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial. continuar, ¿Qué aspectos debo tener presentes al hacer el derecho de acceso a la información?, and Boletines de prensa), 'Novedades' (with links to RINDE FRUTOS LA VINCULACIÓN INTERNACIONAL DEL IFAI, LA TRANSPARENCIA CONTRIBUYE A LA CONSOLIDACIÓN DE LA DEMOCRACIA, and TRABAJO COMUNITARIO PARA LA BÚSQUEDA EN www.ifai.org.mx), and 'IFAI - COMUNIDADES - CETA'. The 'Temas de interés' section is highlighted with a red circle around 'Solicitudes de información'.

- ii. Descargar el formato de **Solicitud de acceso o corrección de datos personales**, el cual es un archivo tipo PDF, el solicitante deberá tener instalada la versión más reciente de adobe acrobat.



SOLICITUD DE ACCESO O CORRECCIÓN A DATOS PERSONALES
 Homoclave RFTS: IFAI-00-002 e IFAI-00-003

1. DATOS DEL SOLICITANTE O DE SU REPRESENTANTE

Solicitante	Apellido Paterno _____ Apellido Materno (opcional) _____ Nombre(s) _____		
En caso de Persona Moral	Denominación o Razón Social _____		
Representante (en su caso)	Apellido Paterno _____	Apellido Materno (opcional) _____	Nombre(s) _____

2. FORMA EN QUE DESEA LE SEA ENTREGADA LA INFORMACIÓN

- Elija con una "X" la opción deseada:
 - Personalmente o a través de representante legal ☐ En el domicilio de la Unidad de Estado de la dependencia o entidad - Sin costo
 - Por correo certificado ☐ Sin costo
 - Por mensajería ☐ 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 ☐ A través del Sistema de Solicitudes de Información - SISI (Atp://sistema.sispublica.gob.mx) - Sin costo. En este caso el solicitante debe crear con la certificación del medio de identificación electrónica.
- En caso de seleccionar la opción de correo certificado o mensajería, favor de proporcionar los siguientes datos:

Calle _____	No. Exterior / No. Interior _____	Colonia o Fraccionamiento _____	Delegación o Municipio _____	Entidad federativa _____
País _____		Código Postal _____		
- Elija una opción para reproducir la información de sus datos personales:

Copias Simple ☐ - Sin costo	Copias Certificadas ☐ - Con costo	Otro tipo de medio (especificar) _____
--	--	--

3. DEPENDENCIA O ENTIDAD A LA QUE SOLICITA LA INFORMACIÓN

4. DESCRIPCIÓN DE LOS DATOS PERSONALES O MODIFICACIONES SOLICITADAS

Con el fin de brindar un mejor servicio, además de describir la información que solicita, se sugiere proporcionar todos los datos que considere faciliten la búsqueda de dicha información. Si el espacio no es suficiente, puede anexar hojas a esta solicitud.

5. DOCUMENTOS ANEXOS

Acreditación del solicitante o representante legal ☐	☐ (Solo en caso de solicitar la entrega de la información por mensajería) ☐ (Solo en caso de no ser suficiente el espacio del numeral 4)
Comprobante de porte pagado ☐	
Documentos anexos a la solicitud ☐	

Este trámite requiere la presentación de una identificación oficial con fotografía y, en caso de que acuda un representante legal, se requiere la documentación que acredite tal representación.



- iii. El solicitante deberá dar un click en el ícono de la impresora ubicado en la parte superior izquierda del menú y esperar a que se imprima el formato.



- iv. El solicitante puede llenar el formato a mano con letra legible o a máquina, especificando la modalidad en que requiere le sea entregada la información.

2. **FORMA EN QUE DESEA LE SEA ENTREGADA LA INFORMACIÓN**

- Elija con una "X" la opción deseada:
 - Personalmente o a través de representante legal ☐ En el domicilio de la Unidad de Información de la dependencia o entidad - Sin costo
 - Por correo certificado ☐ Sin costo
 - Por mensajería ☐ Stampa 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 ☐ A través del Sistema de Solicitudes de Información - SISI (<http://informacionpublica.gob.mx>) - Sin costo. En este caso el solicitante debe contar con la certificación del medio de identificación electrónica.
- En caso de seleccionar la opción de correo certificado o mensajería, favor de proporcionar los siguientes datos:

Calle	No. Exterior/ No. Interior	Colonia o Fraccionamiento	Delegación o Municipio	Entidad federativa
País		Código Postal		
- Elija una opción para reproducir la información de sus datos personales:

Copiar Simple ☐ - Sin costo	Copiar Certificadas ☐ - Con costo	Otro tipo de medio (especificar):
--	--	-----------------------------------

- v. El solicitante deberá llevar personalmente el escrito a la Unidad de Enlace de la dependencia o entidad correspondiente.

En su defecto, enviarlo por correo certificado, sin olvidar conservar el acuse de recibo.

El solicitante deberá esperar un lapso máximo de diez días hábiles para recibir su respuesta en el caso de las solicitudes de acceso a datos personales, y treinta días hábiles, en el caso de las solicitudes de corrección de datos personales.

La información no se entregará por medio electrónico, para recogerla deberá acudir a la Unidad de Enlace o al lugar que la misma designe o indique.

b.3 De manera escrita mediante formato libre.

En caso de que el solicitante no quiera utilizar el formato que aparece en la página Web del IFAI, puede hacer su solicitud por escrito libre, mediante el siguiente procedimiento:

- i. Redactar un documento que incluya los siguientes datos:
- Nombre completo y domicilio u otro medio para recibir notificaciones, tales como teléfono o correo electrónico.
 - Los datos generales de su representante legal, en su caso.
 - Nombre de la dependencia o entidad a la que solicita la información.
 - Medio por el cual prefiere la entrega de la información.

Es importante recordarle al solicitante que él o su representante legal deberán acreditar su personalidad al momento de la entrega de los datos.

- ii. Entregar personalmente el escrito a la Unidad de Enlace de la dependencia o entidad correspondiente.

En su defecto, enviarlo por correo certificado, recomendándole que requiere conservar el acuse de recibo.

Asimismo informarle que deberá esperar un lapso máximo de diez días hábiles para recibir su respuesta en el caso de las solicitudes

de acceso a datos personales, y treinta días hábiles, en el caso de las solicitudes de **corrección de datos personales**; y que **la información no se entregará por el medio electrónico**, y que para recogerla deberá acudir a la Unidad de Enlace o al lugar que la misma designe.

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA PRESENTAR UNA SOLICITUD DE ACCESO Y CORRECCIÓN A DATOS PERSONALES

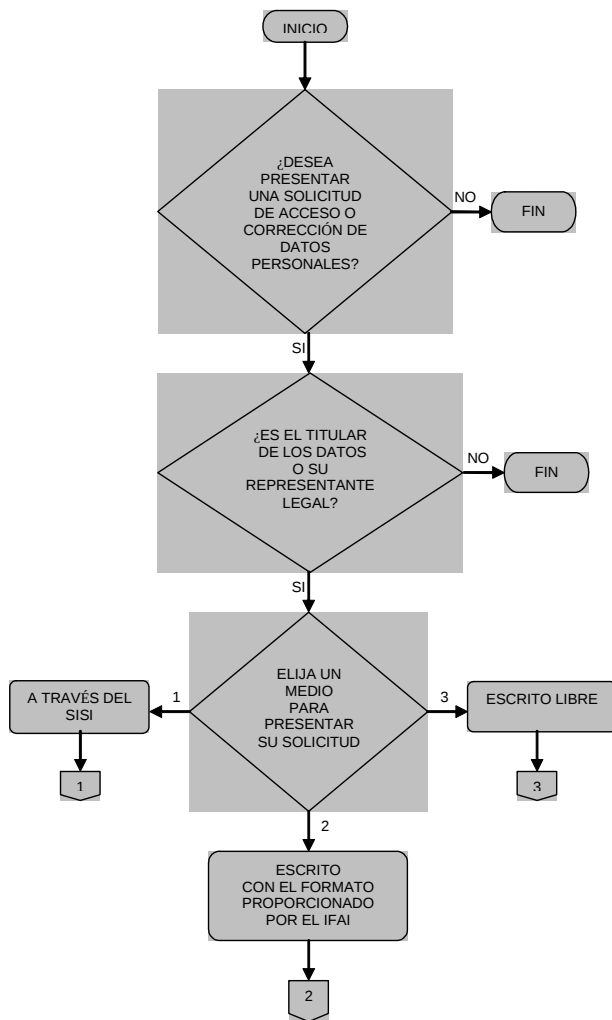
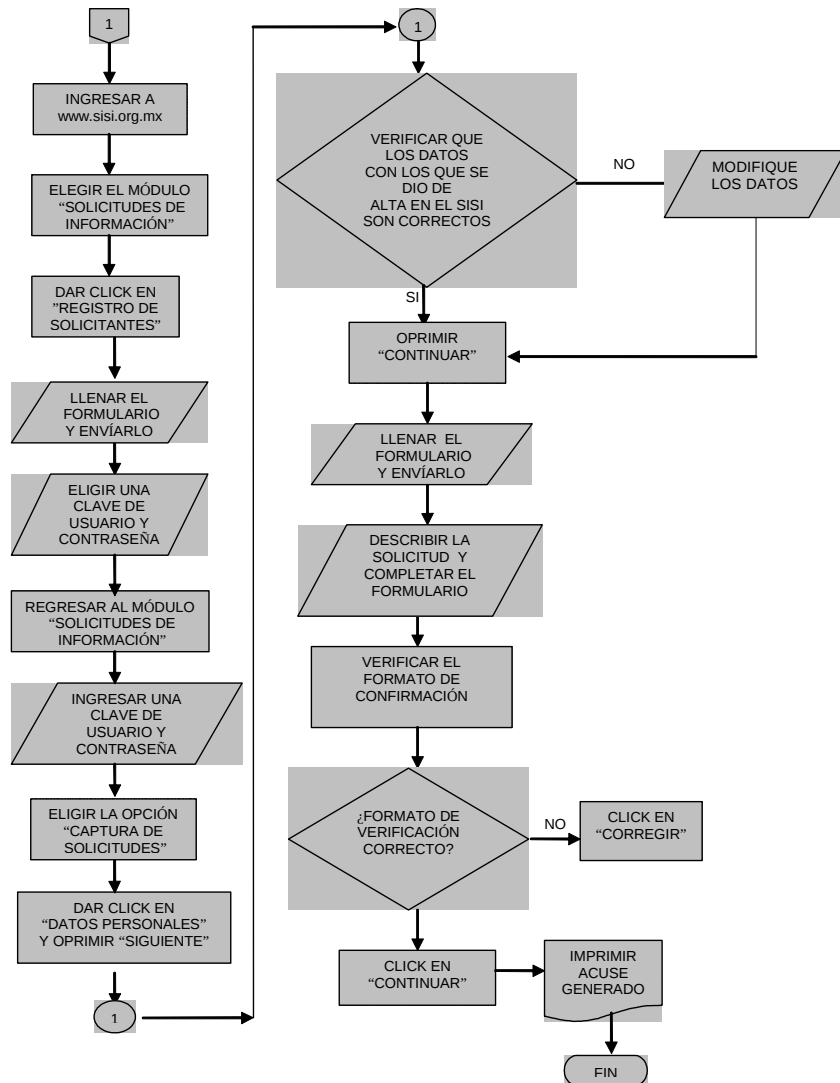


DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD DE ACCESO Y CORRECCIÓN A DATOS PERSONALES A TRAVÉS DEL SISI



**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD
DE ACCESO Y CORRECCIÓN A DATOS PERSONALES
A TRAVÉS DE FORMATO DEL IFAI**

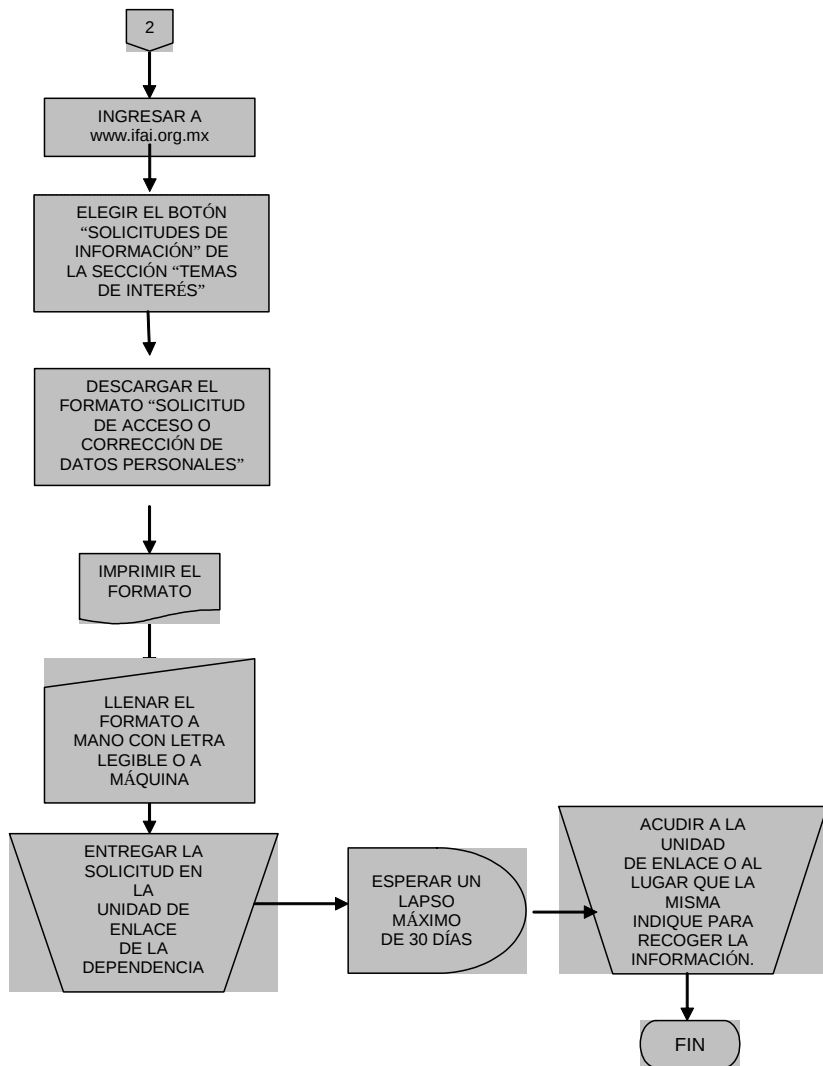
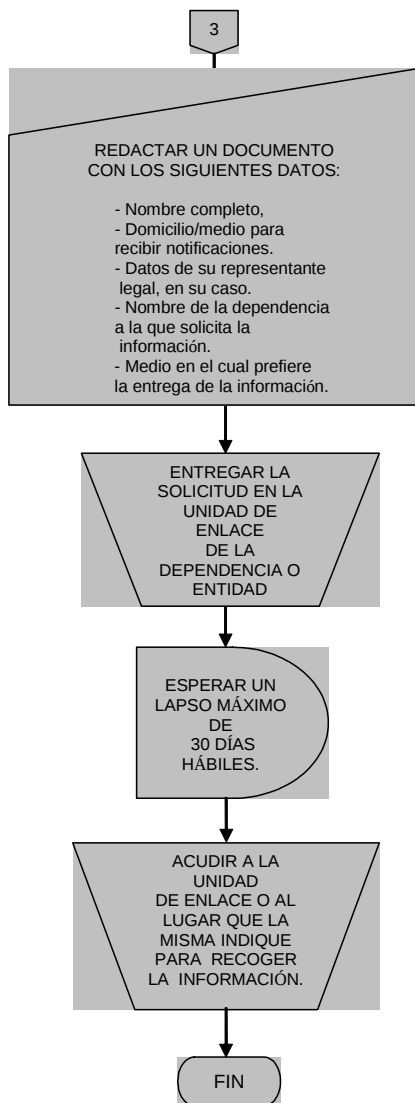


DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD DE ACCESO Y CORRECCIÓN A DATOS PERSONALES A TRAVÉS DE ESCRITO LIBRE



7.4 ¿Cómo saber si ha llegado alguna solicitud de acceso y corrección de datos personales?

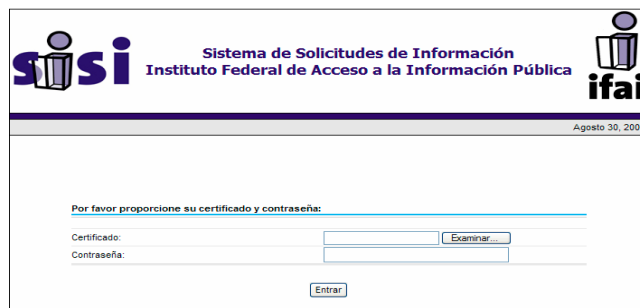
- a) Por medio del Sistema de Solicitudes de información SISI
 - i. El personal habilitado de la Unidad de Enlace deberá ingresar a la página del IFAI y dar un click el ícono del **SISI**: Sistema de Solicitudes de Información.



- ii. Ingresar en la opción de Unidades de Enlace.



- iii. Insertar el certificado electrónico emitido por la Secretaría de la Función Pública y utilizado en Declaranet y la contraseña del servidor público habilitado para el efecto:

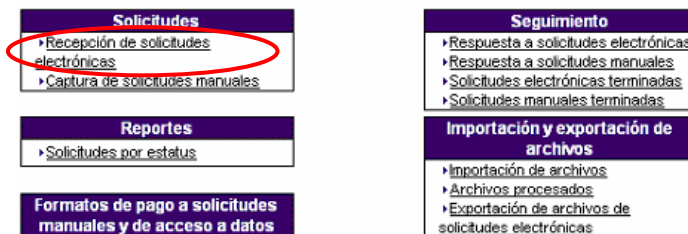


En caso de no contar con el certificado electrónico, no podrá acceder al sistema.

Para obtener el citado certificado, deberá ingresar a la dirección electrónica:

http://www.sat.gob.mx/sitio_internet/e_sat/tu_firma/

- iv. Elegir la opción de **Recepción de solicitudes electrónicas**



- v. Se listarán las solicitudes que ingresaron al sistema y el personal habilitado de la Unidad de Enlace tendrá que turnar a la unidad administrativa competente las solicitudes que le correspondan. (EJEMPLO)

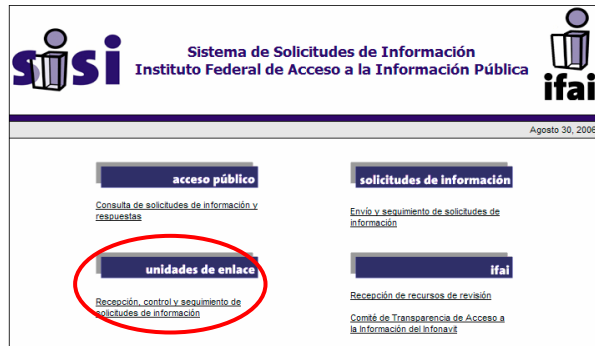
Recepción de solicitudes electrónicas

Seleccionar	Solicitud	Fecha
☐	0673800069306	29/08/2006
☐	0673800069406	29/08/2006
☐	0673800069506	29/08/2006
☐	0673800069606	29/08/2006
☐	0673800069706	30/08/2006
☐	0673800069806	30/08/2006
☐	0673800069906	30/08/2006
☐	0673800070006	30/08/2006

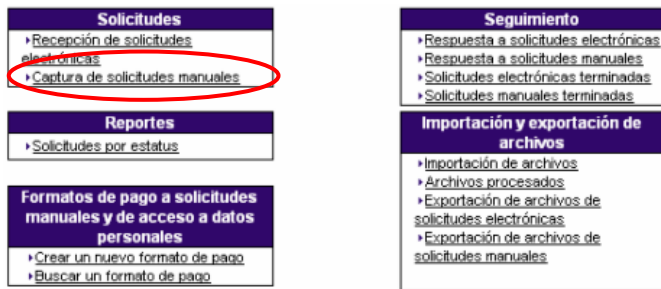
- b) Las que se presentan a la Unidad de Enlace por formato del IFAI o formato libre a través de correo postal o certificado
- i. El personal habilitado de la Unidad de Enlace recibe el documento, ingresa a la página del IFAI y **da un click en el ícono del SISI** Sistema de Solicitudes de Información.



ii. Ingresar en la opción de Unidades de Enlace



iii. Ingresar en la opción **Captura de solicitudes manuales.**



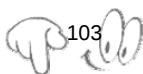
iv. Seleccionar el tipo de solicitante.



Tipo de solicitante:

Ciudadano

Empresa o persona moral



- v. Seleccionar la solicitud de corrección de **Datos Personales**.

Tipo de solicitud:

☐ Información Pública
☒ **Datos Personales**
☐ Corrección de Datos Personales

- vi. Deberá capturar los siguientes datos:

Datos generales del ciudadano

Folio de Control Interno de la Unidad de Enlace:

Nombre:

Primer Apellido:

Segundo Apellido*:

CURP*:

Calle:

Número Exterior:

Número Interior*:

Colonia:

Domicilio en el extranjero: ☐

País:

Ciudad:

Estado:

Entidad Federativa:

Delegación o Municipio:

Código Postal:

Teléfono*:

Correo electrónico*:

*Datos no obligatorios

- vii. Posteriormente deberá capturar los datos adicionales para fines estadísticos, los cuales no son obligatorios:



Datos adicionales del solicitante para fines estadísticos (no obligatorios)

Sexo: ☐ Femenino ☐ Masculino

Fecha de Nacimiento: 1 Enero

Ocupación: --SELECCIONAR OCUPACIÓN--

Solicitud de información a

Dependencia o entidad: INSTITUTO FEDERAL DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

Modalidad en la que prefiere se le otorgue acceso a la información, de estar disponible en dicho medio

Modalidad de entrega: ☐ Verbal* ☐ Consulta Directa* ☐ Copia Simple ☒ Copia Certificada ☐ Entrega por Internet en el SISI* ☐ Archivo electrónico en disco o CD ☐ Otro Medio

*En caso de que la información solicitada sea pública y esté disponible para entrega por Internet en el SISI, para consulta directa o se proporcione en forma verbal, será GRATUITA.

[Continuar](#)

- viii. El personal habilitado de la Unidad de Enlace deberá describir la solicitud, así como otros datos que faciliten su localización:



Descripción clara de la solicitud de información

Otros datos para facilitar su localización*

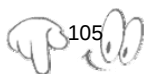
En caso de que los campos sean insuficientes para describir la solicitud, puede anexarla en un archivo con formato Word

Archivo de la descripción: [Examinar...](#)

Fecha de recepción: REC

*Datos no obligatorios

[Continuar](#)



- ix. Turnar a la unidad administrativa competente las solicitudes de acceso y corrección de datos que le correspondan.

7.5 ¿Qué hacer una vez que se ha recibido una solicitud?

Al recibir una solicitud de acceso o corrección de datos personales, la Unidad de Enlace deberá verificar que **cumpla con los requisitos de procedibilidad**.

Registrar la recepción, procesar y dar trámite a todas las solicitudes de acceso a datos personales a través del **SISI**.

7.6 Requisitos de procedibilidad

Para que una solicitud de acceso y/o corrección parcial o total de datos personales pueda ser atendida debidamente por la Unidad de Enlace, ésta debe verificar que cumpla con los siguientes requisitos:

- i. El 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;
- ii. La descripción clara y precisa de los datos parciales o totales que desea corregir;
- iii. Cualquier otro dato que propicie su localización con objeto de facilitar su búsqueda;
- iv. Forma en que desea le sea entregada la constancia de corrección parcial o total de datos personales, ya sea personalmente en el domicilio de la Unidad de Enlace o por correo certificado con notificación,¹⁴ y
- v. Documentación que motive su solicitud.

Si los detalles proporcionados por el solicitante no bastan para localizar los documentos o son erróneos, la Unidad de Enlace podrá requerirle, por una vez y dentro de los diez días hábiles siguientes a la

¹⁴ Lineamientos de Datos Personales

presentación de la solicitud, que indique otros elementos o corrija los datos. Este requerimiento interrumpirá el plazo establecido (10 ó 30 días).

- vi. La descripción clara y precisa de los documentos que solicita;
- vii. Cualquier otro dato que propicie su localización con objeto de facilitar su búsqueda, y
- viii. Opcionalmente, la modalidad en la que prefiere se otorgue el acceso a la información, la cual podrá ser verbalmente siempre y cuando sea para fines de orientación, mediante consulta directa, copias simples, certificadas u otro medio.

Si los detalles proporcionados por el solicitante no bastan para localizar los documentos o son erróneos, la Unidad de Enlace podrá requerir, 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. Este requerimiento interrumpirá el plazo establecido (10 ó 30 días).

7.7 ¿Qué hacer una vez que se recibe y que sí procede?

- Solicitud de acceso a datos personales.¹⁵
 - i. Recibida la solicitud de acceso a datos personales, la Unidad de Enlace deberá turnarla a la (s) unidad (es) administrativa (s) que puedan tener la información correspondiente;
 - ii. En caso de contar con la información sobre los datos personales del particular, la unidad administrativa deberá remitirla en formato comprensible a la Unidad de Enlace, precisando en su caso la gratuidad de la reproducción respectiva y el costo del envío de la información, para lo cual se precisará lo conducente, y
 - iii. En caso de que la unidad administrativa determine que la información solicitada no se encuentra en su Sistema de datos personales, deberá enviar un informe en el que exponga este hecho al Comité de Información, el cual analizará el caso y tomará las medidas pertinentes para localizar la información

¹⁵ Fundamento Artículo 78 de la LFTAIPG

solicitada. En caso de no encontrarse la información solicitada, el Comité de Información expedirá una Resolución que comunique al solicitante la inexistencia de sus datos personales en el Sistema de que se trate.

- Solicitud de corrección de datos personales.¹⁶

Si la solicitud de corrección de datos personales cumple con los requisitos de procedibilidad, se siguen los siguientes pasos, descritos en el artículo 79 del Reglamento de la LFTAIPG:

- i. Recibida la solicitud, la Unidad de Enlace deberá turnarla a la o las unidades administrativas que puedan tener la información correspondiente;
- ii. En caso de ser procedente la corrección de los datos personales del particular, la unidad administrativa deberá remitir a la Unidad de Enlace una comunicación en la que haga constar las modificaciones, precisando en su caso la gratuidad de esta última y/o el costo del envío de la información para lo cual se precisará lo conducente, y
- iii. En caso de que la unidad administrativa determine que la corrección de los datos personales solicitada resulta improcedente, deberá remitir al Comité de Información una comunicación en la que funde y motive las razones por las que no procedieron las modificaciones. El Comité de Información determinará la procedencia de las modificaciones o bien emitirá una resolución fundada y motivada que determine la improcedencia total o parcial de las correcciones.

7.8 Organización interna para la atención a solicitudes de acceso y corrección de datos personales.

Los Comités de Información de cada dependencia o entidad podrán establecer los plazos y el procedimiento interno para dar trámite a las solicitudes de acceso a datos personales y a las solicitudes de corrección de datos personales las cuales se desahogarán en el plazo máximo de diez días hábiles y treinta días hábiles, respectivamente, incluyendo la notificación al solicitante a través de la Unidad de Enlace.

¹⁶ Fundamento Artículo 79 del Reglamento de la LFTAIPG

7.9 ¿A quién corresponde atender las solicitudes que se reciben?

Corresponde a la Unidad de Enlace y personal habilitado atender las solicitudes de acceso y corrección de datos personales y entregar al solicitante un documento original en donde se hagan constar dichas correcciones, en caso de haber procedido.

En caso de que se niegue la corrección parcial o total de los datos personales, corresponderá al Comité de Información, elaborar la notificación de improcedencia total o parcial de la corrección de los datos, la cual deberá fundar y motivar e indicar al solicitante que tiene derecho de interponer un recurso de revisión ante el IFAI.

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN, PROCESAMIENTO, TRÁMITE, RESOLUCIÓN Y NOTIFICACIÓN DE LAS SOLICITUDES DE ACCESO Y CORRECCIÓN DE DATOS PERSONALES QUE FORMULEN LOS PARTICULARES

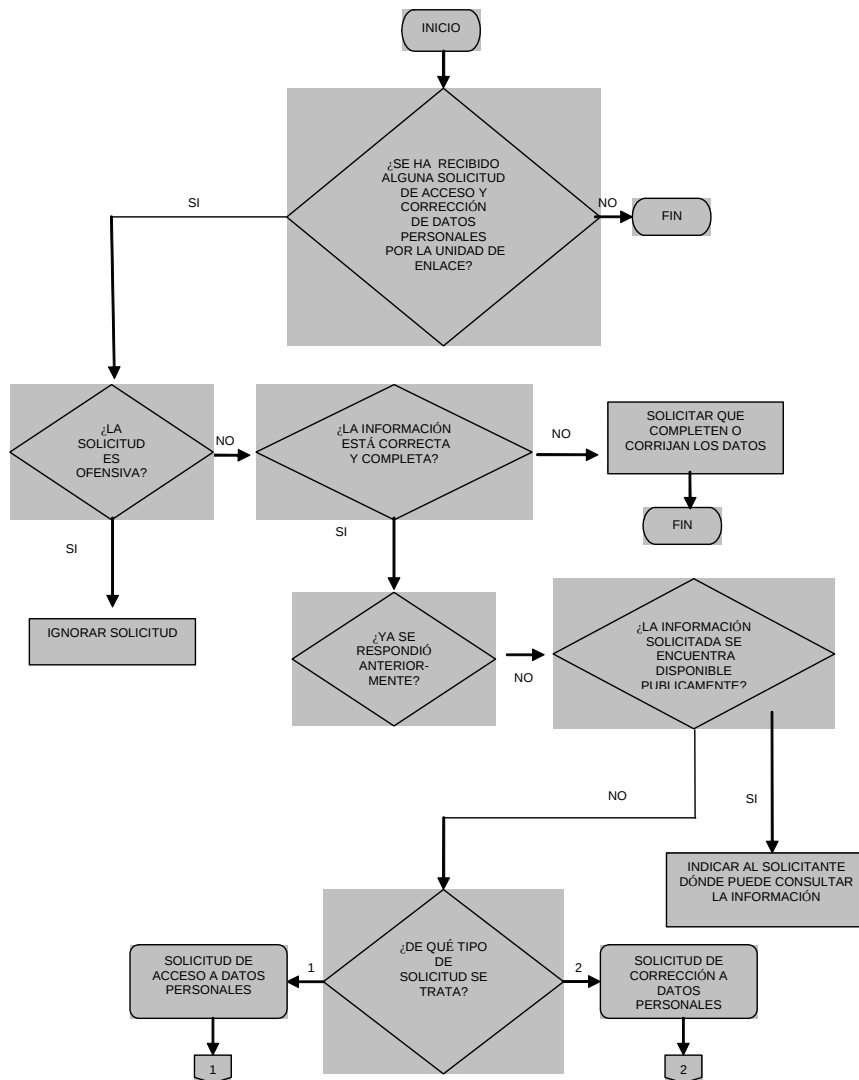


DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE LAS SOLICITUDES DE ACCESO Y CORRECCIÓN DE DATOS PERSONALES QUE FORMULEN LOS PARTICULARES

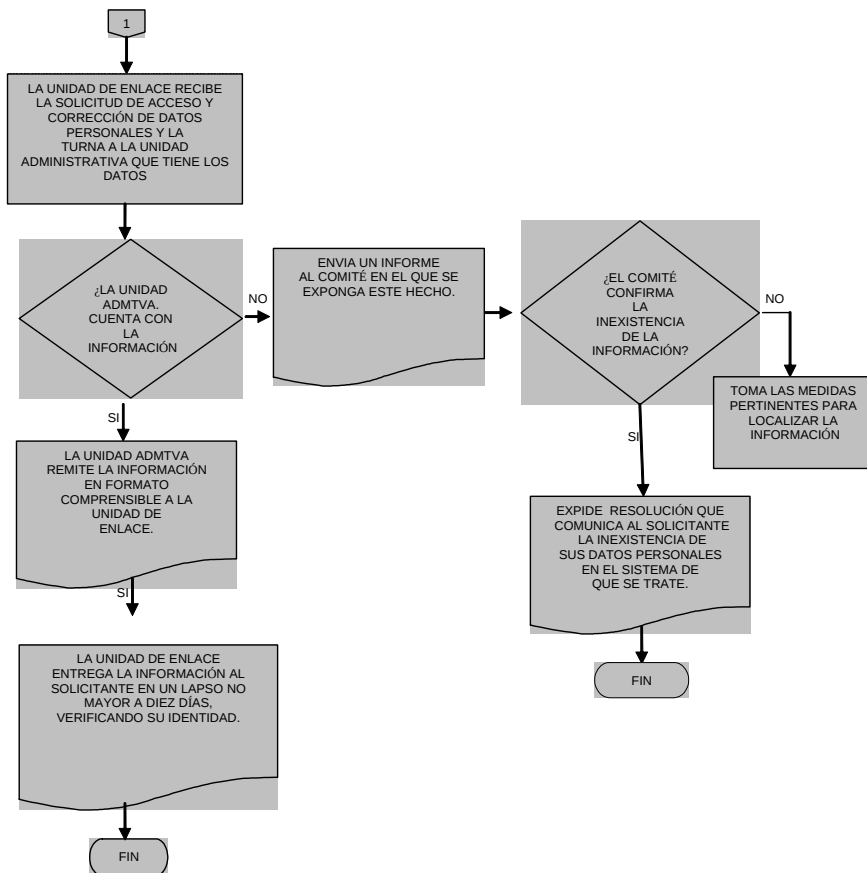
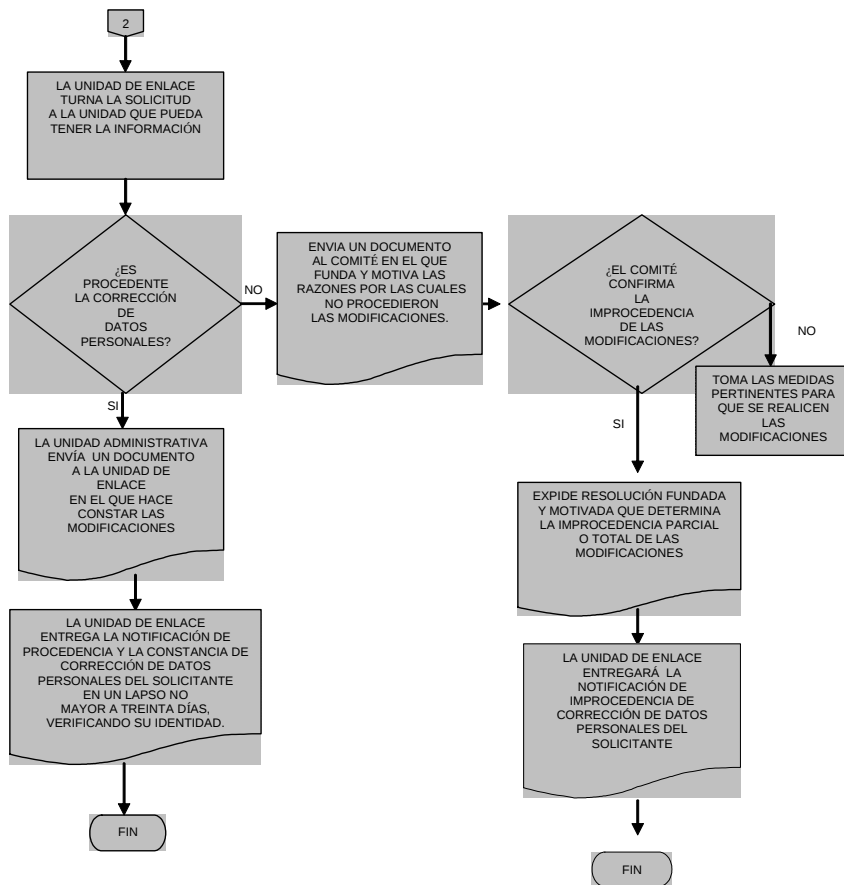


DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE CORRECCIÓN DE DATOS PERSONALES QUE FORMULEN LOS PARTICULARES



Esta Guía Práctica para la Gestión de las Unidades de Enlace
y Comités de Información en las dependencias y entidades
de la Administración Pública Federal
se terminó de imprimir
en el mes de noviembre de 2006
Tiraje: 800 ejemplares
Tomo I

Edición a cargo de:

Secretaría de Acuerdos

Dirección General de Coordinación y Vigilancia
de la Administración Pública Federal

Dirección General de Comunicación Social