

INSTITUTO FEDERAL DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

SECRETARÍA DE ACUERDOS
DIRECCIÓN GENERAL DE ESTUDIOS E INVESTIGACIÓN

ACCESO A LA INFORMACIÓN EN OTROS SUJETOS OBLIGADOS Y EN LAS ENTIDADES FEDERATIVAS

México, DF, 13 de febrero de 2004

CONTENIDO

Presentación	2
Resumen Ejecutivo	3
I. Procedimientos de acceso a la información en los poderes legislativo y judicial, y en los organismos constitucionales autónomos	7
II. Estudio de campo del acceso a la información en los poderes legislativo y judicial, en los organismos constitucionales autónomos, y en los tribunales administrativos	12
III. Acceso a la información en las entidades federativas (con legislación vigente)	17
IV. Anexos	23
Anexo 1: Cuadros comparativos de acceso a la información en otros sujetos obligados	23
Anexo 2: Cuadros comparativos del estudio de campo en otros sujetos obligados	35
Anexo 3: Cuadros comparativos de acceso a la información en las entidades federativas	44
Anexo 4: Información relativa a los reglamentos de acceso en otros sujetos obligados	56
Anexo 5: Información relativa a las leyes de acceso a la información en las entidades federativas	74
Anexo 6: Cuadro comparativo de requisitos, medios y formatos para realizar solicitudes de información en los sujetos obligados de la LFTAIPG	99

ACCESO A LA INFORMACIÓN EN LOS SUJETOS OBLIGADOS DE LA LFTAIPG Y EN LOS ESTADOS

PRESENTACIÓN

El objetivo del estudio es describir y comparar los procedimientos de acceso a la información pública de los poderes Legislativo, Judicial, organismos constitucionales autónomos, tribunales administrativos federales y la Universidad Nacional Autónoma de México, así como de las entidades federativas que cuentan con una legislación en materia de acceso a la información pública. Para ello, se revisaron los reglamentos de acceso a la información pública y las leyes de transparencia y acceso a la información de cada organismo público y de las entidades federativas que poseen legislación vigente en materia de acceso a la información.

Para la comparación, se consideraron los siguientes rubros:

- Los requisitos para tramitar la solicitud de acceso a la información;
- El procesamiento de la solicitud de acceso a la información;
- El procedimiento de acceso y/o corrección de datos personales, y
- Los recursos contemplados a fin de que el solicitante pueda impugnar las decisiones de las autoridades sobre el acceso a la información pública.

Además, se llevó a cabo un estudio de campo que consistió en visitar 13 Unidades de Enlace (UE) de las instituciones federales consideradas para este estudio. Esto se hizo con el fin de observar cómo se aplican en la práctica los procedimientos para acceder a la información pública descritos en sus reglamentos.

RESUMEN EJECUTIVO

A. Poderes legislativo y judicial, organismos constitucionales autónomos, tribunales administrativos y otros organismos

1. *Los requisitos para tramitar la solicitud de acceso a la información*

- Los reglamentos analizados contemplan la mayoría de disposiciones de la LFTAIPG, con excepción de la Auditoría Superior de la Federación, cuyo reglamento es notablemente breve. Las principales diferencias se inscriben en los siguientes renglones: a) los requisitos de la solicitud de acceso a la información; b) la inclusión de la afirmativa ficta; c) las especificaciones de causales de procedencia del recurso de revisión, y d) la descripción de los procedimientos para acceso y modificación de datos personales y los plazos para ello.
- En los organismos del Poder Judicial (Suprema Corte de Justicia, Consejo de la Judicatura Federal y el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación) se exige un documento de identificación oficial para tramitar la solicitud. En el Tribunal Electoral, además, se pide copia de la identificación. Sin embargo, este requerimiento no está incluido en el formato electrónico de la solicitud de esta institución ni en su UE.

2. *El procesamiento de la solicitud de acceso a la información*

- En cinco de los doce reglamentos analizados no se especifica qué sucede en caso de que la Unidad de Enlace no responda una solicitud de información en el tiempo establecido. En el caso del IFE, para hacer efectiva la afirmativa ficta, se especifica en el reglamento que los interesados deben solicitar una constancia de no haber recibido respuesta o una copia de la solicitud.
- En relación a los plazos de respuesta, el IFE es la institución que contempla los plazos menores para responder una solicitud de información y entregar la misma, con 15 y 5 días, respectivamente.

3. *El procedimiento de acceso y/o corrección de datos personales*

- En ninguno de los reglamentos de los tres sujetos del Poder Legislativo se detalla el procedimiento para acceder o corregir datos personales, ni los plazos en los que se podrá satisfacer la petición del solicitante. El IFE es el organismo que tiene contemplados los plazos más cortos para otorgar información y efectuar modificaciones a los datos personales, con 10 y 15 días hábiles respectivamente.

4. Los recursos contemplados

- En todos los sujetos obligados de la LFTAIPG, el tiempo máximo para interponer un recurso de revisión ante la instancia correspondiente es de 15 días hábiles. Los plazos de resolución del recurso pueden variar según el sujeto obligado, siendo la Cámara de Diputados la entidad que tarda menos tiempo para resolver el recurso, demorando un máximo de 30 días hábiles a partir de la fecha en que se recibió.
- En cuanto al recurso de reconsideración, la mayoría de los sujetos obligados de la LFTAIPG prevé que el solicitante afectado por un recurso de revisión puede interponer el recurso al cabo de un año de la resolución. Los tiempos de resolución de este recurso varían de un sujeto a otro, en un rango entre 20 y 60 días, siendo la Cámara de Diputados quien destaca con el menor tiempo de resolución.

5. Resultados del trabajo de campo

- A pesar de que las páginas electrónicas de la Cámara de Diputados y del Tribunal Agrario indican el domicilio de sus UE, no fue posible encontrarlas al momento de la visita. Tampoco se pudieron ubicar los Módulos de Atención a la sociedad de estas instituciones. Por ello, no se pudo evaluar en su totalidad el procedimiento en estas UE.
- No se requirió identificación para entrar a las UE, excepto en el Consejo de la Judicatura Federal y en la ASF. En esta última se exigió a la persona que realizó la visita demostrar su nacionalidad mexicana y dejar copia del documento oficial, sin que esto se encuentre estipulado en su reglamento. En la recepción del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación y en la del Instituto Federal Electoral, se desconocía donde se encontraban las respectivas UE y éstas no se encuentran cerca de la entrada. En el Consejo de la Judicatura Federal la UE está en el décimo piso.
- En casi ningún caso se pidieron explicaciones por las que se realizaba la solicitud de información, excepto en el Tribunal de Conciliación y Arbitraje y en la Auditoría Superior de la Federación. En el Tribunal se exige en el formato de solicitud indicar el motivo por el que se pide la información, mientras que en la ASF se interrogó verbalmente a la persona que solicitó información sobre los motivos de su solicitud.
- En cuanto a los medios establecidos en los reglamentos para hacer solicitudes de información, la Cámara de Diputados y la ASF son los que más modalidades especifican. En la práctica, el único medio por el que se puede tener contacto con la UE de la Cámara de Diputados es un correo electrónico. En el IFE aún no se establece ningún formato para hacer las solicitudes, por lo que el interesado tiene que elaborar un escrito libre para realizar su solicitud. Finalmente, en el formato electrónico de la UNAM está como campo obligatorio la identificación oficial, sin que esto se encuentre señalado en su reglamento.

B. Entidades federativas y Distrito Federal

1. *Los requisitos para tramitar la solicitud de acceso a la información*

- El procedimiento que marcan las leyes de las entidades federativas y del Distrito Federal es similar. Las diferencias más notorias son: a) los recursos contemplados para que el solicitante pueda objetar las decisiones de las autoridades sobre el acceso a la información; b) la inclusión del procedimiento de acceso a datos personales; c) la existencia de la afirmativa ficta, y d) la duración de los distintos plazos previstos en el procedimiento de acceso.

2. *El procesamiento de la solicitud de acceso a la información*

- Con excepción de Guanajuato y Morelos, en todas las leyes se especifica que los solicitantes deben presentar su identificación oficial.
- La mayoría de las leyes estatales, con excepción de la del Distrito Federal y la de Morelos, no hace la distinción entre el plazo para notificar la respuesta a la solicitud y el plazo para entregar la información solicitada. En ellas se indica que las solicitudes de información “se resolverán”, “serán satisfechas”, “se atenderán” o “se contestarán” en determinado plazo, sin especificar si ello incluye en un solo acto la notificación de la respuesta y la entrega de la información. En Coahuila, Durango, Sinaloa y Zacatecas se especifica, además, el plazo para informar cuando se trata de una respuesta negativa.
- En diez de catorce leyes revisadas se establece que ante la falta de respuesta de la solicitud por parte de la entidad en el plazo establecido, ésta queda obligada a entregar la información en cierto plazo. En las leyes de Nuevo León y San Luis Potosí, se indica que la falta de respuesta se considera como un incumplimiento de la ley, por lo que el solicitante tiene el derecho a demandar que se le entregue la información solicitada ante las instancias correspondientes. Jalisco es el único caso en el que no especifica que sucede en caso de la falta de respuesta a la solicitud. Finalmente, en la ley del estado de Guanajuato, se señala que en tal supuesto, la solicitud se entenderá resuelta en sentido negativo.

3. *El procedimiento de acceso y/o corrección de datos personales*

- En siete de las catorce entidades federativas se hace referencia al procedimiento de acceso de datos personales, pero sólo en Guanajuato, Distrito Federal y Morelos se especifican los plazos para entregar o modificar la información de datos personales.

4. Los recursos contemplados

- En nueve de catorce leyes revisadas se contempla un sólo recurso para objetar las decisiones de la autoridad en materia de acceso a la información, además de la impugnación ante instancias judiciales. El recurso existente en esos nueve casos se denomina: “de revisión” en Aguascalientes, Jalisco, Querétaro, San Luis Potosí y Zacatecas; “de inconformidad” en el Distrito Federal y Morelos, y “de reconsideración” en Nuevo León y en Coahuila. En Colima, Guanajuato, Durango, Michoacán y Sinaloa se contemplan dos recursos: “de inconformidad” y “de revisión”, además de la impugnación ante instancias. En Nuevo León y en Coahuila existe la figura del recurso de “reconsideración”, que sí se contempla en la LFTAIPG, pero con la diferencia de que en estos estados el recurso de reconsideración es equiparable al de revisión o al de inconformidad que se mencionan en las otras leyes estatales.

I. PROCEDIMIENTOS DE ACCESO A LA INFORMACIÓN EN LOS PODERES LEGISLATIVO Y JUDICIAL, Y ORGANISMOS CONSTITUCIONALES AUTÓNOMOS

En esta sección se comparan los procedimientos para acceder a la información pública en otros sujetos obligados de la LFTAIPG: el Poder Legislativo, el Poder Judicial, organismos constitucionales autónomos, tribunales administrativos federales y la Universidad Nacional Autónoma de México. El análisis comparativo se realizó con base en la revisión de los reglamentos de acceso a la información pública de los siguientes sujetos obligados:

Poder Legislativo	Cámara de Diputados
	Cámara de Senadores
	Auditoría Superior de la Federación de la Cámara de Diputados (ASF)
Poder Judicial	Suprema Corte de Justicia de la Nación (SCJN)
	Consejo de la Judicatura Federal
	Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación (TEPJF)
Organismos Constitucionales Autónomos	Instituto Federal Electoral (IFE)
	Banco de México
	Comisión Nacional de Derechos Humanos (CNDH)
Tribunales Administrativos Federales	Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa (TFJFA)
	Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje (TFCA)
	Tribunales Agrarios
Organismos de educación superior	Universidad Nacional Autónoma de México (UNAM)

Las variables que se analizaron para realizar la comparación fueron las siguientes:

1. Requisitos para tramitar la solicitud de acceso a la información
2. Procesamiento de la solicitud de acceso a la información:
 - (a) Plazo establecido para que el solicitante, en caso necesario, amplíe o corrija sus datos
 - (b) Plazo de respuesta a la solicitud (notificación sobre la aceptación o negativa a entregar la información)

- (c) Plazo de entrega de información
- (d) Si la entidad encargada de atender las solicitudes de información no responde una solicitud, ¿qué sucede?
- (e) Si la información solicitada está clasificada como reservada o confidencial, ¿qué hace la entidad encargada de atender las solicitudes de información?

3. Datos personales:

- (a) Si cuenta con un apartado que haga referencia al procedimiento de acceso o corrección a datos personales
- (b) Plazo de respuesta a solicitud de acceso a datos personales
- (c) Plazo de respuesta a corrección de datos personales

4. Los recursos que contempla para que el solicitante pueda impugnar las decisiones de las autoridades sobre el acceso a la información (recurso de revisión y de reconsideración, según sea el caso):

- (a) ¿Cuándo procede el recurso?
- (b) ¿Ante quién se interpone? (referente a la autoridad resolutoria)
- (c) Plazo para interponer el recurso
- (d) Plazo de resolución del recurso

Resumen de resultados

Todos los sujetos obligados de la LFTAIPG cuentan con un reglamento de procedimiento de acceso a la información pública, excepto los Tribunales Agrarios. En el caso de esta institución, el reglamento no se encontró ni en su página electrónica ni en sus oficinas. En términos generales, dichos reglamentos contemplan la mayoría de los aspectos que incluye la LFTAIPG, con algunas variaciones en detalles como la duración de los distintos plazos previstos en sus procedimientos particulares de acceso a la información.

1. *Requisitos para la solicitud de acceso a la información*

Todos los sujetos obligados de la LFTAIPG exigen los mismos requisitos para realizar una solicitud de acceso a la información según ordena esta Ley. Las entidades del Poder Judicial (la Suprema Corte de Justicia, el Consejo de la Judicatura Federal y el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación) especifican en sus reglamentos que es necesario presentar una identificación oficial para solicitar información.

2. *Procesamiento de la solicitud de acceso a la información*

La Cámara de Diputados tiene un reglamento de acceso a la información que detalla con mayor claridad el procedimiento de acceso a la información, en comparación con la Cámara de Senadores y la ASF, las cuales dejan algunos vacíos en sus procedimientos. La Cámara de Senadores, por ejemplo, no especifica los plazos de entrega de información y, al igual que la ASF, tampoco detalla en sus reglamentos qué procede si la Unidad de Enlace no responde a una solicitud, o qué ocurre cuando la información que se ha solicitado ha sido clasificada como reservada o confidencial. Igualmente, según su reglamento, la Cámara de Diputados tiene un plazo menor para responder a las solicitudes de información, tomándose sólo 10 días hábiles, en lugar de los 20 que utilizan el Senado y la ASF.

En el Poder Judicial, los tres sujetos obligados tienen procedimientos similares de acceso a la información, con los mismos plazos de respuesta a las solicitudes y de entrega de información a los solicitantes (20 y 10 días hábiles, respectivamente). Ninguno de los tres sujetos especifica en sus reglamentos qué sucede en caso de que la Unidad de Enlace no responda en el tiempo reglamentado a una solicitud de acceso a la información.

En el caso de los organismos constitucionales autónomos, el IFE tiene contemplado un menor plazo para responder a una solicitud de acceso y para entregar información, con 15 y 5 días hábiles respectivamente, en comparación con el Banco de México y la CNDH, que tienen contemplados 20 y 10 días hábiles.

Tanto el IFE como el Banco de México especifican en sus reglamentos que si la Unidad de Enlace no responde en el tiempo estipulado a una solicitud de información, ésta se entenderá resuelta en sentido positivo. Cuando se presente esta situación, la UE está obligada a proporcionar la información en un plazo de 10 días hábiles, salvo que sea reservada o confidencial. En el caso de la CNDH, no se especifica nada al respecto.

Los reglamentos del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa (TFJFA) y del Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje (TFCA) contemplan 20 días hábiles para responder a solicitudes de acceso y 10 días hábiles para entregar información. Sin embargo, el primero detalla que en caso de que la Unidad de Enlace no responda a tiempo una solicitud de información, procederá la *afirmativa ficta*, obligando a la misma a entregar la información al solicitante en el plazo de 10 días hábiles, en tanto que el TFCA no especifica nada al respecto.

La UNAM tiene contemplado en su reglamento que los plazos para responder una solicitud y para entregar información son de 20 y 10 días, respectivamente. Asimismo, la falta de respuesta de la Unidad de Enlace a una solicitud de información, se entenderá resuelta en sentido positivo, quedando obligada a dar gratuitamente la información en 10 días.

3. *Procedimiento con datos personales*

En ninguno de los reglamentos de los tres sujetos del Poder Legislativo se detalla el procedimiento para acceder o corregir datos personales. Tampoco se establecen los plazos en los que se podrá satisfacer la petición del solicitante.

En el Poder Judicial, el plazo para entregar información sobre datos personales es de 10 días hábiles y de 30 días para realizar correcciones a los mismos en los casos del Consejo de la Judicatura Federal y del TEPJF. En la Suprema Corte de Justicia no se especifica el plazo para hacer correcciones a los datos personales.

En dos de los organismos autónomos, el Banco de México y la CNDH, los plazos para acceder a información de datos personales y para efectuar correcciones a los mismos son de 10 y 30 días hábiles, respectivamente. El IFE tiene contemplados plazos de 10 y 15 días para otorgar información y efectuar correcciones a los datos personales.

Los tribunales administrativos analizados y la UNAM tienen igualmente plazos estipulados de 10 y 30 días hábiles para otorgar información y realizar correcciones a los datos personales.

4. Recursos de revisión y de reconsideración

Recurso de revisión. En todos los sujetos obligados de la LFTAIPG el tiempo máximo para interponer un recurso de revisión ante la instancia correspondiente es de 15 días hábiles.

Los plazos de resolución de los recursos de revisión varían de un grupo de sujetos obligados a otro, e incluso difieren en ocasiones dentro del mismo grupo.

En el caso de la Cámara de Senadores, su reglamento sólo especifica que el recurso de revisión procederá cuando haya negativa de información o notificación de inexistencia de la misma. En cambio, la Cámara de Diputados y la ASF, contemplan en su reglamento todos los casos que dicta la LFTAIPG para aplicar un recurso: negativa de información, inexistencia de la misma, negativa de acceso y/o corrección de datos personales, costo y modalidad de entrega, e información incompleta o incorrecta.

En la Cámara de Diputados, se tienen 10 días hábiles para presentar el proyecto de resolución y 20 días hábiles a partir de la fecha de presentación de este proyecto, para resolver en definitiva, lo que resultaría en un plazo máximo de 30 días hábiles. La Cámara de Senadores tiene igualmente 20 días hábiles a partir de la fecha de presentación del proyecto de resolución, pero el reglamento no especifica cuánto tiempo tardará en presentarse el proyecto. En el caso de la ASF no se hace referencia en su reglamento a los plazos en que se resolverá el recurso.

En el Poder Judicial, la Suprema Corte de Justicia, el Consejo de la Judicatura Federal y el Tribunal Electoral del Poder Judicial tienen plazos contemplados de 30 días hábiles para presentar un proyecto de resolución y 20 días para resolver en definitiva.

En los tres organismos autónomos, el recurso de revisión se interpone según los supuestos que prevé la Ley. Sin embargo, la CNDH es la entidad que tarda menos tiempo para resolver el recurso, demorando un máximo de 45 días hábiles a partir de la fecha en que se recibió el mismo. El IFE y el Banco de México tienen un plazo máximo estipulado de 50 días hábiles: 30 días para presentar el proyecto de resolución y 20 para resolver.

Para el caso de los tribunales administrativos, el TFJFA resolverá el recurso dentro de los 20 días siguientes a la presentación del proyecto de resolución, pero no se especifica qué tiempo tardará integrar el expediente correspondiente para presentar dicho proyecto. En el TFCA, la resolución se dictará en los términos que prevé la LFTAIPG, es decir, 30 días hábiles para elaborar el proyecto de resolución y 20 para emitir resolución.

En la UNAM el recurso de revisión deberá quedar resuelto en un plazo no mayor de 25 días hábiles, siendo la entidad que resuelve los recursos en un menor plazo.

Recurso de reconsideración. La mayoría de los sujetos obligados de la LFTAIPG prevén que el solicitante afectado por un recurso de revisión puede interponer un recurso de reconsideración al cabo de un año de la resolución. El reglamento de la Cámara de Senadores no habla de este recurso. Por su parte, la ASF tiene contemplado dicho recurso en su reglamento, pero no especifica el plazo de resolución del mismo.

Los tiempos de resolución de este recurso varían de un sujeto a otro. El reglamento de la Cámara de Senadores no hace referencia a este recurso. Por su parte, la ASF contiene este recurso pero no especifica un plazo para su resolución. El resto de sujetos obligados tiene plazos que van desde los 20 a los 60 días hábiles para emitir una resolución. La Cámara de Diputados destaca con el menor tiempo de resolución que es de 20 días hábiles, seguida por la CNDH y la UNAM, con un plazo máximo de 45 días. Los plazos mayores los tienen el IFE y el Banco de México, con 60 días hábiles, que es lo estipulado por la LFTAIPG.

II. ESTUDIO DE CAMPO DEL ACCESO A LA INFORMACIÓN EN LOS PODERES LEGISLATIVO Y JUDICIAL, EN LOS ORGANISMOS CONSTITUCIONALES AUTÓNOMOS, Y EN LOS TRIBUNALES ADMINISTRATIVOS

En este apartado se evalúa el proceso para solicitar información pública en las Unidades de Enlace (UE) de los Poderes Legislativo y Judicial, de los organismos constitucionales autónomos, de los tribunales administrativos federales y de la Universidad Nacional Autónoma de México, desde el punto de vista del solicitante. Es decir, se describe la calidad del servicio y la infraestructura al alcance de la persona interesada en solicitar información de dichas instituciones.

Para este estudio, se visitaron las UE de la Cámara de Diputados, la Auditoría Superior de la Federación, la Cámara de Senadores, la Suprema Corte de Justicia, el Consejo de la Judicatura Federal, el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, la Comisión Nacional de Derechos Humanos, el Instituto Federal Electoral, el Banco de México, el Tribunal Agrario, el Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa, el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje y la Universidad Nacional Autónoma de México.

En la visita al Tribunal Agrario en agosto de 2003 no existía una Unidad de Enlace habilitada para facilitar el acceso a la información pública y, a pesar de que al tratar de realizar una solicitud de información, el investigador pudo percatarse de que los funcionarios conocían de la LFTAIPG y de sus obligaciones, no había aún establecido ningún procedimiento para el acceso a la información, y mucho menos un Reglamento que regulara el mismo.

En el caso del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa, existen una unidad de enlace ubicada en Sevilla No. 40, Col. Roma, y dos módulos más de atención al público, en la colonia Juárez y la colonia Cuauhtémoc. En dos ocasiones se visitó la UE sita en Sevilla, y en ambas el servidor público encargado de la oficina no pudo atender al investigador por no encontrarse presente. No obstante, pudo realizarse una evaluación parcial de dicha UE, en cuanto a ubicación e infraestructura se refiere, pero la solicitud de información tuvo que ser presentada vía correo electrónico.

Finalmente, se describe el tipo de respuesta recibida hasta la fecha a las solicitudes de información realizadas tanto en las unidades de enlace, como las que se tuvieron que hacer vía correo electrónico, por no encontrar físicamente la unidad. Es conveniente aclarar que la intención del estudio es realizar una primera observación del funcionamiento de las UE en los otros sujetos obligados por la Ley, evaluar dichas unidades y la calidad de las respuestas obtenidas, no realizar el procedimiento completo que puede llevar una solicitud de información. Por tal motivo, el alcance del estudio llega solamente hasta las respuestas que otorgaron las UE, no importando si éstas entregaron la información o no.

Este ejercicio complementa el análisis de los reglamentos de las instituciones antes citadas.

Metodología

Se visitaron las UE mencionadas, sin que la persona a cargo de la visita se identificara como miembro del IFAI. Las categorías que se usaron para la evaluación del servicio de las UE fueron:

1. Acceso fácil y ubicación adecuada de las oficinas de la Unidad de Enlace

- (a) ¿Se tuvo que dejar una identificación al entrar a la Unidad de Enlace?
- (b) ¿La Unidad de Enlace está cerca de la entrada?
- (c) En el caso de que la UE no estuviera cerca de la puerta, ¿hay un módulo de atención en el que se indique el camino para llegar a la Unidad de Enlace?
- (d) ¿Existe alguna señalización para distinguir la Unidad de Enlace?
- (e) Cuando la Unidad de Enlace no estaba atendiendo a otro solicitante, ¿hicieron esperar?

2. Infraestructura de las Unidades de Enlace

- (a) ¿Existe computadora disponible para uso del solicitante en la Unidad de Enlace?
- (b) En caso de que sí ¿es posible imprimir los documentos?
- (c) ¿La Unidad de Enlace tiene una oficina exclusivamente para la función de dar acceso a la información pública?
- (d) ¿La Unidad de Enlace tiene disponibles folletos explicativos de algún tipo?

3. Orientación en el servicio de acceso y su procedimiento

- (a) ¿El servidor público mostró conocimiento de la LFTAIPG y su Reglamento, así como del Reglamento o Acuerdo de acceso de la información del organismo?
- (b) ¿El servidor público atendió al solicitante de manera expedita y con amabilidad?
- (c) ¿Cuándo la pregunta no fue clara, el funcionario trató de hacerla más específica?
- (d) ¿El servidor público indicó en cuánto tiempo se dará respuesta a la solicitud?
- (e) ¿La Unidad de Enlace entregó al solicitante acuse de recibo de su solicitud?

4. Uniformidad en los costos y formas de pago para obtener la información solicitada.

- (a) ¿El servidor público explicó como hacer el pago y obtener información requerida?

La pregunta que se formuló en la solicitud de información fue la siguiente: “Me gustaría saber cuánto gastó el titular de la dependencia en viáticos nacionales e internacionales en el período comprendido entre el 1 de enero de 2003 al 31 de marzo de 2003. Por viáticos se entiende los gastos en alimentación, hospedaje y transporte comprendidos en las partidas 3817 y 3819.” Con el fin de evaluar la disposición del servidor público para orientar al solicitante a aclarar tal pregunta, se preguntó intencionalmente lo siguiente: “¿Cuánto gastó la dependencia en anunciarse?”

La manera correcta de plantear esta pregunta sería la siguiente: “Quisiera saber el monto de los gastos de la dependencia en propaganda e imagen institucional en el período comprendido entre el 1 de enero de 2002 al 31 de diciembre de 2003. Por gastos en propaganda e imagen se entiende aquellos comprendidos en la partida 3701.”

Resumen de resultados

El trámite para realizar una solicitud de información en las UE visitadas fue en general rápido (20 minutos en promedio), excepto en las instituciones en las que en la recepción o módulo de atención del edificio se desconocía donde se encontraba la UE y ésta no estaba junto la entrada. Estas instituciones fueron el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación y el Instituto Federal Electoral.

En la visita a las UE en agosto de 2003 de la Cámara de Diputados y del Tribunal Agrario nadie supo informar la ubicación de la UE ni del Módulo de Atención a la sociedad a pesar de que en sus páginas electrónicas se indica el domicilio de las respectivas UE.

A continuación los resultados más sobresalientes de la evaluación:

1. Acceso fácil y ubicación adecuada de las oficinas de la Unidad de Enlace

A pesar de que fue necesario presentar una identificación para entrar a las instalaciones de las instituciones visitadas, ya una vez dentro en la mayoría de las UE no se requirió dicha identificación. En la ASF, sin embargo, se exigió a la persona que realizó la visita demostrar su nacionalidad mexicana y dejar copia del documento oficial, sin que ello esté establecido en su reglamento. Similarmente, en el Consejo de la Judicatura Federal se pidió identificación y copia de la misma para entrar a la UE. En la Suprema Corte de Justicia la identificación oficial es obligatoria para realizar la solicitud de información. En estas dos instituciones del Poder Judicial la presentación de una identificación sí está contemplada en los reglamentos respectivos.

Sólo en dos casos (IFE y Consejo de la Judicatura) la UE no está cerca de la puerta. En el IFE no supieron informar su localización en la entrada. En la UNAM, a pesar de que la dirección de la UE está bien explicada en la página electrónica de esta institución, no existen indicaciones para encontrarla fácilmente ya una vez que se está dentro de Ciudad Universitaria.

En el caso de los Tribunales Agrarios, a pesar de que existe indicación en su página electrónica de la dirección de su UE, en la visita a los Tribunales pudo apreciarse que no existe como tal una oficina habilitada como módulo de atención, ni un procedimiento reglamentado para realizar una solicitud de información. Para solicitar cualquier tipo de información, se elabora la pregunta de forma oral y, en dependencia del tipo de información que se solicita, se dirige al petionario con el funcionario público que corresponda y cuya responsabilidad o labor esté relacionada con la información que se requiere.

En casi ningún caso se cuestionó al solicitante acerca de las razones por las que realizaba la solicitud de información. Las excepciones claras fueron el Tribunal de Conciliación y Arbitraje (donde pidieron justificación escrita en el formato de solicitud) y la ASF (donde pidieron explicación, aunque verbalmente).

En términos generales, los funcionarios que atendían la UE no hicieron esperar a los solicitantes, aunque en la mayoría de los casos no tenían más personas atendiendo.

2. Infraestructura de las Unidades de Enlace

La mayoría de la UE visitadas cuenta con un local exclusivo para sus funciones, excepto en el IFE, en el Tribunal Electoral del Poder Judicial y en el Tribunal de Conciliación y Arbitraje. En todos los casos las UE contaban con equipo de cómputo, incluyendo impresora.

Por último, en ninguna UE tenían folletos para explicar al usuario el proceso de acceso a la información, excepto en la ASF.

3. Orientación en el servicio de acceso y su procedimiento

En todos los casos la actitud de los servidores que atienden las UE fue amable y expedita. Sólo en el Tribunal Electoral del Poder Judicial, la persona encargada de atender el módulo de atención llegó dos horas después del horario de servicio, y en el caso del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa que, como ya se explicó, el funcionario público en las dos ocasiones que se visitó la UE no se encontraba en su oficina.

Algunos servidores públicos mostraron mayor disposición para atender en todo momento al solicitante. En tres casos el encargado de la UE no ofreció su ayuda para formular de manera más específica la pregunta: Banco de México, Tribunal de Conciliación y Arbitraje y la Suprema Corte de Justicia. En esta última institución, la persona incluso se negó a responder preguntas sobre la LFTAIPG y el reglamento de la Suprema Corte de Justicia, y se limitó a remitir a la lectura de los mismos. Por su parte, la persona a cargo de la UE en el Tribunal de Conciliación y Arbitraje estuvo hablando por teléfono durante toda la visita sin prestar un servicio adecuado.

En casi todos los casos se entregó un acuse de recibo en el momento de hacer la solicitud, excepto en el Banco de México, la UNAM y en el Tribunal de Conciliación y Arbitraje.

Finalmente, en la mayoría de las UE visitadas se informó sobre los costos y el procedimiento para pagar la información entregada. En el caso de la UNAM fue necesario realizarle la pregunta al funcionario. En el Senado se indicó que no se podían fotocopiar los documentos, sino que el solicitante tendría que salir a la calle a buscar un servicio de fotocopiado con los documentos originales, en compañía de un empleado del Senado. Por lo tanto, no hay procedimiento interno de pago para la información que se entrega en fotocopias.

Respuestas recibidas a las solicitudes de información presentadas.

Todas las respuestas a las solicitudes de información realizadas se recibieron dentro de la fecha señalada en cada uno de los reglamentos de los sujetos obligados (ver Anexo 2), a excepción del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa, a la que se le hizo una solicitud de información vía correo electrónico el 19 de noviembre de 2003, y hasta la fecha (13 de febrero de 2004) no se obtuvo respuesta.

Las entidades que entregaron la información solicitada fueron la Suprema Corte de Justicia, el Consejo de la Judicatura Federal, el Tribunal Electoral del Poder Judicial, el IFE, el Banco de México, la CNDH y la UNAM. O sea, que el Poder Judicial, los organismos constitucionales autónomos y la universidad respondieron afirmativamente las solicitudes de información.

De las entidades que no entregaron la información solicitada, la Auditoría Superior de la Federación fue quien la negó por encontrarse ésta, según su clasificación, sujeta al principio de reserva. La Cámara de Diputados pidió como requisito indispensable para entregar la información el nombre completo del solicitante para poder registrar dicha solicitud conforme a sus procedimientos internos; y el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje respondió que la información solicitada debería ser proporcionada por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. Finalmente, el Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa, cuya solicitud de información se realizó por correo electrónico el 19 de noviembre del 2003, nunca contestó.

III. ACCESO A LA INFORMACIÓN EN LAS ENTIDADES FEDERATIVAS (CON LEGISLACIÓN VIGENTE)

En este apartado se comparan los procedimientos para acceder a la información pública en los estados que cuentan con una ley que regula este derecho. Los catorce estados que tienen esta legislación son: Aguascalientes, Coahuila, Colima, Durango, Distrito Federal, Guanajuato, Jalisco, Michoacán, Morelos, Nuevo León, Querétaro, San Luis Potosí, Sinaloa y Zacatecas.

El siguiente cuadro presenta el estado actual de las leyes en los estados mencionados, así como el sitio de Internet en el que se puede localizar cada una de éstas.

PROYECTO

Entidad	Estado de la ley	Sitio de internet donde se puede localizar
Aguascalientes	En vigor (15/01/03)	www.limac.org.mx
Coahuila	Publicada (8/10/03) En vigor: 90 días hábiles después	www.coahuila.gob.mx
Colima	Publicada (01/03/03)	www.limac.org.mx
Durango	Aprobada (25/02/03)	www.congresodurango.gob.mx
Distrito Federal	Publicada (8/05/03)	www.asambleadf.gob.mx
Guanajuato	Aprobada (17/07/03)	www.congresogto.mx
Jalisco	Aprobada (20/12/01)	www.congresoajal.gob.mx
Michoacán	Publicada (28/08/02)	www.limac.org.mx
Morelos	Publicada (11/08/03)	www.limac.org.mx
Nuevo León	Publicada (21/02/03)	www.congreso-nl.gob.mx
Querétaro	Publicada (27/09/02)	www.limac.org.mx
San Luis Potosí	Publicada (20/03/03)	www.limac.org.mx
Sinaloa	En vigor (27/04/03)	www.congresosinaloa.gob.mx
Zacatecas	Publicada (28/01/2004) En vigor: 1 año después	www.zacatecas.gob.mx

Hasta la fecha de realización de este estudio, febrero de 2004, otros 10 estados contaban con una iniciativa de ley de acceso a la información en proceso de ser aprobada, según datos arrojados por LIMAC (Libertad de Información México, A.C (www.limac.org.mx).

Entidad	Fecha de propuesta de la iniciativa	Sitio de internet donde localizar la Iniciativa de Ley
Baja California Norte		No se encontró en internet.
Chihuahua		No se encontró en internet
Estado de México		No se encontró en internet
Campeche		No se encontró en internet
Veracruz	27/06/2003	www.limac.org.mx
Puebla	06/06/2002	www.limac.org.mx
Yucatán		No se encontró en internet
Chiapas	28/11/2002	www.limac.org.mx
Hidalgo	02/08/2002	www.limac.org.mx
Quintana Roo		No se encontró en internet

Metodología

Se revisaron las leyes estatales de acceso a la información pública. Sólo en los casos de Sinaloa y Jalisco se obtuvieron los reglamentos de tales leyes. En Jalisco, se encontró un reglamento para el poder ejecutivo y otro para el legislativo, ambos muy breves. Para efectos de la comparación, sólo se revisó el reglamento del poder ejecutivo. Sin embargo, en lo que respecta a los rubros analizados para la comparación, la información adicional que reportaron dichos reglamentos en relación con las leyes fue mínima.

Las variables comparadas fueron:

1. Requisitos para tramitar solicitud de acceso a la información
2. Procesamiento de la solicitud:
 - (a) Plazo establecido para que el solicitante, en caso necesario, amplíe o corrija sus datos
 - (b) Plazo de respuesta a la solicitud (notificación sobre la aceptación o negativa a entregar la información)
 - (c) Plazo de entrega de información
 - (d) Si la entidad encargada de atender las solicitudes de información no responde una solicitud, ¿qué sucede?
 - (e) Si la información solicitada está clasificada como reservada o confidencial, ¿qué hace la entidad encargada de atender las solicitudes de información?
3. Datos personales:
 - (a) Si cuenta con un apartado que haga referencia al procedimiento de acceso o corrección de datos personales
 - (b) Plazo de respuesta a solicitud de acceso a datos personales
 - (c) Plazo de respuesta a corrección de datos personales
4. Los recursos que contempla para que el solicitante pueda objetar las decisiones de las autoridades sobre el acceso a la información (inconformidad, revisión, reconsideración, impugnación ante instancias judiciales, según sea el caso)
 - (a) ¿Cuándo procede el recurso?
 - (b) ¿Ante quién se interpone? (Se refiere a la autoridad resolutoria)
 - (c) Plazo para interponer el recurso
 - (d) Plazo de resolución del recurso

Resumen de resultados

Los procedimientos que marcan las leyes de las entidades federativas y del Distrito Federal son similares en términos generales. También son parecidos al procedimiento que se establece en la LFTAIPG. Las diferencias más notorias se refieren a: a) los recursos contemplados para que el solicitante pueda objetar las decisiones de las autoridades sobre el acceso a la información; b) a la inclusión o no del procedimiento de acceso a datos personales; c) a la existencia de la afirmativa ficta, y d) a la duración de los distintos plazos previstos en el procedimiento de acceso.

A continuación se señalan las principales diferencias y semejanzas encontradas en las variables analizadas:

1. Requisitos para tramitar solicitud de acceso a la información

Un primer rasgo general del procedimiento de acceso a la información pública en los estados es la exigencia de la identificación oficial del solicitante para tramitar la solicitud, con excepción de Guanajuato y Morelos. En el Distrito Federal, se tiene que anexar además copia de la identificación. Este requisito, podría inhibir a las personas a ejercer su derecho de acceder información pública. Cabe resaltar que la LFTAIFPG no contempla esta exigencia.

2. Plazo de respuesta a la solicitud (notificación sobre la aceptación o negativa a entregar la información) y plazo de entrega de información

En la mayoría de las leyes de las entidades federativas, exceptuando Distrito Federal y Morelos, no hay una clara distinción entre el plazo para notificar una respuesta positiva a la solicitud y el plazo para entregar la información solicitada. Simplemente se indica que las solicitudes de información “se resolverán”, “serán satisfechas”, “se atenderán” o “se contestarán” en determinado plazo, sin especificar si ello incluye en un solo acto la notificación de la respuesta y la entrega de la información. En Coahuila, Durango, Sinaloa y Zacatecas también se especifica el plazo para informar cuando se trata de una respuesta negativa, el cual difiere en tiempos de cuando la respuesta es positiva.

En el contexto de los términos antes referidos, los plazos se podrían interpretar como la fecha de entrega de información. No obstante, lo anterior no se precisa., por lo que para efectos del llenado del cuadro comparativo, en el rubro “plazo de respuesta a la solicitud” se anotó el plazo que las leyes señalaban para “satisfacer”, “atender” o “resolver” la solicitud, y en el rubro “plazo de entrega”, se anotó “no especifica”.

Si en la ley de Sinaloa “resolver” la solicitud de información se interpreta como entregar la información, este sería el estado en el que se puede acceder a la información pública en el menor tiempo posible: 5 días hábiles a partir de la entrega de la solicitud, sin considerar la prórroga. Querétaro es el estado en que una persona tendría que esperar más tiempo para que le sea entregada la información solicitada (30 días hábiles, prorrogables a otros 30).

3. Si la entidad encargada de atender las solicitudes de información no responde una solicitud, ¿qué sucede?

En la mayoría de las leyes revisadas (10 de 14), se establece que ante la falta de respuesta de la solicitud por parte de la entidad en el plazo establecido, ésta queda obligada a entregar la información en cierto plazo, aunque en términos generales se especifica que la entrega de información queda supeditada a que ésta no sea reservada o confidencial.

En las leyes de Nuevo León y San Luis Potosí se indica que la falta de respuesta se considera como un incumplimiento de la ley, por lo que el solicitante tiene el derecho a demandar que se le entregue la información solicitada ante las instancias correspondientes. En Jalisco, no se especifica qué sucede si hay falta de respuesta a la solicitud. Finalmente, en la ley del estado de Guanajuato, se señala que en tal supuesto, la solicitud se entenderá resuelta en sentido negativo.

4. Datos personales

Aunque todas las leyes incluyen un apartado para Datos Personales, sólo en seis de las catorce entidades federativas se hace referencia explícita al procedimiento de acceso a datos personales, aunque únicamente en Guanajuato, Morelos y el Distrito Federal se especifican los plazos para entregar o modificar la información de datos personales.

5. Los recursos que se contemplan para que el solicitante pueda objetar las decisiones de las autoridades sobre el acceso a la información (inconformidad, revisión, reconsideración, impugnación ante instancias judiciales, según sea el caso)

La mayoría de las leyes revisadas (nueve de catorce) contemplan un sólo recurso para objetar las decisiones de la autoridad en materia de acceso a la información, además de la impugnación ante instancias judiciales, aunque el nombre de éste puede variar según la entidad federativa. El recurso existente en esos nueve casos se denomina: “de revisión” en Aguascalientes, Jalisco, Querétaro, San Luis Potosí y Zacatecas; “de inconformidad” en el Distrito Federal y Morelos, y “de reconsideración” en Nuevo León y en Coahuila. En Colima, Guanajuato, Durango, Michoacán y Sinaloa se contemplan dos recursos: “de inconformidad” y “de revisión”, además de la impugnación ante instancias judiciales.

En los estados de Nuevo León y Coahuila, como se acaba de mencionar, existe la figura del recurso “de reconsideración”, pero no en el sentido en que lo contempla la LFTAIPG, donde éste es un recurso al que puede apelarse transcurrido un año del fallo del IFAI, sino que en estos estados el recurso de reconsideración es equiparable al recurso de revisión o de inconformidad.

En Coahuila, adicionalmente, existen otros dos recursos más que conforman el sistema de medios de impugnación: a) el recurso para la protección del acceso a la información, el cual podrá imponerse contra las resoluciones que pongan fin al recurso de reconsideración; y b) la acción para la protección del derecho a la intimidad de las personas, que se sujetará a la ley de la materia.

IV. ANEXOS

ANEXO 1: Cuadros comparativos de acceso a la información en otros sujetos obligados

CUADRO COMPARATIVO DEL ACCESO A LA INFORMACIÓN EN EL PODER LEGISLATIVO

	CÁMARA DE DIPUTADOS	CÁMARA DE SENADORES	AUDITORÍA SUPERIOR DE LA FEDERACIÓN DE LA CÁMARA DE DIPUTADOS
Requisitos para acceso a la información	Escrito libre o en formatos establecidos conteniendo: • Nombre • Domicilio • Descripción clara de datos a solicitar, • Modalidad de entrega de información (opcional)	Escrito libre o en formatos establecidos conteniendo: • Nombre, domicilio y medio para recibir notificaciones • Descripción clara de datos a solicitar • Modalidad de entrega de información	Escrito libre o en formatos establecidos conteniendo: • Nombre • Domicilio • Descripción clara de datos a solicitar • Modalidad de entrega de información (opcional)
Plazo reglamentado si fuera necesario ampliar o corregir datos por el solicitante	10 días hábiles siguientes a la fecha de presentación de la solicitud (esto interrumpe el plazo establecido para responder y entregar información)	No especifica	No especifica
Plazo de respuesta a la solicitud	10 días hábiles siguientes a la fecha de presentación de la solicitud.	20 días hábiles	20 días hábiles
Plazo de entrega de información	10 días hábiles siguientes a la fecha de notificación de disponibilidad de información.	No especifica	10 días hábiles
Si la Unidad de Enlace no responde a una solicitud de acceso a información, ¿qué sucede?	Se entenderá resuelta en sentido positivo, obligando a la Cámara a dar acceso a la información por un periodo no mayor a 10 días hábiles, debiendo cubrir todos los costos generados por la reproducción del material informativo.	No especifica	No especifica

Si la información solicitada está clasificada como reservada o confidencial, ¿qué hace la Unidad de Enlace?	Se turna al Comité de Información de la Cámara, el cual se integra por el Secretario General de Cámara, el Titular de Enlace Administrativo y la Junta de Coordinación Política.	Hacer del conocimiento del interesado que la información está clasificada	No especifica
Solicitud de acceso a datos personales			
Plazo para entregar información	No se especifica en reglamento	No especifica.	No especifica
Plazo para corrección de datos personales e informar al solicitante	No se especifica en reglamento	No especifica.	No especifica
Recurso de revisión			
¿Cuándo procede la interposición del recurso?	Negativa de información, inexistencia de la misma, negativa de acceso y/o corrección de datos personales, no conformidad con tiempo, modalidad de entrega, costo, e información incompleta o incorrecta.	Negativa de acceso total o parcial a la información o notificación de inexistencia de la misma.	Según lo que dicta la LFTAIPG: Negativa de información, inexistencia de la misma, negativa de acceso y/o corrección de datos personales, no conformidad con tiempo, modalidad de entrega, costo, e información incompleta o incorrecta.
Plazo para interponer recurso	15 días hábiles a partir de la fecha de notificación	15 días hábiles a partir de la fecha de notificación	15 días hábiles (Se refiere al artículo 49 de la LFTAIPG).
Ante quién se interpone	Mesa Directiva	Comité de Garantía de Acceso y Transparencia de la Información, conformado por un legislador de cada Grupo Parlamentario integrante de la Cámara, quienes serán propuestos por la Mesa Directiva del Pleno	Ante la instancia interna de la ASF, como señala la LFTAIPG en artículo 49.
Plazo de resolución del recurso	10 días para presentar proyecto de resolución y 20 días hábiles a partir de la fecha de presentación del proyecto de resolución ante la Mesa Directiva, para resolver.	20 días hábiles a partir de la fecha de presentación del proyecto de resolución.	No especifica
Impugnación del solicitante ante la Suprema Corte	No especifica	Las resoluciones serán definitivas para las entidades. Los particulares podrán acudir a la Suprema Corte de Justicia.	No especifica

Recurso de reconsideración			
Plazo para interponer recursos	Al cabo de un año de que la Mesa haya expedido resolución	No especifica.	Al cabo de un año de que la instancia interna haya expedido resolución
Plazo de resolución del recurso	20 días hábiles	No se especifica.	No especifica

PROYECTO

CUADRO COMPARATIVO DEL ACCESO A LA INFORMACIÓN EN EL PODER JUDICIAL

	SUPREMA CORTE DE JUSTICIA	CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL	TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN
Requisitos para acceso a la información	Escrito libre o en formatos establecidos conteniendo: • Nombre, Domicilio, • Documento de identificación oficial • Descripción clara de datos a solicitar, • Modalidad de entrega de información • Cualquier dato que ayude a localizar la información • Firma del solicitante	Solicitud por escrito o el formato autorizado deben contener: • Nombre completo e identificación oficial; Domicilio • Descripción clara y precisa de la información que solicita de forma concreta y particularizada • Cualquier dato que propicie la localización de la información solicitada • Modalidad en que prefiere se otorgue la información; y, • Firma del solicitante	Escrito libre o en formatos establecidos conteniendo: • Nombre, • Domicilio, • Copia de documento de identificación oficial • Descripción clara de datos a solicitar, • Modalidad de entrega de información • Original y copia de la solicitud
Plazo reglamentado si fuera necesario ampliar o corregir datos por el solicitante	10 días hábiles a partir de la presentación de la solicitud	10 días hábiles, a partir de la fecha en que reciba la notificación respectiva que para ello le envía la Unidad de Enlace en un plazo de 10 días hábiles a partir de la entrega de la solicitud.	10 días hábiles a partir de la presentación de la solicitud
Plazo de respuesta a la solicitud	20 días hábiles a partir de su presentación	20 días hábiles a partir de su presentación. Excepcionalmente este plazo puede ampliarse hasta por un periodo igual cuando existan razones que lo motiven.	20 días hábiles a partir de su presentación
Plazo de entrega de información	10 días a partir de la comprobación del pago de derechos por el solicitante	10 días hábiles siguientes al en que el solicitante acredite el pago del costo correspondiente.	La información se entregará procurando optimizar los plazos previstos por la LFTAIPG (ésta prevé 10 días hábiles).
Si la Unidad de Enlace no responde a una solicitud de acceso a información, ¿qué sucede?	No especifica	No especifica	No especifica
Si la información solicitada está clasificada como reservada o confidencial, ¿qué hace la Unidad de Enlace?	Remite la solicitud al Comité de Información, integrado por servidores públicos que designe la Comisión Transparencia, el cual deberá resolver en un plazo de 10 días hábiles.	Remite al Comité para la Transparencia y Acceso a la Información el informe respectivo con los elementos necesarios para fundar y motivar la clasificación de la información. Cuando la negativa de acceso se base en la	Las unidades que clasifiquen documentos deben remitir de inmediato la solicitud al Comité, el cual debe confirmar, modificar o revocar dicha clasificación, en un plazo no mayor de 20 días hábiles. El Comité está integrado por el Secretario

		clasificación realizada por la Comisión para la Transparencia y Acceso a la Información, el Comité se limita a confirmar dicha clasificación.	General de Acuerdos, el Secretario Administrativo y el titular del Órgano de Control Interno. El titular de la Unidad de Enlace fungirá como Secretario Técnico, y tendrá derecho de voz pero no de voto.
Solicitud de acceso a datos personales.			
Plazo para entregar información	10 días hábiles a partir de la solicitud.	10 días hábiles, a partir de la presentación de la solicitud.	10 días hábiles a partir de la solicitud.
Plazo para corregir datos personales e informar al solicitante	No especifica.	30 días hábiles a partir de la solicitud.	30 días hábiles a partir de la solicitud.
Recurso de revisión			
¿Cuándo procede la interposición del recurso?	Procede contra las resoluciones del Comité qué: • Nieguen el acceso a la información • Declaren inexistencia de los documentos • Exista inconformidad en la modalidad y/o costos de entrega de la información • Reaigan en la instancia administrativa. Esta instancia procede cuando: • En el módulo de atención no se permite consulta física, de información disponible en medios impresos o electrónicos, no la proporciona o no lo hace en el tiempo debido, modalidad o cuota aplicable. • Se deseché por improcedente solicitud o se tenga por no interpuesta • No se entreguen datos personales o lo hagan en formato incompresible • Se nieguen a efectuar correcciones de datos personales • Se considere que la información es incompleta o no corresponde a la información requerida en la solicitud.	Según los artículos 49 y 50, que refieren que el solicitante al que se le niegue el acceso a la información, o cuando se argumente la inexistencia de documentos, podrá interponer un recurso de revisión dentro de los 15 días hábiles siguientes a la fecha de notificación. El recurso procederá igualmente cuando no se le entreguen al solicitante los datos personales solicitados, o se haga en un formato incomprensible; cuando el solicitante no esté conforme con el tiempo, costo o modalidad de entrega, o cuando el solicitante considere que la información entregada es incompleta o no corresponde a la información requerida en la solicitud.	En contra de los actos y resoluciones del Comité y de la Unidad de Enlace.

Plazo para interponer recurso	15 días hábiles siguientes al que se tenga conocimiento del acto impugnado	15 días hábiles (Se hace referencia a los artículo 49 y 50 de la LFTAIPG)	15 días hábiles (los recursos previstos en los artículos 49 al 60 la LFTAIPG).
Ante quién se interpone	Comisión para la Transparencia y Acceso a la Información	Comisión para la Transparencia y Acceso a la Información	Oficialía de Partes de la Sala Superior
Plazo para emitir resolución del recurso	50 días: 30 días hábiles para presentar un proyecto de resolución y 20 para resolver	20 días hábiles siguientes a la presentación del proyecto de resolución que formula el Comisionado Ponente, dentro de los 30 días siguientes al que el Presidente de la Comisión admite el recurso.	20 días hábiles para emitir resolución, a partir de que se entregue el proyecto de resolución. Éste se debe elaborar en 30 días hábiles siguientes a la interposición del recurso. (La sustanciación de los recursos será conforme a los lineamientos de los artículos 55 y 60 de la LFTAIPG).
Impugnación del solicitante ante la Suprema Corte	No. Las resoluciones son definitivas e inatacables	La resolución del recurso de reconsideración será definitiva e inatacable.	No específica. Se indica que las resoluciones serán definitivas.
Recurso de reconsideración			
Plazo para interponer recurso	1 año después de que la Comisión haya expedido resolución	1 año después de que la Comisión haya dictado su fallo.	1 año después de que se expida la resolución. (La sustanciación de los recursos será conforme a los lineamientos de los artículos 55 y 60 de la LFTAIPG).
Plazo para resolver del recurso	50 días hábiles	50 días hábiles	60 días hábiles. (La sustanciación de los recursos será conforme a los lineamientos de los artículos 55 y 60 de la LFTAIPG).

CUADRO COMPARATIVO DEL ACCESO A LA INFORMACIÓN EN LOS ORGANISMOS CONSTITUCIONALES AUTÓNOMOS

	INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL	BANCO DE MÉXICO	COMISIÓN NACIONAL DE DERECHOS HUMANOS
Requisitos para acceso a la información	La solicitud de acceso a la información o el formato aprobado deberán contener lo siguiente: • Nombre • Domicilio u otro medio para recibir notificaciones, como correo electrónico • Descripción clara y precisa de la información solicitada • Cualquier otro dato que facilite su búsqueda y propicie su localización; • Modalidad de entrega de información (opcional).	Escrito libre o en formatos establecidos conteniendo: • Nombre, • Domicilio o dirección de correo electrónico, • Descripción clara de datos a solicitar, • Modalidad de entrega de información • Cualquier otro dato que facilite la localización de la información.	Presentar la solicitud mediante escrito libre o los formatos establecidos para ello, debiendo contener el nombre y domicilio u otro medio para recibir notificaciones, la descripción clara de los documentos que solicita y, opcionalmente, la modalidad en que prefiere se le otorgue la información. (Según lo establecido en el capítulo III del título segundo de la LFTAIPG).
Plazo reglamentado si fuera necesario ampliar o corregir datos por el solicitante	3 días hábiles siguientes a la recepción de la solicitud.	10 días hábiles a partir de la presentación de la solicitud.	10 días hábiles a partir de la presentación de la solicitud.
Plazo de respuesta a la solicitud	15 días hábiles a partir de la presentación de la solicitud.	20 días hábiles a partir de la presentación de la solicitud.	20 días hábiles a partir de la presentación de la solicitud.
Plazo de entrega de información	5 días hábiles, una vez acreditado el pago.	10 días hábiles a partir de la fecha de notificación de disponibilidad de información y una vez que se cubran los costos.	10 días hábiles a partir de la fecha de notificación de disponibilidad de información.
Si la Unidad de Enlace no responde a una solicitud de acceso a información, ¿qué sucede?	La falta de respuesta de la UE se entenderá resuelta en sentido positivo, quedando el IFE obligado a dar la información en no más de 10 días hábiles, salvo que sea reservada o confidencial. Para hacer efectiva la afirmativa ficta, los particulares deben presentar copia de su solicitud o pedir una constancia a la UE de que no se les dio respuesta.	La Gerencia de Normatividad le ordenará que entregue la información solicitada en un plazo no mayor de 10 días hábiles, debiendo cubrir todos los costos generados por la reproducción del material.	No especifica.
Si la información solicitada está clasificada como reservada o confidencial, ¿qué hace la Unidad de Enlace?	La UE recibe una copia del oficio que el titular del órgano remite al Comité de Información, el cual resuelve si se confirma, modifica o revoca la clasificación.	Se remite de inmediato la solicitud al Comité de Información, el cual deberá resolver si niega o concede el acceso a la información.	Remite la solicitud de inmediato al Comité de Información, el cual deberá resolver si confirma o modifica la clasificación y niega el acceso a la información, o revoca la clasificación, concediendo la información.

Solicitud de acceso a datos personales			
Plazo para entregar información	10 días hábiles a partir de la solicitud	10 días hábiles a partir de la solicitud	10 días hábiles a partir de la solicitud
Plazo para hacer corrección de datos personales e informar al solicitante	15 días hábiles a partir de la presentación de la solicitud.	30 días hábiles a partir de la solicitud	30 días hábiles a partir de la solicitud
Recurso de revisión			
¿Cuándo procede la interposición del recurso?	• Negativa al acceso a la información • Se declare la inexistencia del documento • Inconformidad con el tiempo, el costo o la modalidad de entrega o se considere que la información es incompleta • No corresponda la información entregada con la requerida en la solicitud • No se entregue al solicitante los datos personales solicitados • Se entregue la información o los datos personales solicitados en formato incomprensible • Se niegue la solicitud de modificación o corrección de datos personales, o • Se estime que el Instituto no cumplió adecuadamente con la obligación de otorgar acceso a la información pública, el acceso o corrección de datos personales.	Según lo que establece la LFTAIPG: Negativa de información, inexistencia de la misma, negativa de acceso y/o corrección de datos personales, no conformidad con tiempo, modalidad de entrega, costo, e información incompleta o incorrecta.	• Negativa de acceso a la información o la inexistencia de los documentos solicitados • No se entreguen datos personales solicitados, o se haga en un formato incomprensible; • Negativa a efectuar modificaciones o correcciones a los datos personales; • Inconformidad con el tiempo o la modalidad de entrega de la información solicitada • Se considere que la información entregada es incompleta o no corresponda a la información solicitada.
Plazo para interponer recurso	15 días hábiles.	15 días hábiles siguientes a la notificación de la Unidad de Enlace.	15 días hábiles a la notificación de la Unidad de Enlace.
Ante quién se interpone	Comisión del Consejo para la transparencia y el acceso a la información.	Gerencia de Normatividad del Banco.	Ante la Unidad de Enlace que debe remitirlo al Titular de la Primera Visitaduría.
Tiempo de resolución del recurso	20 días hábiles siguientes a aquel en que se presentó el proyecto de resolución, el cual debe elaborar la Secretaría Técnica dentro de los 30 días hábiles siguiente a la interposición del recurso.	50 días hábiles (Conforme a lo previsto al Título Segundo, Capítulo IV de la LFTAIPG: 20 días para emitir resolución a partir de que se presente el proyecto de resolución, el cual debe realizarse en 30 días).	45 días hábiles, contados a partir del día en que recibió el recurso de revisión.

Impugnación del solicitante ante la Suprema Corte	Las resoluciones de la Comisión serán definitivas para el IFE.	No especifica.	Las resoluciones que expida el Titular de la Primera Visitaduría en la materia serán definitivas.
Recurso de reconsideración			
Plazo para interponer recurso	1 año después de que la Comisión emita la resolución.	1 año luego de que la Gerencia de normatividad del Banco expida resolución.	1 año después de que el Titular de la Primera Visitaduría haya expedido la resolución.
Plazo de resolución del recurso	60 días hábiles.	60 días hábiles.	45 días hábiles.

PROYECTO

CUADRO COMPARATIVO DEL ACCESO A LA INFORMACIÓN EN LOS TRIBUNALES ADMINISTRATIVOS FEDERALES
(No hay un reglamento de acceso a la información en el Tribunal Agrario)

	TRIBUNAL FEDERAL DE JUSTICIA FISCAL Y ADMINISTRATIVA	TRIBUNAL FEDERAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE
Requisitos para acceso a la información	Escrito libre o en formatos establecidos conteniendo: • Nombre, • Domicilio, • Descripción clara de documentos que solicita, y • Modalidad de entrega de información	Escrito libre o en formatos establecidos conteniendo: • Nombre, • Domicilio, • Descripción clara de documentos que solicita; • Modalidad de entrega de información
Tiempo reglamentado si fuera necesario ampliar o corregir datos por el solicitante	5 días hábiles a partir de la presentación de la solicitud	10 días hábiles a partir de la presentación de la solicitud
Plazo de respuesta a la solicitud	20 días hábiles a partir de su presentación	20 días hábiles a partir de su presentación
Plazo de entrega de información	10 días hábiles siguientes a la notificación de la Unidad de Enlace	10 días hábiles siguientes a la notificación de la Unidad de Enlace
Si la Unidad de Enlace no responde a una solicitud de acceso a información, ¿qué sucede?	Afirmativa ficta. El beneficiado de la misma podrá solicitar por escrito ante el Comité la expedición de una constancia, que deberá entregarse en el plazo de 15 días. La información se entrega en un plazo de 10 días hábiles debiendo la UE cubrir todos los costos, en caso de que proceda la afirmativa ficta. En caso de omisión en la entrega de la constancia de la afirmativa ficta solicitada, se debe considerar como negativa ficta.	No especifica
Si la información solicitada está clasificada como reservada o confidencial, ¿qué hace la Unidad de Enlace?	En el plazo de dos días, se remite la solicitud al Comité de información, el cual está integrado por el Presidente del Tribunal, un Magistrado designado por el Presidente del Tribunal, el Oficial Mayor y el Contralor Interno. El Comité resolverá en el plazo estipulado por el artículo 44 de la LFTAIPG.	Según lo que establece la LFTAIPG.
Solicitud de acceso a datos personales		
Plazo para entregar información	10 días hábiles a partir de la solicitud	10 días hábiles a partir de la solicitud
Plazo para hacer corrección de datos personales e informar al solicitante	30 días hábiles a partir de la solicitud	30 días hábiles a partir de la solicitud

Recurso de revisión		
¿Cuándo procede la interposición del recurso?	Negativa de información, inexistencia de documentos, negativa de acceso o corrección de datos personales, o que la información esté incompleta o no sea veraz	Negativa de información, inexistencia de información, negativa de acceso o corrección de datos personales, y demás supuestos que prevé la Ley.
Plazo para interponer recurso	15 días hábiles siguientes a la notificación de la Unidad de Enlace	15 días hábiles
Ante quién se interpone	Comisión de Recursos para la Transparencia de la Información	Comisión para la Transparencia y Acceso a la Información
Plazo de resolución del recurso	20 días hábiles siguientes a la presentación del proyecto de resolución. Cerrada la instrucción, dentro de los 5 días hábiles siguientes a la remisión del recurso, se presenta un proyecto de resolución.	La resolución debe dictarse en el término dispuesto por la LFTAIPG (20 días hábiles para emitir resolución y 30 días hábiles para elaborar proyecto de resolución)
Impugnación del solicitante ante la Suprema Corte	Las resoluciones que expida esta Comisión serán definitivas.	Si
Recurso de reconsideración		
Plazo para interponer recurso	1 año después de que la Comisión haya expedido resolución	1 año después de que la Comisión haya expedido resolución
Plazo de resolución del recurso	60 días hábiles	Según lo que establece la LFTAIPG (60 días)

CUADRO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO

	UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO
Requisitos para acceso a la información	Escrito libre o en formatos establecidos conteniendo: • Nombre, domicilio, • Descripción clara de documentos que solicita; y • Modalidad de entrega de información
Tiempo reglamentado si fuera necesario ampliar o corregir datos por el solicitante	10 días hábiles a partir de la presentación de la solicitud
Plazo de respuesta a la solicitud	20 días hábiles a partir de la presentación de la solicitud
Plazo de entrega de información	10 días hábiles a partir de la fecha de notificación de disponibilidad de información
Si la Unidad de Enlace no responde a una solicitud de acceso a información, ¿qué sucede?	La falta de respuesta de la UE se entenderá resuelta en sentido positivo, quedando obligada a dar la información, gratuitamente, en un plazo no mayor de 10 días hábiles
Si la información solicitada está clasificada como reservada o confidencial, ¿qué hace la Unidad de Enlace?	Se remite de inmediato la solicitud al Comité de información, el cual resolverá si niega o concede el acceso en un plazo de 20 días hábiles
Solicitud de acceso a datos personales	
Plazo para entregar información	10 días hábiles a partir de la solicitud
Plazo para hacer corrección de datos personales e informar al solicitante	30 días hábiles a partir de la solicitud
Recurso de revisión	
¿Cuándo procede la interposición del recurso?	Ante negativa de acceso a la información o inexistencia de los documentos solicitados. El recurso también procederá en los mismos términos cuando no se le entregue al solicitante los datos personales solicitados, o se haga en un formato incomprensible; cuando no se realicen las modificaciones o correcciones a sus datos personales; cuando no esté conforme con el costo o la modalidad de entrega, o cuando el solicitante considere que la información entregada es incompleta o no corresponda a la información requerida en su solicitud
Plazo para interponer recurso	15 días hábiles siguientes a la notificación de la Unidad de Enlace
Ante quién se interpone	Abogado General
Plazo de resolución del recurso	No más de 25 días hábiles
Impugnación del solicitante ante la Suprema Corte	No especifica
Recurso de reconsideración	
Plazo para interponer recurso	1 año después de que el Abogado General haya expedido resolución
Plazo de resolución del recurso	45 días hábiles

ANEXO 2: Cuadros comparativos del estudio de campo en otros sujetos obligados

CUADRO SOBRE LAS UNIDADES DE ENLACE DEL PODER LEGISLATIVO¹

CATEGORÍA EVALUADA	AUDITORÍA SUPERIOR DE LA FEDERACIÓN	SENADO
1) Acceso fácil y ubicación adecuada de las Unidades de Enlace		
a) ¿Se tuvo que dejar identificación a la entrada de la UE?	Si, se tuvo que demostrar nacionalidad mexicana y dejar copia del documento de identificación de nacionalidad.	No
b) ¿La Unidad de Enlace está cerca de la entrada?	Si	Sí
c) Si la UE no está cerca de la puerta, ¿hay un módulo de atención que indique el camino?	--	--
d) ¿Hay señalización para distinguir a la UE?	Si	No
e) ¿Me hicieron esperar?	No	No
f) ¿Pidieron explicaciones sobre el uso que se le iba a dar a la información?	Si	No
2) Infraestructura de las Unidades de Enlace		
a) ¿Existe equipo de cómputo para uso del solicitante en la UE?	Si	Sí
b) Si sí, ¿es posible imprimir documentos?	Si	Sí (hasta diez páginas)
c) ¿La UE tiene una oficina para uso exclusivo del acceso a la información pública?	Si	Sí
d) ¿La UE tiene folletos explicativos de algún tipo?	Si, una guía de acceso	No
3) Orientación en el servicio de acceso y su procedimiento		
a) ¿El servidor público mostró conocimiento de la LFTAIPG, reglamento o acuerdo de acceso a la información?	Parcialmente	Parcialmente
b) ¿El servidor público atendió al solicitante de manera expedita y con amabilidad?	Si	Sí
c) ¿Si la pregunta no es clara, el funcionario ayudó a hacerla más específica?	Si	Sí
d) ¿Se le indicó al solicitante el tiempo en que se le dará respuesta a su solicitud?	Si	Sí
e) ¿La UE entregó al solicitante acuse de recibo de su solicitud?	Si, un recibo	Sí
4) Uniformidad en costos y formas de pago para obtener información solicitada		
a) ¿Se le explicó al solicitante cómo hacer el pago y obtener información requerida?	todavía	Sí

¹ Se acudió a la dirección de la UE que aparece en la página de internet de la Cámara de Diputados. Sin embargo, no fue posible encontrar dicha UE nadie estaba informado de su existencia y/o ubicación. Por lo tanto, se hizo la solicitud de información a la dirección de correo electrónico enlace.diputados@congreso.gob.mx.

UNIDADES DE ENLACE DEL PODER JUDICIAL

CATEGORÍA EVALUADA	SUPREMA CORTE DE JUSTICIA	CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL	TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN
1) Acceso fácil y ubicación adecuada de las Unidades de Enlace			
a) ¿Se tuvo que dejar identificación a la entrada de la UE?	No (Para tramitar la solicitud se exige identificación oficial)	Si, copia de licencia de conducción	No
b) ¿La Unidad de Enlace está cerca de la entrada?	Sí	No, está en el piso 10 del edificio	No
c) Si la UE no está cerca de la puerta, ¿hay un módulo de atención que indique el camino?	--	No, y en la entrada no saben orientar, pues ni siquiera saben de su existencia	No (En el módulo desconocían la ubicación de la UD).
d) ¿Hay señalización para distinguir a la UE?	Sí	No	No
e) ¿Me hicieron esperar?	No	No	No
f) ¿Pidieron explicaciones sobre el uso que se le iba a dar a la información?	No	No	No
2) Infraestructura de las Unidades de Enlace			
a) ¿Existe equipo de cómputo para uso del solicitante en la UE?	Sí	Si	Sí
b) Si sí, ¿es posible imprimir documentos?	Sí	Si	Sí
c) ¿La UE tiene una oficina para uso exclusivo del acceso a la información pública?	Sí	Si	No
d) ¿La UE tiene folletos explicativos de algún tipo?	No	Si	No
3) Orientación en el servicio de acceso y su procedimiento			
a) ¿El servidor público mostró conocimiento de la LFTAIPG, reglamento o acuerdo de acceso a la información?	No (Cuando se le pregunto sobre el procedimiento, remitió a la lectura del Acuerdo de la SCJ)	Si	Sí
b) ¿El servidor público atendió al solicitante de manera expedita y con amabilidad?	Sí	Si	Sí
c) ¿Si la pregunta no es clara, el funcionario ayudó a hacerla más específica?	No	Si	Sí

d) ¿Se le indicó al solicitante el tiempo en que se le dará respuesta a su solicitud?	No	Si	Si
e) ¿La UE entregó al solicitante acuse de recibo de su solicitud?	Si	Si	Si
4) Uniformidad en costos y formas de pago para obtener información solicitada			
a) ¿Se le explicó al solicitante cómo hacer el pago y obtener información requerida?	No	No	Si

PROYECTO

UNIDADES DE ENLACE DE ORGANISMOS CONSTITUCIONALES AUTÓNOMOS

CATEGORÍA EVALUADA	COMISIÓN NACIONAL DERECHOS HUMANOS	INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL	BANCO DE MÉXICO
1) Acceso fácil y ubicación adecuada de las Unidades de Enlace			
a) ¿Se tuvo que dejar identificación a la entrada de la UE?	No	No	No
b) ¿La Unidad de Enlace está cerca de la entrada?	Si	No	Sí
c) Si la UE no está cerca de la puerta, ¿hay un módulo de atención que indique el camino?	--	No (En el módulo desconocían la ubicación de la UD).	--
d) ¿Hay señalización para distinguir a la UE?	Si	No	Sí
e) ¿Me hicieron esperar?	No	Sí (La persona encargada llegó dos horas después del horario de servicio).	No
f) ¿Pidieron explicaciones sobre el uso que se le iba a dar a la información?	No	No	No
2) Infraestructura de las Unidades de Enlace			
a) ¿Existe equipo de cómputo para uso del solicitante en la UE?	Si	Sí	Sí
b) Si sí, ¿es posible imprimir documentos?	Si	Sí	Sí
c) ¿La UE tiene una oficina para uso exclusivo del acceso a la información pública?	Es un área general para atención a la sociedad	No	Sí
d) ¿La UE tiene folletos explicativos de algún tipo?	No	No	No
3) Orientación en el servicio de acceso y su procedimiento			
a) ¿El servidor público mostró conocimiento de la LFTAIPG, reglamento o acuerdo de acceso a la información?	Si	Parcialmente	Sí
b) ¿El servidor público atendió al solicitante de manera expedita y con amabilidad?	Si	Sí	Sí
c) ¿Si la pregunta no es clara, el funcionario ayudó a hacerla más específica?	Si	Sí	No
d) ¿Se le indicó al solicitante el tiempo en que se le dará respuesta a su solicitud?	No	Sí	Sí
e) ¿La UE entregó al solicitante acuse de recibo de su solicitud?	Copia de la solicitud	Sí (El documento entregado no es en realidad el acuse)	No (indicaron que el acuse llegaría por correo electrónico)

4) Uniformidad en costos y formas de pago para obtener información solicitada			
a) ¿Se le explicó al solicitante cómo hacer el pago y obtener información requerida?	todavía	Sí	Sí

PROYECTO

UNIDADES DE ENLACE DE TRIBUNALES ADMINISTRATIVOS FEDERALES

CATEGORÍA EVALUADA	TRIBUNAL AGRARIO	TRIBUNAL FEDERAL DE JUSTICIA FISCAL Y ADMINISTRATIVA**
1) Acceso fácil y ubicación adecuada de las Unidades de Enlace	Nadie supo informar de la Unidad de Enlace ni del Módulo de Atención a la sociedad *	
a) ¿Se tuvo que dejar identificación a la entrada de la UE?	No procede	No aplica
b) ¿La Unidad de Enlace está cerca de la entrada?	No existe	Si
c) Si la UE no está cerca de la puerta, ¿hay un módulo de atención que indique el camino?	No procede	No procede
d) ¿Hay señalización para distinguir a la UE?	No procede	Si
e) ¿Me hicieron esperar?	No procede	Si , porque el funcionario no estaba
f) ¿Pidieron explicaciones sobre el uso que se le iba a dar a la información?	Si	No aplica
2) Infraestructura de las Unidades de Enlace		
a) ¿Existe equipo de cómputo para uso del solicitante en la UE?	No procede	Si
b) Si sí, ¿es posible imprimir documentos?	No procede	No
c) ¿La UE tiene una oficina para uso exclusivo del acceso a la información pública?	No	La UE visitada comparte espacio con la biblioteca
d) ¿La UE tiene folletos explicativos de algún tipo?	No	No
3) Orientación en el servicio de acceso y su procedimiento		
a) ¿El servidor público mostró conocimiento de la LFTAIPG, reglamento o acuerdo de acceso a la información?	No	No aplica
b) ¿El servidor público atendió al solicitante de manera expedita y con amabilidad?	Si	No aplica
c) ¿Si la pregunta no es clara, el funcionario ayudó a hacerla más específica?	No procede	No aplica
d) ¿Se le indicó al solicitante el tiempo en que se le dará respuesta a su solicitud?	No procede	No aplica
e) ¿La UE entregó al solicitante acuse de recibo de su solicitud?	No procede	No aplica

4) Uniformidad en costos y formas de pago para obtener información solicitada		
a) ¿Se le explicó al solicitante cómo hacer el pago y obtener información requerida?	No procede	No aplica

* Como se explicó anteriormente en el texto, en el caso del Tribunal Agrario, no se encontró el reglamento de acceso a la información en su página web, aunque en ella especifica que existe una Unidad de Enlace dentro del Tribunal. Se visitó dicha Unidad, según la dirección anunciada en su página electrónica, cita en el mismo lugar donde radica el Tribunal, y según se informó, no existe ningún Módulo de Atención a la ciudadanía, ni hay todavía un procedimiento para el acceso a la información. En recepción preguntan cuál es la información que se requiere, y según sea el tema, dirigen al solicitante a un área específica, para qué haga la pregunta al Director de la misma. El estudio de campo en este Tribunal no pudo concluirse dado que el Director indicado para atender al solicitante no se encontraba en el área en el momento de visita.

** Se visitó la UE que se encuentra ubicada en Sevilla, No. 40, Colonia Roma, Delegación Cuauhtémoc. En los casos en los que no se pudo contestar el cuestionario para evaluar el trabajo de la unidad de enlace por no encontrarse presente el funcionario público responsable, se puso "No aplica".

Unidad de Enlace de la Universidad Nacional Autónoma de México

CATEGORÍA EVALUADA	UNAM
1) Acceso fácil y ubicación adecuada de las Unidades de Enlace	
a) ¿Se tuvo que dejar identificación a la entrada de la UE?	No
b) ¿La Unidad de Enlace está cerca de la entrada?	Si, cerca de la puerta de la edificación donde se encuentra ubicada
c) Si la UE no está cerca de la puerta, ¿hay un módulo de atención que indique el camino?	No procede
d) ¿Hay señalización para distinguir a la UE?	No, no hay señalización en CU para ubicar con facilidad el Módulo de Atención.
e) ¿Me hicieron esperar?	No
f) ¿Pidieron explicaciones sobre el uso que se le iba a dar a la información?	No
2) Infraestructura de las Unidades de Enlace	
a) ¿Existe equipo de cómputo para uso del solicitante en la UE?	Si
b) Si sí, ¿es posible imprimir documentos?	No
c) ¿La UE tiene una oficina para uso exclusivo del acceso a la información pública?	Si
d) ¿La UE tiene folletos explicativos de algún tipo?	No
3) Orientación en el servicio de acceso y su procedimiento	
a) ¿El servidor público mostró conocimiento de la LFTAIPG, reglamento o acuerdo de acceso a la información?	Si
b) ¿El servidor público atendió al solicitante de manera expedita y con amabilidad?	Si
c) ¿Si la pregunta no es clara, el funcionario ayudó a hacerla más específica?	Si
d) ¿Se le indicó al solicitante el tiempo en que se le dará respuesta a su solicitud?	Si, pero se le tuvo que preguntar al funcionario.
e) ¿La UE entregó al solicitante acuse de recibo de su solicitud?	No
4) Uniformidad en costos y formas de pago para obtener información solicitada	
a) ¿Se le explicó al solicitante cómo hacer el pago y obtener información requerida?	Se explicó que la solicitud sería respondida por correo electrónico

Respuestas recibidas a las solicitudes de información presentadas en las UE.

ENTIDAD	FECHA DE SOLICITUD	FECHA DE ENTREGA INFORMACIÓN	TIEMPO QUE SE TARDÓ EN CONTESTAR (DÍAS HÁBILES)	TIPO DE RESPUESTA RECIBIDA
Cámara de Diputados	31/07/03	02/09/03	23	La solicitud se hizo por correo electrónico, y en la respuesta recibida por el mismo medio, se le requería al solicitante su nombre completo para poder enviarle la información requerida, con el objeto de registrar su solicitud conforme al procedimiento interno.
Auditoría Superior de la Federación	28/07/03	14/08/03	14	Se negó la información por encontrarse sujeta al principio de reserva de la institución.
Suprema Corte de Justicia	28/07/03	25/08/03	21	Se otorgó la información
Consejo de la Judicatura Federal	01/08/03	11/08/03	6	Se otorgó la información.
Tribunal Electoral del Poder Judicial	25/07/03	18/07/03	16	Se otorgó la información
Instituto Federal Electoral	25/07/03	22/08/03	20	Se otorgó la información
Banco de México	28/07/03	20/08/03	18	Se otorgó la información
Comisión Nacional de Derechos Humanos	25/07/03	01/08/03	4	Se otorgó la información
Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje	01/08/03	28/08/03	19	Se le respondió al solicitante que la información requerida debería ser proporcionada por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa	19/11/03			No contestó la solicitud realizada por correo electrónico
Universidad Nacional Autónoma de México	18/11/03	04/12/03	12	Se otorgó la información

Anexo 3: Cuadros comparativos de acceso a la información en las entidades federativas

	AGUASCALIENTES	COAHUILA	COLIMA	GUANAJUATO	DURANGO
Requisitos para acceso a la información	• Autoridad a quien se solicita información. • Nombre completo del solicitante y domicilio. • Acreditar su personalidad con identificación oficial. • Elementos necesarios para identificar la información solicitada.	La solicitud deberá hacerse por escrito, a menos que el asunto permita que sea verbal. La solicitud deberá contener: • Identificación de la autoridad a quien se dirija. • Nombre completo, domicilio, firma autógrafa y datos generales del solicitante. • Identificación de los datos e informaciones que requiere. • Lugar o medio señalado para recibir la información.	• Autoridad a quien se solicite información. • Nombre completo, domicilio e identificación con documento oficial del solicitante. • Identificación clara y precisa de los datos que requiere. • La firma o huella del solicitante. • Fecha de su expedición.	• Nombre del solicitante y domicilio. • La descripción clara y precisa de la información solicitada. • Cualquier otro dato que facilite la localización de la información solicitada. • Modalidad en la que desee le sea proporcionada la información.	• Autoridad a quien se solicita información. • Nombre completo, e identificación con documento oficial del solicitante. • Identificación clara y precisa de los datos e informaciones que requieran. • Lugar y medio señalado para recibir la información o notificaciones.
Plazo reglamentado si fuera necesario ampliar o corregir datos por el solicitante	5 días hábiles.	3 días hábiles	3 días hábiles.	10 días hábiles.	5 días hábiles.
Plazo de notificación de la respuesta a la solicitud a partir de la presentación de la misma	La solicitud debe ser resuelta en 5 días hábiles, prorrogables por otros 10.	Toda solicitud deberá ser contestada en forma positiva o negativa en un plazo no mayor de diez días hábiles a su presentación, prorrogable por otros 10 días más de forma excepcional.	La solicitud debe ser satisfecha en 10 días hábiles, prorrogables por otros 10.	No especifica.	La solicitud debe ser atendida en 20 días hábiles, prorrogables por otros 10 días.
Plazo de entrega de información (Nota general)	No especifica.	No especifica.	No especifica.	20 días hábiles, prorrogables por otros 10.	No especifica.
Si la entidad encargada de atender las solicitudes de información no responde a una solicitud de acceso a información, ¿qué sucede?	La autoridad deberá proporcionar la información solicitada en un plazo no mayor de tres días hábiles cubriendo todos los costos de reproducción de la misma.	La autoridad queda obligada a otorgarle la información, previo requerimiento del Instituto, en un período no mayor a diez días hábiles, cubriendo todos los gastos generados por la reproducción del material informativo, siempre y cuando	La autoridad quedará obligada a otorgar la información en un período no mayor a diez días hábiles, cubriendo todos los costos generados por la reproducción del material informativo.	Se entenderá resuelto en sentido negativo.	La autoridad queda obligada a otorgarle la información en un período no mayor a diez días hábiles, cubriendo todos los costos generados por la reproducción del material informativo, siempre y cuando la información de referencia no

		la información de referencia no sea reservada o confidencial			sea reservada, sensible o confidencial.
Si la información solicitada está clasificada como reservada o confidencial, ¿qué hace la entidad encargada de atender las solicitudes de información?	No especifica.	En el caso de que la solicitud sea rechazada, se le comunicará por escrito al solicitante dentro de los tres días hábiles siguientes a su presentación. Esta negativa deberá estar fundada y motivada.	No especifica.	No especifica.	La negativa a la solicitud debe comunicarse en 5 días hábiles.
Procedimiento de acceso o corrección a datos personales	No especifica.	No especifica	No especifica.	Sólo el titular de los datos personales o su representante podrán solicitar a la unidad de acceso a la información pública respectiva, previa acreditación, que le proporcione dichos datos personales o que realice alguna corrección.	Sin perjuicio de lo que dispongan otras leyes, sólo los interesados podrán solicitar a la entidad pública, previa acreditación, que se les proporcione los datos personales o sensibles que obren en un sistema de datos.
Plazo de respuesta a solicitud de acceso a datos personales	No especifica.	No especifica	No especifica.	20 días hábiles.	No especifica.
Plazo de respuesta a corrección de datos personales	No especifica.	No especifica	No especifica.	30 días hábiles.	No especifica.
Recurso de inconformidad					
¿Cuándo procede la interposición del recurso?	No está contemplado.	No está contemplado	Los solicitantes que se consideren afectados por los actos y resoluciones de las entidades públicas que nieguen o limiten el acceso a la información.	Cuando se niegue el acceso a la información, o bien cuando ésta no haya sido proporcionada dentro de los plazos correspondientes. También cuando se le niegue a efectuar modificaciones o correcciones a sus datos personales; y cuando el solicitante considere que la información pública entregada es incompleta o no corresponda a la requerida en la solicitud.	Los interesados afectados por los actos y resoluciones de las autoridades que nieguen o limiten los accesos a la información.

Plazo para interponer recurso	No aplica.	No aplica	10 días hábiles, posteriores a la notificación.	15 días hábiles, posteriores a la notificación.	15 días hábiles, posteriores a la notificación.
Ante quién se interpone	No aplica.	No aplica	Ante el titular de la entidad encargada de liberar información.	Ante el Director General del Instituto de Acceso a la Información Pública.	Ante el titular de la entidad pública que negó la información.
Plazo de resolución	No aplica.	No aplica	En un plazo máximo de cinco días hábiles, se rendirá al titular de la entidad el informe correspondiente. El titular de la entidad pública estará obligado a emitir la resolución en un término no mayor de diez días hábiles, contados a partir del día siguiente en que se rinda el informe al titular de la entidad.	El Director General del Instituto, trasladará el escrito a la unidad de acceso a la información pública a efecto de que dentro de los siete días hábiles siguientes al emplazamiento, rinda un informe justificado, remitiendo las constancias relativas. Rendido el informe o transcurridos los plazos, el Director General resolverá dentro de los diez días hábiles siguientes.	No especifica.
Recurso de revisión					
¿Cuándo procede la interposición del recurso?	Los dictámenes que nieguen o limiten el acceso a información emanados de una autoridad, pueden ser impugnados mediante el recurso de revisión.	No está contemplado	Podrá interponerse contra las resoluciones que pongan fin al recurso de inconformidad.	Contra las resoluciones del Director General del Instituto, los sujetos obligados podrán interponer el recurso de revisión.	Contra las resoluciones del recurso de inconformidad.
Plazo para interponer recurso	No especifica.	No aplica	10 días hábiles.	10 días hábiles.	15 días hábiles.
Ante quién se interpone	No especifica.	No aplica	Ante la Comisión Estatal para Acceso a Información Pública.	Ante el propio Director y resolverá el Consejo General.	Ante la Comisión Estatal para Acceso a Información Pública.
Plazo de resolución del recurso	No especifica.	No aplica	No especifica.	El Director General rendirá un informe y correrá traslado a las partes, las que deberán, dentro de los diez días hábiles siguientes al emplazamiento, expresar ante el Consejo	No especifica.

				General lo que a su derecho convenga. El Consejero ponente, encargado del recurso de revisión, contará con un plazo de diez días hábiles para formular el proyecto de resolución, mismo que se someterá al Pleno, quien resolverá en igual término.	
Impugnación del solicitante de la resolución del recurso de revisión	Procede el juicio ante el Tribunal de lo Contencioso Administrativo.	No aplica.	El solicitante podrá acudir ante los órganos jurisdiccionales.	No especifica.	El solicitante agraviado podrá acudir ante los órganos competentes.
Recurso de reconsideración	No está contemplado.	Procede contra todo acto u omisión de la entidad pública. Se interpondrá ante el superior jerárquico del titular de la entidad pública responsable. (Nota 2)	No está contemplado.	No está contemplado.	No está contemplado.
Plazo para interponer recursos	No aplica.	Dentro de los diez días hábiles contados a partir de la fecha en que surta efectos la notificación del acto o de que se tenga conocimiento del mismo.	No aplica.	No aplica.	No aplica.
Plazo de resolución del recurso	No aplica.	10 días hábiles contados a partir de la fecha de presentación.	No aplica.	No aplica.	No aplica.

Nota General: En los estados en los que dice "no especifica" en el rubro de entrega de información, se debió a que en las leyes estatales correspondientes se indica que las solicitudes de información "se resolverán", "serán satisfechas" o "se contestarán" en determinado plazo, sin especificar si ello incluye en un solo acto notificar la respuesta al solicitante y entregar la información solicitada. En algunos casos tales términos se podrían interpretar como la entrega de información. Esto no se precisa.

Nota 2: En la Ley de Acceso a la Información del estado de Coahuila están contemplados otros dos tipos de recursos, además del recurso de reconsideración.

1) El recurso para la Protección del Acceso a la Información Pública. Este recurso podrá interponerse contra las resoluciones que pongan fin al recurso de reconsideración. La omisión de resolver también se podrá impugnar. Deberá presentarse ante el Instituto Coahuilense de Acceso a la Información Pública, observando en lo conducente las formalidades previstas para el recurso de reconsideración y las demás disposiciones aplicables en el reglamento respectivo.

2) El recurso para la protección del derecho a la intimidad de las personas, se sujetará a la ley de la materia.

Finalmente, la persona agraviada tendrá el derecho de acudir al órgano jurisdiccional competente para hacer valer lo que a su derecho corresponda, en los términos de la ley de la materia.

	DISTRITO FEDERAL	MORELOS	JALISCO	MICHOACÁN	NUEVO LEÓN
Requisitos para acceso a la información	- Entidad pública a quien se dirija la solicitud. - Nombre completo del solicitante, anexando copia de identificación oficial. - Descripción clara y precisa de los datos que solicita. - Lugar o medio para recibir la información o notificaciones.	- Nombre completo, domicilio u otro medio para recibir información. - Descripción clara y precisa de la información que solicita. - Datos que faciliten la búsqueda y localización de la información. - Modalidad en la que solicita recibir la información.	La información puede consultarse directamente, a través de un formato, o por escrito. La solicitud escrita debe contener: - Generales del peticionario. - Domicilio para recibir notificaciones. - Los elementos necesarios para identificar la información.	La petición debe hacerse por escrito, con excepción de aquellos asuntos cuya índole permita que sea verbal, debiendo contener cuando menos: - Identificación de la autoridad a quien se dirija. - Nombre, datos generales e identificación oficial del solicitante. - Identificación precisa de los datos e información que requiere. - Domicilio para recibir notificaciones.	Solicitud por escrito conteniendo datos generales del peticionario, el domicilio para recibir notificaciones y los elementos necesarios para identificar la información que se pide.
Plazo reglamentado si fuera necesario ampliar o corregir datos por el solicitante	5 días hábiles.	3 días hábiles	No especifica.	5 días hábiles.	3 días hábiles.
Plazo de respuesta a la solicitud a partir de la presentación de la misma	10 días hábiles.	Se le notificará al solicitante en un plazo de 10 días hábiles si se ha localizado la información.	La solicitud se debe resolver en 15 días. Sólo se puede fijar un plazo adicional de 10 días, si la información solicitada es de difícil acceso.	La solicitud debe contestarse en 15 días hábiles. Excepcionalmente, puede haber una prórroga de 10 días hábiles, si es difícil reunir la información solicitada.	No especifica.
Plazo de entrega de información*	10 días hábiles.	A partir de que se notifique la ubicación de la información solicitada, la UE dispondrá de un plazo de 10 días hábiles para entregar la información.	No especifica.	No especifica.	15 días hábiles, prorrogables otros 15.
Si la entidad a cargo de atender las solicitudes de información no responde a una	La entidad quedará obligada a otorgar la información al interesado en un período no mayor a diez días hábiles, sin	Aplica el principio de positiva ficta y la autoridad está obligada a entregar la información de manera gratuita en un plazo	No especifica.	Cuando por negligencia no se dé respuesta en tiempo y forma a la solicitud de acceso a la información, la entidad queda	La falta de respuesta por parte de la autoridad y el transcurso del plazo en que se debe proporcionar la información

solicitud, ¿qué sucede?	cargo alguno, siempre y cuando la información no sea información de acceso restringido.	perentorio de 10 días naturales.		obligada a otorgarle la información en un período no mayor a diez días hábiles, sin pago de los derechos fiscales. La falta de respuesta no se interpreta como negación a la solicitud, sino como un acto de violación a lo previsto en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Michoacán.	solicitada, permite establecer que la misma fue negada y hace acreedor al servidor público responsable, en su caso, de las sanciones administrativas previstas en la ley. El peticionario puede demandar que se le proporcione la información solicitada mediante el recurso de reconsideración.
Si la información solicitada está clasificada como reservada o confidencial, ¿qué hace la entidad a cargo de atender las solicitudes de información?	No especifica.	Notifica al consejo de información clasificada a cerca de toda la información susceptible de considerarse como reservada, para que éste resuelva al respecto.	La autoridad debe emitir dictamen fundado y motivado, en donde explique la negativa al acceso.	La negativa a proporcionar información debe estar fundada y motivada, e indicará si trata de información reservada o, confidencial o inexistente. No especifica.	No especifica.
Procedimiento de acceso o corrección a datos personales	Toda persona que demuestre su identidad tiene derecho a saber si se está procesando información que le concierne, a conseguir una comunicación inteligible de ella sin demora, a obtener las rectificaciones o supresiones que correspondan cuando los registros sean ilícitos, injustificados o inexactos, y a conocer los destinatarios cuando esta información sea transmitida.	Las personas interesadas o sus representantes, previa identificación, podrán solicitar acceso a sus datos personales.	No se especifica.	Para el ejercicio del derecho de <i>habeas data</i> se debe acreditar derechos subjetivos, interés legítimo de quien lo ejerza, y, en materia política, el carácter de mexicano.	No se especifica.
Plazo de respuesta a solicitud de acceso a datos personales	30 días hábiles.	La autoridad tiene 10 días para responder si cuenta con la información, y otros 10 días naturales, a partir de la fecha del oficio de respuesta, para entregarla.	No se especifica.	No especifica.	No se especifica.
Plazo de respuesta a corrección de datos personales	30 días hábiles.	30 días naturales desde la presentación de la solicitud para efectuar modificaciones.	No se especifica.	No especifica.	No se especifica.

Recurso de inconformidad	
¿Cuándo procede la interposición del recurso?	El solicitante que estime antijurídica, infundada o inmotivada la resolución que niegue o limite el acceso a la información pública o a la protección de datos personales. Cuando se niegue el acceso a la información al solicitante, o cuando éste considere que la información es incompleta o no corresponde con la requerida en la solicitud, o cuando no esté de acuerdo con el tiempo, costo, formato o modalidad de entrega. Igualmente, cuando no se entreguen datos personales, o se entreguen en formato incomprensible, o cuando se le nieguen las modificaciones, correcciones o el resguardo de confidencialidad de los datos personales. No está contemplado. Se interpone en caso de que se niegue o limite el acceso a la información, o cuando, cumplido el plazo, no se conteste la solicitud, o la respuesta sea ambigua o parcial a juicio del solicitante. No está contemplado.
Plazo para interponer recurso	15 días hábiles, posteriores a la notificación. Dentro de los 30 días hábiles siguientes a la notificación respectiva. No aplica. 10 días hábiles. No aplica.
Ante quién se interpone	Ante los órganos de control (Contraloría General en el ámbito de la Administración Pública Local; Consejo de la Judicatura en la competencia del órgano Judicial del Distrito Federal; Contraloría General de la Asamblea Legislativa del DF en el ámbito de su competencia; y órganos de Ante el Instituto Morelense de Información Pública y Estadística. No aplica. El titular de la entidad pública al que solicitó la información. No aplica.

	control interno de los Órganos Autónomos por Ley).				
Plazo de resolución	No especifica.	Una vez recibido el recurso de inconformidad, el consejero presidente, en un plazo no mayor de tres días hábiles, lo turnará a un consejero quien será designado ponente y presentará al Pleno, en un plazo no mayor de veinte días naturales, el expediente con su proyecto de resolución. El Pleno resolverá en definitiva en un plazo no mayor de siete días hábiles.	No aplica.	10 días hábiles.	No aplica.
Recurso de revisión					
¿Cuándo procede la interposición del recurso?	No está contemplado.	No está contemplado.	Contra los dictámenes que nieguen o limiten el acceso a la información, y que los interesados estimen antijurídicos, infundados o faltos de motivación.	El recurso de revisión debe interponerse contra las resoluciones que pongan fin al recurso de inconformidad.	No está contemplado.
Plazo para interponer recurso	No está contemplado.	No aplica.	20 días hábiles contados a partir del día siguiente en que la resolución se notifique o se haga del conocimiento del o los interesados.	10 días hábiles	No aplica.
Ante quién se interpone	No está contemplado.	No aplica.	El superior jerárquico del servidor que emitió la resolución impugnada.	Ante la Comisión Estatal para el Acceso a la Información Pública.	No aplica.
Plazo de resolución del recurso	No está contemplado.	No aplica.	10 días hábiles, contados a partir de la admisión del recurso, la cual debe resolverse en no más de 5 días hábiles a partir de la presentación del recurso.	10 días hábiles.	No aplica.
Impugnación del solicitante de la resolución del recurso de revisión	El solicitante podrá impugnarla ante la autoridad federal, conforme a la ley que proceda.	No especifica.	En contra de la resolución que resuelve el recurso de revisión interpuesto, procede el juicio ante el Tribunal de lo Administrativo, en los términos de la Ley de Justicia Administrativa del Estado de Jalisco.	La persona agraviada podrá acudir en todo tiempo a los órganos jurisdiccionales.	No especifica.

Recurso de reconsideración	No está contemplado.		No está contemplado.	No está contemplado.	Se interpone ante Comisión de Acceso a la Información Pública, en el caso de que la autoridad no responda en el plazo señalado de quince días, entregue información distinta a la solicitada o se niegue a proporcionarla total o parcialmente.
Plazo para interponer recursos	No aplica.	Al cabo de un año de la resolución del Instituto.	No aplica.	No aplica.	10 días hábiles.
Plazo de resolución del recurso	No aplica.	No especifica.	No aplica.	No aplica.	5 días hábiles a la presentación del recurso.

* En los estados en los que dice "no especifica" en el rubro de entrega de información, se debió a que en las leyes estatales correspondientes se indica que las solicitudes de información "se resolverán", "serán satisfechas", "se atenderán" o "se contestarán" en determinado plazo, sin especificar si ello incluye en un solo acto notificar la respuesta al solicitante y entregar la información solicitada. En algunos casos tales términos se pueden interpretar como la entrega de información. Lo anterior no se precisa.

	QUERÉTARO	SAN LUIS POSTOSÍ	SINALOA	ZACATECAS
Requisitos para acceso a la información	- Entidad a la que se dirige. - Nombre y domicilio del solicitante y copia simple de su identificación. - La descripción clara y precisa de la información solicitada. - Copia simple del recibo del pago de los costos correspondientes, cuando proceda, o de los elementos en que será reproducida. - Correo electrónico (opcional).	- Identificación de la autoridad a quien se dirija la solicitud; - Nombre completo, datos generales e identificación con documento oficial del solicitante, y - Identificación clara y precisa de los datos requeridos	- Identificación de la autoridad a quien se dirija la solicitud. - Nombre completo, datos generales e identificación con documento oficial del solicitante. - Identificación clara y precisa de los datos e informaciones que requiere. - Lugar o medio señalado para recibir la información o notificaciones.	- Identificación del Sujeto Obligado ante quien se dirija; - Nombre completo, datos generales e identificación con documento oficial del solicitante; - Identificación clara y precisa de los datos e informaciones que requieran; y - Lugar y medio señalado para recibir la información o notificaciones.
Plazo reglamentado si fuera necesario ampliar o corregir datos por el solicitante	10 días hábiles.	2 días hábiles.	3 días hábiles.	5 días hábiles.
Plazo de notificación de la respuesta a la solicitud a partir de la presentación de la misma	No especifica.	La solicitud debe resolverse en 5 días hábiles. Excepcionalmente, puede haber una prórroga de 10 días hábiles, si es difícil reunir la información solicitada.	La solicitud debe ser satisfecha en 10 días hábiles prorrogables por otros 10. La negativa a la solicitud debe informarse en 5 días hábiles.	Toda solicitud deberá ser atendida en un plazo no mayor de 20 días hábiles. El plazo se podrá prorrogar en forma excepcional por otros diez días hábiles de mediar circunstancias que hagan difícil reunir la información solicitada. En ningún caso el plazo excederá de treinta días hábiles.
Plazo de entrega de información*	30 días hábiles, prorrogables otros 30.	No especifica.	No especifica.	No especifica.
Si la entidad encargada de atender las solicitudes de información no responde a una solicitud de acceso a información, ¿qué sucede?	En el caso de que la autoridad no conteste dentro del plazo establecido, se aplicará la afirmativa ficta, por lo que la entidad depositaria de la información está obligada a conceder la información solicitada, salvo el caso en el que ésta se clasifique como reservada o confidencial.	La falta de respuesta no se interpreta como negación de una solicitud, sino como un acto de incumplimiento. Después de 60 días, si la solicitud de información no se ha satisfecho o la respuesta fue ambigua o parcial a juicio del solicitante, éste puede acudir a la Comisión Estatal de Garantía de Acceso a la Información para que requiera a la entidad pública correspondiente la información solicitada	La autoridad queda obligada a otorgar la información en un período no mayor a los diez días hábiles, cubriendo todos los costos generados por la reproducción del material informativo, siempre y cuando la información de referencia no sea reservada o confidencial. La falta de respuesta a una solicitud no se interpreta como negación de la misma, sino como un acto de incumplimiento de la Ley de Responsabilidades de los Servidores	Cuando por negligencia no se dé respuesta en tiempo y forma a la solicitud de acceso a la información, el Sujeto Obligado queda obligado a otorgar la información en un período no mayor a los diez días hábiles, cubriendo todos los costos generados por la reproducción del material informativo, siempre y cuando la información de referencia no sea reservada o confidencial.

			Públicos del Estado de Sinaloa.	
Si la información solicitada está clasificada como reservada o confidencial, ¿qué hace la entidad encargada de atender las solicitudes de información?	Se le hará saber al particular por escrito en el plazo máximo de 30 días hábiles.	No especifica.	La negativa a proporcionar información solicitada debe estar fundada y motivada e indicar si se trata de información reservada, confidencial o inexistente. Lo anterior debe notificarse al solicitante dentro de los 5 días hábiles siguientes a la presentación de la solicitud.	En el caso de que la solicitud se le resuelva en el sentido de negar el acceso a la información, se le comunicará por escrito al solicitante dentro de los cinco días hábiles siguientes. Esta negativa deberá estar fundada y motivada.
Procedimiento de acceso o corrección a datos personales	No se especifica.	No se especifica.	Para ejercer el derecho de <i>Hábeas Data</i> se tienen que acreditar derechos subjetivos, interés legítimo o las razones que motiven el pedimento.	Toda persona que acredite su identidad tiene derecho a: 1) Saber si se está procesando información que le concierne; 2) Recibir copia de ella sin demora; 3) Obtener las rectificaciones o supresiones que correspondan cuando los registros sean ilícitos, injustificados o inexactos; y 4) Tener conocimiento de los destinatarios y las razones que motivaron su solicitud, en los términos de esta ley.
Plazo de respuesta a solicitud de acceso a datos personales	No se especifica.	No se especifica.	No especifica	No especifica.
Plazo de respuesta a corrección de datos personales	No se especifica.	No se especifica.	No especifica.	No especifica.
Recurso de inconformidad				
¿Cuándo procede la interposición del recurso?	No está contemplado.	No está contemplado.	Pueden interponer el recurso los interesados afectados por los actos y resoluciones de las autoridades que nieguen o limiten el acceso a la información.	No está contemplado.
Plazo para interponer recurso	No aplica.	No aplica.	10 días hábiles.	No aplica.
Ante quién se interpone	No aplica.	No aplica.	Ante el titular de la entidad pública que negó la información.	No aplica
Plazo de resolución	No aplica.	No aplica.	10 días hábiles.	No aplica.

Recurso de revisión				
¿Cuándo procede la interposición del recurso?	Se interpone para impugnar los actos o resoluciones que nieguen, impidan o limiten a los gobernados el acceso a la información pública, así como aquellos que la proporcionen de manera inexacta, incompleta, insuficiente o distinta a la solicitada. Para el caso de la afirmativa ficta, el recurso se interpone sólo para obligar a la autoridad depositaria de la información a proporcionarla en los términos de la petición desatendida y para desprender las responsabilidades conducentes.	Cuando los actos y resoluciones de las autoridades nieguen o limiten al acceso a la información.	Contra las resoluciones que pongan fin al recurso de inconformidad.	Los actos o resoluciones que nieguen, impidan o limiten a los gobernados el acceso a la información pública, así como aquellos que la proporcionen de manera inexacta, incompleta suficiente y distinta a la solicitada, podrán ser impugnados ante la Comisión mediante el Recurso de Revisión.
Plazo para interponer recurso	15 días hábiles.	10 días hábiles.	10 días hábiles.	10 días hábiles
Ante quién se interpone	Ante la Comisión o ante la Unidad de Información Gubernamental de la entidad.	Ante la Comisión Estatal de Garantía de Acceso a la Información.	Ante la Comisión Estatal para el Acceso a la Información Pública.	Ante la Comisión Estatal para el Acceso a la Información Pública.
Plazo de resolución del recurso	10 días hábiles siguientes a que la Comisión reciba el informe por parte de la entidad a quien se le atribuye el acto o resolución impugnada. Ésta debe hacer dicho informe en un término de 5 días hábiles a partir de que reciba el escrito del recurso.	No especifica.	10 días hábiles.	No especifica.
Impugnación del solicitante de la resolución del recurso de revisión	Las resoluciones de la Comisión serán definitivas para las entidades. Los particulares podrán impugnarlas ante el Poder Judicial de la Federación o el Tribunal de lo Contencioso Administrativo a su elección.	La persona agraviada tiene en todo tiempo el derecho para acudir a los órganos jurisdiccionales.	La persona agraviada tendrá en todo tiempo el derecho para acudir a los órganos jurisdiccionales.	En contra de la resolución que resuelva el recurso de revisión, procede el juicio de nulidad ante el Tribunal de lo Contencioso Administrativo, en los términos de la Ley del Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Estado y Municipios de Zacatecas.
Recurso de reconsideración	No está contemplado.	No está contemplado.	No está contemplado.	No está contemplado.
Plazo para interponer recursos	No aplica.	No aplica.	No aplica.	No aplica.
Plazo de resolución del recurso	No aplica.	No aplica.	No aplica.	No aplica

Anexo 4: Información relativa a los reglamentos de acceso en otros sujetos obligados

I. ACCESO A LA INFORMACIÓN EN EL PODER LEGISLATIVO

1. Cámara de Diputados

Procedimiento de acceso a la información

Cualquier persona o su representante podrá presentar ante la Unidad de Enlace una solicitud de acceso a la información mediante escrito libre o en los formatos elaborados por la Unidad, conteniendo nombre y domicilio del solicitante y una descripción clara de la información que solicita, así como de opcionalmente, la modalidad en que prefiere se le entregue la información.

Si los datos proporcionados por el solicitante no bastan para localizar la información, la Unidad podrá requerir por una vez y dentro de los siguientes 10 días hábiles, que se corrija la información o se indiquen datos adicionales.

La respuesta a la solicitud deberá notificarse al interesado en un plazo no mayor a 10 días hábiles a partir de la presentación de la solicitud, precisando además la modalidad en que será entregada la información y el costo de la misma. La información como tal dentro de los siguientes 10 días hábiles al que la Unidad haya notificado la disponibilidad de la misma, siempre que el solicitante compruebe haber cubierto el pago correspondiente al medio de reproducción en que será entregada la información.

En caso de que la información que se solicita haya sido clasificada como reservada o confidencial por la Unidad Administrativa, la solicitud será remitida de inmediato al Comité de información el cual resolverá si confirma o modifica la clasificación, negando el acceso a la información, o si revoca la clasificación concediendo el acceso a la misma. El Comité de Información de la Cámara se integra por el Secretario General de Cámara, el Titular de Enlace Administrativo y la Junta de Coordinación Política.

La falta de respuesta a una solicitud se entenderá resuelta en sentido positivo, obligando a la Cámara a dar acceso a la información por un período no mayor a 10 días hábiles, debiendo cubrir todos los costos generados por la reproducción del material informativo.

Recursos de revisión y reconsideración

El recurso de revisión se podrá interponer ante la Mesa Directiva por los solicitantes que no queden satisfechos con la respuesta recibida dentro de los siguientes 15 días hábiles a la fecha de notificación, siempre que se les niegue información, se notifique su inexistencia, no se entreguen los datos personales o se niegue

hacer correcciones al respecto, o cualquier otra insatisfacción del solicitante respecto al tiempo, el costo, la modalidad de entrega, falta de claridad en los formatos de respuestas, etc.

Interpuesto el recurso, se turnará a un integrante de la Mesa Directiva quien deberá presentar un proyecto de resolución dentro de los siguientes 10 días hábiles. La Mesa Directiva resolverá dentro de los 20 días hábiles siguientes en que se presentó el proyecto de resolución. Sus resoluciones serán definitivas para las unidades administrativas de la Cámara. Cuando existan causas justificadas, la Mesa Directiva podrá ampliar por una única vez y hasta por un período igual, los plazos establecidos para resolver los recursos.

Transcurrido un año de que la Mesa haya expedido una resolución confirmando la decisión del Comité, el afectado podrá solicitar a la propia Mesa que reconsidere la resolución, la cual deberá referirse a la misma solicitud y se debe resolver en un plazo máximo de 20 días hábiles.

2. Auditoría Superior de la Federación de la Cámara de Diputados

Procedimiento de acceso a la información

Los interesados podrán solicitar el acceso a la información pública gubernamental vía internet, a través del buzón de la Unidad de Enlace, o mediante consulta directa en el Módulo de Atención de la Unidad de Enlace de la ASF. Las solicitudes se presentarán en escrito libre o en los formatos que se encuentren disponibles en la página web o en el propio Módulo de Atención, y deberán contener el nombre y domicilio del solicitante, una descripción clara y precisa de los datos que requiere y, de preferencia, la modalidad en que desea le sea entregada la información.

Si los datos proporcionados por el interesado no son suficientes para localizar los documentos o son erróneos, la Unidad de Enlace podrá requerir al solicitante información adicional o corrección de la anterior, interrumpiendo con ello el plazo para proporcionar la información.

La Unidad de Enlace cuenta con un plazo de 20 días hábiles, a partir de la fecha de presentación de la solicitud para notificarle al solicitante la respuesta y, en su caso, el costo y la modalidad de entrega de la información. Ésta deberá entregarse dentro de los 10 días hábiles siguientes a la notificación de su disponibilidad.

Recursos de revisión y de reconsideración

El interesado podrá interponer un recurso de revisión ante la Unidad de Enlace de la ASF o ante la instancia interna en los casos que marca la LFTAIPG en el artículo 49: Negativa de información, inexistencia de la misma, negativa de acceso y/o corrección de datos personales, no conformidad con tiempo, modalidad de entrega, costo, e información incompleta o incorrecta.

Asimismo, una vez transcurrido un año de emitida la resolución confirmando la decisión del Comité de Información, el afectado podrá interponer ante la misma instancia un recurso de reconsideración.

3. Cámara de Senadores

Procedimiento de Acceso a la información

Cualquier persona podrá presentar ante la Unidad de Enlace, por escrito en forma física o electrónica, su solicitud de acceso a la información, conteniendo nombre y domicilio, descripción clara y precisa de la información que solicita y modalidad en que quiere que se le entregue la información.

La respuesta a la solicitud deberá ser notificada al interesado en un plazo no mayor de 20 días hábiles. En esta notificación se precisará el costo y la modalidad en que será entregada la información. Excepcionalmente, este plazo será ampliado hasta por un período igual cuando existan razones que lo motiven, siempre y cuando éstas se le notifiquen al solicitante.

Si la información solicitada ha sido clasificada como reservada o confidencial, la Unidad de Enlace deberá notificarlo al interesado.

Recursos de revisión

El solicitante a quien se le haya notificado la negativa de acceso a la información solicitada o la inexistencia de los documentos, podrá interponer por sí mismo o a través de un representante el recurso de revisión ante el Comité de Garantía de Acceso y Transparencia de la Información, dentro de los 15 días hábiles siguientes a la fecha de notificación.

El Comité resolverá dentro de los 20 días hábiles siguientes en que se presentó el proyecto de resolución y las resoluciones del Comité serán definitivas para las entidades de la Cámara. Los particulares, sin embargo, podrán impugnarlas ante el Poder Judicial de la Federación. El Comité de Garantía de Acceso y Transparencia de la Información estará conformado por un legislador de cada Grupo Parlamentario integrante de la Cámara, quienes serán propuestos por la Mesa Directiva del Pleno.

II. ACCESO A LA INFORMACIÓN EN EL PODER JUDICIAL

1. Suprema Corte de Justicia

Procedimiento de acceso a la información

Las personas que quieran acceder a información en posesión de la Suprema Corte de Justicia, deberán presentar ante los Módulos de Acceso su solicitud por escrito o llenar el formato autorizado por la Comisión de Transparencia. Esta Comisión es el órgano de la Suprema Corte, integrado por los Ministros del Comité de Gobierno y Administración, encargado de supervisar el cumplimiento de las disposiciones legales.

El formato autorizado debe contener el nombre y domicilio del solicitante, documento oficial de identificación, descripción clara de la información que solicita, modalidad en la que prefiere que se le otorgue ésta, cualquier otro dato que ayude a localizar la información y la firma del solicitante..

La Unidad de Enlace, a través de los Módulos de Acceso, auxiliará a los solicitantes y si la información solicitada es competencia de la Suprema Corte, es pública y está disponible en medios impresos o electrónicos, facilitará al solicitante su consulta física o, en caso de requerirse, entregará copia impresa o electrónica, una vez abonada la respectiva cuota de acceso. Esta Unidad de Enlace tiene un plazo no mayor a 10 días hábiles, a partir de la fecha de presentación de la solicitud, para prevenir al interesado que aclare, corrija o amplíe su solicitud. Asimismo, deberá comunicar al solicitante, a través del Módulo de Acceso, la disponibilidad de la información requerida y en caso de que se requiera pago de derechos, la información deberá entregarse dentro de los 10 días hábiles siguientes a la comprobación del pago respectivo.

La respuesta a la solicitud se notificará al solicitante en el plazo de 20 días hábiles a partir de la presentación de su solicitud. Excepcionalmente, este plazo podrá ampliarse hasta por un período igual cuando haya razones que lo motiven. La información deberá entregarse dentro de los siguientes 10 días hábiles a la comprobación del solicitante de haber cubierto el pago del costo respectivo.

En caso de que se le niegue la información al solicitante, la Unidad Departamental remitirá al Comité el informe respectivo, y éste resolverá lo conducente en un plazo no mayor de 10 días hábiles.

Los procedimientos de acceso y ratificación de datos personales

Sólo los interesados o sus representantes, previa acreditación, podrán solicitar a la Unidad de Enlace que les proporcione los datos personales que obren en un sistema de datos personales.

La Unidad de Enlace deberá entregar en un plazo no mayor a 10 días hábiles a partir de la presentación de su solicitud, la información correspondiente o, en su defecto, la comunicación por escrito señalando que no cuenta con los datos requeridos.

El Recurso de Revisión

El recurso de revisión procederá ante la Comisión de Transparencia contra las resoluciones del Comité que nieguen el acceso a la información, declaren la inexistencia de los documentos solicitados, y por no conformidad del afectado en la modalidad y costos de entrega de la información solicitada. Igualmente el recurso procederá cuando en el módulo de atención no se permita consulta física de información disponible, se deseché por improcedente la solicitud o se tenga por no interpuesta, no se entreguen o se nieguen a modificar datos personales, o se considere que la información es incompleta o no corresponda a la información requerida en la solicitud.

El recurso de revisión se interpondrá en cualquier Módulo de Acceso, dentro de los siguientes 15 días hábiles en que se haya notificado el acto impugnado, en cualquier oficina de correos de las poblaciones donde no exista dicho módulo o por medios electrónicos. Dicho recurso deberá contener los datos del Módulo de

Acceso ante el cual se hizo la solicitud, el nombre y domicilio del recurrente, la fecha de notificación del acto que se recurre, el acto en sí y sus puntos petitorios, y la copia de la notificación que se impugna.

En caso de que fuera necesario, se requerirá en un plazo de 3 días que el recurrente subsane las deficiencias de su recurso de revisión. Una vez transcurrido este plazo, se turnará el recurso al Comisionado Instructor, quien dentro de los siguientes 30 días hábiles siguientes deberá presentar un proyecto de resolución al Pleno de la Comisión. La Comisión resolverá dentro de los siguientes 20 días hábiles, y sus resoluciones serán definitivas e inatacables.

Recurso de Reconsideración

Transcurrido un año de que la Comisión haya expedido una resolución que confirme la decisión del Comité, el afectado podrá solicitar ante la misma que reconsidere la resolución, la cual deberá referirse a la misma solicitud y se deberá resolver en un plazo máximo de cincuenta días hábiles.

2. Consejo de la Judicatura Federal

Procedimiento de acceso a la información

Las personas que requieran tener acceso a la información que posean las Unidades Administrativas y los Órganos Jurisdiccionales, deberán presentar ante los Módulos de Acceso solicitud por escrito o llenar el formato autorizado por la Comisión.

La solicitud por escrito y el formato autorizado deberán contener, sin excepción, los espacios correspondientes a los siguientes datos:

1. Nombre completo del Solicitante y documento oficial que lo identifique;
2. Domicilio del Solicitante;
3. Datos generales del representante, en su caso;
4. Descripción clara y precisa de la información que solicita de forma concreta y particularizada;
5. Cualquier otro dato que propicie la localización de la información solicitada, con el objeto de facilitar su búsqueda;
6. Modalidad en que prefiere se otorgue la información; y,
7. Firma del Solicitante o representante.

La respuesta a la solicitud deberá dictarse y notificarse dentro del plazo de veinte días hábiles, contados a partir del día en que fue presentada, siempre que la naturaleza de la información pedida lo permita. De manera excepcional este plazo podrá ampliarse hasta por un periodo igual cuando existan razones que lo motiven.

En caso de que la solicitud no sea clara, precisa, concreta y particularizada, la Unidad de Enlace tendrá un plazo no mayor de diez días hábiles, contados a partir de la fecha en que reciba la petición, para prevenir al interesado que corrija, aclare o amplíe su solicitud.

La Unidad de Enlace, a más tardar al día siguiente del en que se admita la solicitud, pedirá a las áreas responsables que dentro de un plazo de cinco días hábiles, verifiquen la disponibilidad de la información y, en su caso, recaben la documentación correspondiente y remitan a dicha Unidad el informe respectivo, en donde se precise si la información debe otorgarse al solicitante, en razón de los criterios de clasificación previstos en el Acuerdo y las disposiciones que deriven del mismo, la modalidad en que será entregada la información, atendiendo en la medida de lo posible a la solicitud del interesado y los datos necesarios para que los Módulos de Acceso determinen el monto de los derechos a cubrir por el Solicitante de acuerdo con los costos establecidos por la Comisión.

La Unidad de Enlace, a través del Módulo de Acceso que corresponda, deberá comunicar al Solicitante la disponibilidad de la información, y en caso de que el acceso requiera el pago de derechos, la información deberá proporcionarse dentro de los diez días hábiles siguientes al en que el solicitante entregue el comprobante que acredite el pago del costo correspondiente.

En caso de que se niegue la información solicitada, por ser clasificada como reservada o confidencial, las Unidades Administrativas u Órganos Jurisdiccionales responsables de la misma, remitirán al Comité, por conducto de la Unidad de Enlace, el informe respectivo con los elementos necesarios para fundar y motivar la clasificación de la información.

Procedimiento de acceso y corrección de datos personales

Solamente los interesados o sus representantes podrán solicitar a la Unidad de Enlace, previa acreditación, que les proporcione sus datos personales que obren en uno de los sistemas de bases de datos en su poder.

La Unidad de Enlace deberá entregar al solicitante, en un plazo no mayor de diez días hábiles, contado a partir de la presentación de la solicitud, la información correspondiente o, en su caso, la comunicación por escrito señalando que no se cuenta con los datos requeridos.

Asimismo, las personas interesadas o sus representantes podrán solicitar, previa acreditación, ante la Unidad de Enlace, que modifiquen sus datos que obren en cualquier sistema de datos personales. Con tal propósito, el interesado deberá entregar una solicitud de correcciones a la Unidad de Enlace, que señale el sistema de datos personales, indique las correcciones por realizarse y acompañe la documentación que motive su petición. Aquella deberá entregar al solicitante, en un plazo de treinta días hábiles desde la presentación de la solicitud, una comunicación que haga constar las correcciones o bien le informe, de manera fundada y motivada, las razones por las cuales no procedieron.

Recurso de revisión

El recurso de revisión a que se refiere los artículos 49 y 50 de la LFTAIPG, se presenta ante la Comisión para la Transparencia y Acceso a la Información, por conducto del Módulo de Acceso respectivo o de las oficinas de correos en las ciudades donde no existan éstos. Estos artículos refieren que el solicitante al que

se le niegue el acceso a la información, o se argumente inexistencia de documentos, podrá interponer un recurso de revisión, dentro de los 15 días hábiles siguientes a la fecha de notificación. El recurso procederá igualmente cuando no se le entreguen al solicitante los datos personales solicitados, o se haga en un formato incomprensible; cuando el solicitante no esté conforme con el tiempo, costo o modalidad de entrega, o cuando el solicitante considere que la información entregada es incompleta o no corresponde a la información requerida en la solicitud.

Admitido el recurso, el Presidente de la Comisión lo turnará al Consejero Ponente para que dentro de 30 días hábiles, formule un proyecto de resolución. La Comisión emitirá la resolución dentro de los veinte días hábiles siguientes al de la presentación del proyecto. Las resoluciones de la Comisión podrán desechar el recurso por improcedente; declarar sin materia el recurso; confirmar la resolución impugnada; revocar la resolución; o, modificar la resolución. Las resoluciones que se den en el recurso serán definitivas e inatacables.

Recurso de reconsideración

El recurso de reconsideración procederá contra las resoluciones de la Comisión, emitidas en la revisión interpuesta contra la determinación del Comité, dictada en el caso señalado en el artículo 29 del Acuerdo.

Este recurso, podrá promoverse transcurrido un año de que la Comisión haya dictado su fallo. Dicha reconsideración deberá referirse a la misma solicitud y, se presentará y substanciará conforme a las reglas previstas en el Acuerdo para el recurso de revisión, debiendo resolverse en un plazo máximo de cincuenta días hábiles.

La resolución que se dicte en el recurso de reconsideración será definitiva e inatacable.

3. Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación

Procedimiento de Acceso a la Información

Las solicitudes de acceso a la información se presentan ante la Unidad de Enlace y deben contener nombre y domicilio del solicitante, copia de una identificación oficial del solicitante, y la información a la que se quiere acceder, en forma clara y precisa, así como su modalidad. La solicitud debe sellarse y foliarse en original y copia, quedando la copia en poder del solicitante.

Si la solicitud no es correcta o está incompleta, la Unidad de Enlace deberá requerir al solicitante dentro de los siguientes 10 días hábiles para que indique otros elementos o corrija los datos. La Unidad de Enlace deberá contestar la solicitud en los siguientes 20 días hábiles y, en su caso, cuantificar la cuota de acceso de reproducción de la información. La información se entregará procurando optimizar los plazos previstos por la LFTAIPG, la cual prevé 10 días hábiles siguientes a la notificación de la existencia de información.

Cuando las Unidades clasifiquen documentos como reservados o confidenciales, deben remitir de inmediato la solicitud al Comité, el cual deberá confirmar o revocar dicha clasificación, negando o autorizando el acceso a la información en un plazo no mayor de 20 días hábiles, en el plazo estipulado por el artículo 44 de la LFTAIPG. Este Comité está integrado por el Secretario General de Acuerdos, que es su Presidente, el Secretario Administrativo y el titular del Órgano de Control Interno. El titular de la Unidad de Enlace fungirá como Secretario Técnico, y tendrá derecho de voz pero no de voto.

Procedimiento de acceso a datos personales

Los datos personales se proporcionarán exclusivamente a los titulares o a sus representantes, previa solicitud por escrito y mediante acreditación ante la Unidad de Enlace. La respuesta, otorgando o negando el derecho a la información requerida, debe hacerse en un término no mayor a 10 días hábiles.

De igual forma, únicamente el titular o su representante podrán solicitar por escrito y previa acreditación ante la Unidad de Enlace, aportando la documentación que soporte su petición. Dicha corrección deberá realizarse en un período no mayor de 30 días y, en caso de negativa, ésta deberá estar fundada y motivada.

Recursos de Revisión y Reconsideración

En contra de los actos y resoluciones del Comité y de la Unidad de Enlace, el solicitante podrá interponer ante la Oficialía de Partes de la Sala Superior los recursos de revisión y reconsideración, ya sea en forma escrita o en medios electrónicos, y en los términos que prevé la LFTAIPG. La substanciación de los recursos está a cargo de la Comisión de Supervisión y Resolución, el procedimiento será el establecido en la Ley y sus resoluciones serán definitivas.

III. ACCESO A LA INFORMACIÓN EN LOS ORGANISMOS CONSTITUCIONALES AUTÓNOMOS

1. Instituto Federal Electoral

Procedimiento de acceso a la información

Toda persona por sí misma o por su representante legal, puede presentar por escrito una solicitud de acceso a la información ante la Unidad de Enlace. La solicitud de acceso a la información o el formato aprobado debe contener:

- Nombre del solicitante y, en su caso, del representante legal;
- Domicilio u otro medio para recibir notificaciones, como correo electrónico;
- La descripción clara y precisa de la información que solicita;
- Cualquier otro dato que facilite su búsqueda y propicie su localización;

- Opcionalmente, el modo en que el solicitante prefiera que le sea entregada la información, ya sea verbalmente, mediante copias simples, certificadas o en algún otro tipo de medio, electrónico u óptico, de almacenamiento de datos.

Si los detalles proporcionados por el solicitante no bastan para localizar la información o son erróneos, la Unidad puede requerir, por una vez y dentro de los tres días hábiles siguientes a la presentación de la solicitud, que se indiquen otros elementos o se corrijan los datos. La respuesta a la solicitud de acceso a la información se notifica en no más de quince días hábiles, contados desde su presentación. Una vez acreditado el pago, la información debe entregarse dentro de los cinco días hábiles siguientes.

Si la información solicitada se encuentra clasificada reservada o confidencial, el titular del órgano en que se encuentra la información requerida debe remitir de inmediato al Comité, con copia a la Unidad de Enlace, la solicitud y un oficio que funde y motive dicha clasificación para que resuelva si confirma o modifica la clasificación y niega el acceso a la información, o si evoca la clasificación y concede el acceso a la información.

La falta de respuesta a una solicitud de acceso a la información se entenderá resuelta en sentido positivo, por lo que el Instituto quedará obligado a darle acceso a la información en un periodo no mayor a diez días hábiles, salvo que el Instituto tenga clasificada la información en cuestión como temporalmente reservada o confidencial. Para hacer efectiva la positiva ficta, los particulares deben presentar copia de la solicitud en la que conste la fecha de su petición, o en su defecto, pueden solicitar a la Unidad la constancia de que no se les dio respuesta.

Datos personales

El interesado debe entregar una solicitud de correcciones a la Unidad de Enlace, donde señale el sistema de datos personales, indique la corrección o actualización por realizarse y aporte la documentación que motive su petición. La Unidad remitirá dentro de los dos días hábiles siguientes a su recepción, la solicitud de corrección correspondiente al órgano responsable del sistema de datos personales. El órgano responsable realizará las correcciones en los términos solicitados o señalará las razones por las cuales éstas no resultaron procedentes, informando de ello a la Unidad en un plazo no mayor de diez días hábiles. La Unidad contará con tres días hábiles para notificarle al solicitante la respuesta a su solicitud.

La Unidad debe entregar al solicitante, en un plazo no mayor de quince días hábiles contados desde la presentación de la solicitud, una comunicación que haga constar las correcciones o bien, le informe de manera fundada y motivada las razones por las cuales no procedieron.

Recurso de Revisión

El recurso de revisión se presenta ante la Unidad de Enlace, dentro de los siguientes 15 días hábiles a partir de que se tenga conocimiento del acto impugnado, o a partir de la notificación de la respuesta a la solicitud de acceso a la información, o al vencimiento del plazo para que se le entregue al solicitante el resultado de su solicitud. La Unidad de Enlace deberá remitir el asunto a la Comisión al día hábil siguiente. La Secretaría Técnica debe, dentro de los treinta días hábiles siguientes a la interposición del recurso, integrar el expediente y presentar un proyecto de resolución a la Comisión. El recurso de revisión procede cuando:

- Se niegue el acceso a la información;
- Se declare la inexistencia del documento donde conste la información solicitada;
- No se esté conforme con el tiempo, el costo o la modalidad de entrega;
- Se considere que la información entregada es incompleta;
- No corresponda la información entregada con la requerida en la solicitud;
- No se entregue al solicitante los datos personales solicitados;
- Se entregue la información o los datos personales solicitados en formato incomprensible;
- Se niegue la solicitud de modificación o corrección de datos personales, o
- Se estime que el Instituto no cumplió adecuadamente con la obligación de otorgar acceso a la información pública, el acceso o corrección de datos personales.

La Comisión resolverá en definitiva el recurso dentro de los veinte días hábiles siguientes a aquel en que se presentó el proyecto de resolución. Las resoluciones de la Comisión serán definitivas para el IFE.

Recurso de Reconsideración

Transcurrido un año de emitida la resolución de la Comisión por la que se confirme el acto o la resolución recurrida, el particular afectado podrá solicitarle que reconsidere la resolución. El recurso de reconsideración debe presentarse ante la Unidad de Enlace, la cual remite el asunto a la Comisión, que debe resolverlo en un plazo máximo de sesenta días hábiles.

2. Comisión Nacional de Derechos Humanos

Procedimiento de acceso a la información

Cualquier persona o su representante podrán presentar ante la unidad de enlace una solicitud de acceso a la información mediante escrito libre, debiendo contener el nombre y domicilio u otro medio para recibir notificaciones, la descripción clara de los documentos que solicita y, opcionalmente, la modalidad en que prefiere se le otorgue la información.

Si los detalles proporcionados no son suficientes para localizar la información requerida, la unidad de enlace podrá requerir por una vez y dentro de los 10 días hábiles siguientes, que el solicitante indique otros elementos o corrija los datos.

La respuesta a la solicitud deberá ser notificada en un plazo no mayor a 20 días hábiles, precisando además el costo y la modalidad en que será entregada la información. Excepcionalmente, ese plazo podrá ampliarse hasta por un período igual cuando existan razones que lo motiven, siempre y cuando éstas se le notifiquen al solicitante.

La información deberá entregarse dentro de los diez días hábiles siguientes al que la unidad de enlace le haya notificado la disponibilidad de la misma, siempre que el solicitante compruebe haber cubierto el pago de los derechos correspondientes.

En caso que la información solicitada haya sido clasificada como reservada o confidencial, la unidad de enlace remitirá la solicitud de inmediato al Comité de Información, el cual deberá resolver si confirma o modifica la clasificación y niega el acceso a la información, o revoca la clasificación, concediendo la información.

Procedimiento de acceso y corrección de datos personales

Sólo los titulares de los datos personales o sus representantes podrán solicitar a la Unidad de Enlace, previa acreditación, que les proporcione los datos que obren en un sistema de datos personales. La Unidad de Enlace deberá entregarle en un plazo de diez días hábiles contados desde la fecha en que se presentó la solicitud, en formato comprensible para el solicitante, la información o bien, la respuesta que al respecto le remita el Área Responsable.

Asimismo, los titulares de los datos personales o sus representantes podrán solicitar, previa acreditación, ante la Unidad de Enlace, que se modifiquen los datos que obren en cualquier sistema de datos personales. La Unidad de Enlace deberá entregar al solicitante, en un plazo de 30 días hábiles contados desde la presentación de la solicitud, la comunicación por medio de la cual el Área Responsable haga constar las correcciones o bien, informe de manera fundada y motivada, las razones por las cuales no procedió lo solicitado.

Contra la negativa de entrega o corrección de datos personales, así como la falta de respuesta en los términos que se establecen en los dos artículos anteriores, procede el recurso de revisión.

Recurso de revisión

El solicitante a quien se le haya notificado, mediante resolución del Comité, la negativa de acceso a la información o la inexistencia de los documentos solicitados, podrá interponer, por sí mismo o a través de su representante legal, el recurso de revisión ante la Unidad de Enlace, dentro de los quince días hábiles siguientes a la fecha de la notificación. La Unidad de Enlace deberá remitir el asunto al Titular de la Primera Visitaduría a más tardar al día hábil siguiente de haberlo recibido.

El recurso de revisión también procederá en los mismos términos cuando:

1. La Comisión no entregue al solicitante que tenga derecho a ello, los datos personales solicitados, o se haga en un formato incomprensible;
2. La Comisión se niegue a efectuar modificaciones o correcciones a los datos personales;
3. El solicitante no esté conforme con el tiempo o la modalidad de entrega de la información solicitada, y

4. El solicitante considere que la información entregada es incompleta o no corresponda a la información requerida en la solicitud.

La resolución del Titular de la Primera Visitaduría deberá dictarse en un término máximo de 45 días hábiles, contados a partir del día en que recibió el recurso de revisión y podrá:

1. Desechar el recurso por improcedente o bien, sobreseerlo;
2. Confirmar la decisión del Comité;
3. Revocar o modificar la decisión del Comité y ordenar al Área Responsable que permita el acceso a la información solicitada o que reclasifique la información;
4. Confirmar la decisión dictada por el Área Responsable en materia de datos personales, o
5. Ordenar al Área Responsable que entregue los datos personales solicitados o los corrija

Las resoluciones que expida el Titular de la Primera Visitaduría, en la materia, serán definitivas.

Transcurrido un año de que el Titular de la Primera Visitaduría haya expedido la resolución confirmando la decisión del Comité, el recurrente podrá solicitar ante el Titular de la Primera Visitaduría que reconsidere la resolución. Dicha reconsideración deberá referirse a la misma solicitud y resolverse en un plazo máximo de 45 días hábiles.

3. Banco de México

Procedimiento de acceso a la información

Las solicitudes de información se presentan ante la Unidad de Enlace, a través de los formatos aprobados por el Comité de Información. Dichas solicitudes deben contener el nombre y domicilio del solicitante, una descripción clara de lo que se solicita, y de manera opcional, la modalidad en que desea se le otorgue la información.

Si los datos proporcionados por el solicitante son erróneos o incompletos, la Unidad de Enlace podrá requerirle que dentro de los siguientes 10 días hábiles corrija los datos o proporcione más elementos. La disponibilidad de la respuesta a la solicitud deberá notificarse al interesado en un plazo no mayor de 20 días, y en dicha notificación deberá precisarse el costo y la modalidad en que será entregada la información. Los documentos serán entregados en el plazo de 10 días a partir de la fecha de notificación, una vez que el solicitante compruebe haber cubierto el pago de los costos correspondientes.

En el caso de que los documentos solicitados hayan sido clasificados como reservados o confidenciales por la Unidad Administrativa, se le remitirá al Comité la solicitud, debiendo éste resolver si confirma o modifica la clasificación, negando el acceso a la información, o si revoca la clasificación, concediendo el acceso a la misma. En caso negativo, el Comité deberá fundar y motivar las razones de clasificación de la información.

Quando la Unidad de Enlace no haya respondido en tiempo y forma una solicitud de información, la Gerencia de Normatividad del Banco le ordenará que entregue la información solicitada en un plazo que no exceda los 10 días hábiles, debiendo cubrir todos los costos generados por la reproducción del material, a menos que la Gerencia determine que la información solicitada es reservada o confidencial.

Datos personales

Las solicitudes de acceso o corrección de datos personales no podrán presentarse vía electrónica, sino únicamente de manera personal, o a través de un representante, previa acreditación, en la Unidad de Enlace, la cual deberá dar respuesta en un plazo de 10 días, para el caso de solicitud de información de datos personales. En el caso de solicitud de corrección de datos, la Unidad de Enlace deberá entregar al solicitante en el plazo de 30 días hábiles, una comunicación donde consten las correcciones realizadas o, en su defecto, un informe motivando y fundando las razones por las cuales no procedieron sus correcciones.

Recurso de Revisión

En caso de que el solicitante no se encuentre satisfecho con la respuesta recibida, y según lo que establece la Ley: negativa de información, inexistencia de la misma, negativa de acceso y/o corrección de datos personales, no conformidad con tiempo, modalidad de entrega, costo, e información incompleta o incorrecta, el afectado podrá interponer un recurso de revisión ante la Gerencia de Normatividad del Banco, la cual será la responsable de resolverlo. Para que pueda proceder dicho recurso, deberá presentarse dentro de los siguientes 15 días hábiles a la notificación de la resolución, ya sea ante la Unidad de Enlace o ante la Gerencia de Normatividad del Banco de México.

El recurso se resolverá conforme a lo previsto al Título Segundo, Capítulo IV de la LFTAIPG, que plantea un plazo de 30 días para emitir un proyecto de resolución y a los 20 días hábiles siguientes se emitirá resolución.

Recurso de Reconsideración

Transcurrido un año a partir de que la Gerencia de Normatividad expida una resolución confirmando la edición del Comité de Información, el afectado podrá solicitar ante dicha Gerencia que reconsidere la resolución, la cual deberá referirse a la misma solicitud, y deberá resolverse en un plazo máximo de 60 días hábiles.

IV. ACCESO A LA INFORMACIÓN EN TRIBUNALES FEDERALES ADMINISTRATIVOS

1. Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa

Procedimiento de Acceso a la información

Cualquier persona o su representante podrá presentar ante la Unidad de Enlace una solicitud de acceso a la información mediante escrito libre o en los formatos aprobados por la Unidad de referencia, conteniendo sólo los requisitos establecidos en el artículo 40 de la LFTAIPG. En ningún caso la entrega de información estará condicionada a que se le motive o justifique su utilización. Si los detalles proporcionados por el solicitante no bastan para localizar los documentos o son erróneos, la Unidad de Enlace podrá requerir, por una única vez y dentro de los 5 días hábiles siguientes a la presentación de la solicitud, que el interesado indique otros elementos o corrija los datos proporcionados.

La Unidad de Enlace deberá de comunicar y notificar la respuesta al solicitante en un plazo de 20 días hábiles, contados desde la presentación de su solicitante, y deberá especificar el costo y la modalidad en que será entregada la información. La información solicitada será entregada dentro de los 10 días hábiles siguientes a la notificación de la Unidad de Enlace, una vez que el solicitante compruebe haber cubierto el pago de los derechos correspondientes.

En caso de que el titular de la unidad jurisdiccional o administrativa haya clasificado la información que se le solicita como reservada o confidencial, dentro de los 2 días siguientes deberá remitir tal solicitud al Comité de Información del Tribunal, el cual deberá resolver si confirma modifica la clasificación, negando el acceso a la información, o si revoca la clasificación, concediendo el acceso a la misma. Este Comité de Información está integrado por el Presidente del Tribunal, un Magistrado designado por el Presidente del Tribunal, el Oficial Mayor y el Contralor Interno.

Procedimiento de acceso y/o corrección de datos personales

Los interesados podrán solicitar ante la Unidad de Enlace, personalmente o a través de sus representantes, previa acreditación de su personalidad, el acceso o corrección de sus datos personales mediante la presentación del formato establecido.

La entrega de datos personales al interesado deberá hacerse dentro del plazo de 10 días hábiles, a partir de la fecha de presentación de la solicitud. Cuando se trate de una solicitud de corrección de datos personales, deberá entregarse en un plazo de 30 días hábiles. Si la información solicitada no está en poder del Tribunal, o si las correcciones solicitadas no pueden realizarse, deberá entregarse al solicitante una comunicación donde se le informe de manera fundada y motivada, las razones por las cuales no procedió su solicitud.

Afirmativa ficta

La falta de respuesta a una solicitud de acceso a la información, en el plazo señalado, se entenderá resuelta en sentido positivo. En este caso, el beneficiado de la misma podrá solicitar por escrito ante el Comité, que se le expida la constancia, la cual deberá entregarse en el plazo de 15 días. Si el Comité determina la

procedencia de la afirmativa ficta, la Unidad de Enlace está obligada a proporcionar la información solicitada en un tiempo no mayor de 10 días hábiles, y deberá cubrir todos los costos generados por la reproducción del material informativo, a menos que el Comité determine que los documentos en cuestión son reservados o confidenciales.

Recurso de revisión

El afectado a quien el Módulo de Información le haya negado la información, le haya notificado la inexistencia de los documentos solicitados, o la información proporcionada no sea completa o veraz, podrá interponer, por sí mismo o a través de un representante, el Recurso de Revisión ante la Comisión de Recursos para la Transparencia de la Información, dentro de los siguientes 15 días hábiles a la fecha de su notificación.

La resolución se pronunciará por unanimidad o mayoría de votos de los integrantes de la Comisión, dentro de los 20 días hábiles siguientes al momento en que se presentó el proyecto de resolución. Cuando haya causa justificada la Comisión podrá ampliar, por una vez y hasta por un período igual, el plazo establecido. Las resoluciones que expida esta Comisión serán definitivas.

Si la resolución obliga a la autoridad a realizar un determinado acto o a entregar información, deberá cumplirse en un plazo no mayor de 20 días contados a partir de que la resolución quede firme.

Recurso de Reconsideración

Transcurrido un año de que Comisión haya expedido una resolución confirmando la decisión del Módulo de Información, el particular afectado podrá solicitar ante la misma Comisión que reconsidere dicha resolución. Dicha resolución deberá estar referida a la misma solicitud y debe resolverse en un plazo máximo de 60 días hábiles.

2. Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje

Procedimiento de acceso a la información

El procedimiento de acceso a la información que está en posesión del Tribunal se sustanciará conforme a lo establecido en el capítulo III del Título Segundo de la LFTAIPG. Esto significa que cualquier persona podrá presentar ante la Unidad de Enlace una solicitud de acceso a la información mediante escrito libre o en los formatos que determine el Tribunal. Dichas solicitudes deberán presentar el nombre y domicilio del interesado, una descripción clara de la información que solicita y, opcionalmente, la modalidad en que desea se le entregue la información.

Si los datos proporcionados no fuesen suficientes, la Unidad de Enlace podrá requerirle al solicitante, por una vez y dentro de los siguientes 10 días hábiles, que corrija o agregue datos que faciliten la búsqueda de los documentos solicitados.

La respuesta a la solicitud deberá entregarse en un plazo no mayor de 20 días hábiles a partir de la fecha de su presentación, debiendo precisar el costo y la modalidad en que será entregada la información, la cual se entregará dentro de los siguientes 10 días hábiles a la notificación de disponibilidad de ésta.

Procedimientos para datos personales

Sólo los titulares de datos personales o sus representantes podrán solicitar a la Unidad de Enlace, previa acreditación, que se les proporcione información sobre los mismos o que se efectúe alguna corrección a los mismos.

La Unidad de Enlace deberá entregar en el plazo de 10 días a partir de la presentación de la solicitud la información referente a sus datos personales, y para el caso en que se haya pedido realizar correcciones, deberá entregar en un plazo de 30 días hábiles la comunicación por medio de la cual se hagan constar los cambios efectuados o, en su defecto, una explicación de manera fundada y motivadas de las razones por las cuales no procedió la solicitud.

Recurso de revisión y reconsideración

El solicitante a quien se le haya negado el acceso a la información o la inexistencia de los documentos solicitados, o se le haya negado el acceso o la corrección a sus datos personales, podrá interponer un recurso de revisión ante la Unidad de Enlace, dentro de los siguientes 15 días hábiles a la notificación recibida, la cual será remitida a la Comisión para la Transparencia y Acceso a la Información del tribunal al día hábil siguiente de haberlo recibido. Esta Comisión está compuesta por los Magistrados Representantes del Gobierno Federal. También procederá el recurso cuando se den los demás supuestos que prevé el artículo 50 de la LFTAIPG.

Las resoluciones de la Comisión deberán dictarse en el término dispuesto por la Ley y en el sentido que señala el artículo 56 de la misma. Éstas serán definitivas para las áreas responsables del Tribunal, mientras que los particulares podrán impugnarlas ante el Poder Judicial de la Federación. Transcurrido un año de que la Comisión expida una resolución el particular afectado podrá solicitar ante la propia Comisión la reconsideración de la resolución, la cual deberá referirse a la misma solicitud y resolverse en el plazo que establece la Ley.

3. Tribunal Agrario

En el caso del Tribunal Agrario, no se encontró el reglamento de acceso a la información en su página electrónica, aunque en ella especifica que existe una Unidad de Enlace dentro del Tribunal. Se visitó dicha Unidad, según la dirección anunciada, cita en el mismo lugar donde radica el Tribunal, y según se informó, no existe ningún Módulo de Atención a la ciudadanía, ni hay todavía un procedimiento para el acceso a la información

V. UNIVERSIDADES

1. Universidad Nacional Autónoma de México

Procedimiento de Acceso a la Información

Cualquier persona puede solicitar, a la Unidad de Enlace, la información mediante escrito libre o en los formatos que apruebe el Comité de Información. La solicitud debe contener el nombre del solicitante y domicilio u otro medio para recibir notificaciones, la descripción clara y precisa de los documentos que solicita; y opcionalmente, la modalidad en la que prefiere se otorgue el acceso a la información.

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. De no recibir respuesta en un término de 10 días hábiles, se archivará la solicitud.

La respuesta a la solicitud debe notificarse en un plazo no mayor de veinte días hábiles, contados desde la presentación de aquella, precisando el costo y la modalidad en que será entregada la información. Excepcionalmente, este plazo puede ampliarse hasta por un periodo igual cuando existan razones que lo motiven, siempre y cuando éstas se notifiquen al solicitante. La información debe entregarse dentro de los diez días hábiles siguientes a la notificación al interesado de la disponibilidad de la misma, previo pago de los derechos correspondientes.

En caso de que la Unidad de Enlace haya clasificado los documentos como reservados o confidenciales, debe remitir de inmediato al Comité de Información la solicitud y un oficio con los elementos necesarios para fundar y motivar dicha clasificación. El Comité de Información debe resolver, en un plazo no mayor a 20 días hábiles, si confirma o modifica la clasificación y niega el acceso a la información, o revoca la clasificación y concede el acceso a la información. En caso de ser negativa, deberá fundar y motivar las razones de la clasificación de la información e indicar al solicitante el recurso que podrá interponer ante el Abogado General.

La falta de respuesta a una solicitud de acceso, en los términos del acuerdo anterior, se entenderá resuelta en sentido positivo, por lo que la Unidad de Enlace quedará obligada a dar acceso a la información, en forma gratuita, en un periodo de tiempo no mayor a los 10 días hábiles.

Protección de Datos Personales

Sólo los interesados podrán solicitar a la Unidad de Enlace, que les proporcione o modifiquen sus datos personales que obren en el sistema. No se requiere el consentimiento de los involucrados para proporcionar los datos personales en los siguientes casos:

- Los necesarios por razones estadísticas, científicas o de interés general previstos en la legislación universitaria, previo procedimiento por el cual no puedan asociarse los datos personales con el individuo a quien se refieran;
- Cuando se transmitan entre entidades académicas y dependencias administrativas, para su utilización en el ámbito de su competencia;
- Cuando exista una orden judicial;
- Cuando se contrate la prestación de un servicio que requiera el tratamiento de datos personales. Los terceros no podrán utilizar los datos personales para propósitos distintos a aquéllos para los cuales se les hubieren transmitido, y
- En los demás casos que establezca la legislación universitaria.

Contra la negativa de entregar o corregir datos personales, procederá la interposición del recurso de revisión ante el Abogado General. También procederá en el caso de falta de respuesta en los plazos de 10 y 30 días hábiles respectivamente.

Recursos de Revisión y Reconsideración

El solicitante a quien se le haya notificado, mediante resolución del Comité de Información la negativa de acceso a la información o la inexistencia de los documentos solicitados, podrá interponer el recurso de revisión ante el Abogado General, dentro de los quince días hábiles siguientes a la fecha de la notificación. El recurso también procederá en los mismos términos cuando no se le entregue al solicitante los datos personales solicitados, o se haga en un formato incomprensible; cuando no se realicen las modificaciones o correcciones a sus datos personales; cuando no esté conforme con el costo o la modalidad de entrega, o cuando el solicitante considere que la información entregada es incompleta o no corresponda a la información requerida en su solicitud.

El recurso debe quedar resuelto en un plazo no mayor a 25 días hábiles. Transcurrido un año de que el Abogado General expidió una resolución que confirme la decisión del Comité, el interesado afectado podrá solicitar ante el propio Abogado General que reconsidere la resolución. Dicha reconsideración deberá referirse a la misma solicitud y resolverse en un plazo máximo de 45 días hábiles.

Anexo 5: Información relativa a las leyes de acceso a la información en las entidades federativas

I. AGUASCALIENTES

Procedimiento de acceso a la información

La solicitud de información deberá hacerse mediante escrito respetuoso, en duplicado ante la autoridad correspondiente y deberá contener:

- I.- La autoridad ante quien se solicita la información;
- II.- El nombre completo del solicitante;
- III.- El domicilio para oír y recibir notificaciones del solicitante;
- IV.- Acreditar su personalidad con identificación oficial; y
- V.- Elementos necesarios para identificar la información solicitada.

En caso de que no se cumplan los requisitos anteriormente señalados o si la solicitud es presentada ante una autoridad que no es competente para brindar la información solicitada, ésta se tendrá por improcedente, debiendo notificar personalmente al solicitante en un término no mayor de cinco días hábiles, expresando las razones que motivaron esa determinación.

Toda solicitud de acceso a la información deberá acusarse de recibido en original y copia, debiendo entregar esta última al solicitante. El solicitante en ningún momento podrá ser obligado por la dependencia o servidor público a cargo del procedimiento de acceso a la información a aportar explicación de los motivos de su solicitud.

Cuando a la autoridad se le solicite información inexistente o no tenga acceso a ella por no ser de su competencia, ésta debe emitir dictamen fundado y motivando esta situación. Toda solicitud de acceso a la información deberá ser resuelta a más tardar en 5 días hábiles. Este plazo puede prorrogarse por otros diez días hábiles cuando concurren circunstancias que hagan la información solicitada de difícil acceso. Dicha situación deberá notificarse al solicitante antes de que transcurra el término establecido y motivar las causas de ello.

Si una vez transcurridos los términos establecidos, la autoridad no hubiese resuelto la solicitud, ésta podrá proporcionar la información solicitada en un plazo no mayor de tres días hábiles cubriendo todos los costos de reproducción de la misma.

Recurso de Revisión

Los dictámenes que nieguen o limiten el acceso a la información emanados de una autoridad en el desempeño de sus atribuciones, pueden ser impugnados mediante el recurso de revisión, el cual se interpondrá por el solicitante y se substanciará en los términos previstos por la Ley del Procedimiento Administrativo del Estado.

Es optativo para el particular, agotar el recurso de revisión o promover el juicio correspondiente ante el Tribunal de lo Contencioso Administrativo, de conformidad con lo que establece la Ley del Procedimiento Contencioso Administrativo para el Estado.

En contra de la resolución que resuelva el recurso de revisión, procede el juicio ante el Tribunal de lo Contencioso Administrativo en los términos de la Ley del Procedimiento Contencioso Administrativo para el Estado

II. COAHUILA

Procedimiento de acceso a la información

Toda persona podrá acceder a la información pública sin necesidad de expresar o comprobar derechos subjetivos, interés jurídico o legítimo o las razones que motiven su solicitud, salvo en el caso de la protección del derecho a la intimidad de las personas en los términos de la ley de la materia. La solicitud deberá hacerse por escrito, a menos que la índole del asunto permita que sea verbal, en cuyo caso la entidad registrará en un acta o formato las características de la solicitud y procederá a entregar una copia de la misma al interesado.

La solicitud de acceso a la información deberá contener cuando menos los siguientes datos:

- I) Identificación de la autoridad a quien se dirija.
- II) Nombre completo, domicilio, firma autógrafa y datos generales del solicitante.
- III) Identificación de los datos e informaciones que requiere.
- IV) Lugar o medio señalado para recibir la información.

Si la solicitud es oscura o no contiene todos los datos requeridos, la entidad pública deberá hacérselo saber por escrito al solicitante, en un plazo no mayor de tres días hábiles después de recibida aquélla, a fin de que la aclare o complete.

En el caso de que la solicitud sea rechazada, se le comunicará por escrito al solicitante dentro de los tres días hábiles siguientes a su presentación. Esta negativa deberá estar fundada y motivada.

Toda solicitud de información pública deberá ser contestada en forma positiva o negativa en un plazo no mayor de diez días hábiles a su presentación. El plazo se podrá prorrogar en forma excepcional por otros diez días hábiles de mediar circunstancias que hagan difícil reunir la información solicitada. En su caso, la

entidad pública deberá comunicar al interesado, antes del vencimiento del plazo de diez días, las razones por las cuales hará uso de la prórroga excepcional. En ningún caso el plazo excederá de veinte días hábiles.

Cuando por negligencia no se dé respuesta en tiempo y forma a la solicitud de acceso a la información, la autoridad queda obligada a otorgarle la información, previo requerimiento del Instituto, en un periodo no mayor a los diez días hábiles, cubriendo, en su caso, todos los gastos generados por la reproducción del material informativo, siempre y cuando la información de referencia no sea reservada o confidencial.

Sistema de Medios de Impugnación

El sistema de medios de impugnación se integra por:

- I. El recurso de reconsideración.
- II. El recurso para la protección del acceso a la información pública.
- III. La acción para la protección del derecho a la intimidad de las personas.

El Recurso de Reconsideración

Toda persona tiene derecho al recurso de reconsideración conforme a las bases siguientes:

- a) Procede contra todo acto u omisión de la entidad pública.
- b) Se interpondrá ante el superior jerárquico del titular de la entidad pública responsable, dentro de los diez días hábiles, contados a partir de la fecha en que surta efectos la notificación del acto o de que se tenga conocimiento del mismo.
- c) Este recurso será optativo cuando se trate del requerimiento previsto en el artículo 47 de esta ley.
- d) Se deberá garantizar un acceso sencillo, eficaz, esencial, pronto y expedito al recurso, en los términos del artículo 8 de esta ley.
- e) La aplicación restrictiva de las causas de inadmisión.
- f) Se dará la oportunidad de ofrecer y desahogar pruebas, y alegar.
- g) En todo caso, el recurso se deberá resolver en un plazo máximo de diez días hábiles, a partir de la fecha en que se presentó.

La autoridad deberá prevenir al inconforme sobre los errores de forma y fondo de los que, en su caso, adolezca su escrito de impugnación. Para subsanar dichos errores deberá concederle un plazo de tres días contados a partir de la notificación.

El recurso para la protección del acceso a la información pública y de protección del derecho a la intimidad de las personas..

El recurso para la protección del acceso a la información pública, podrá interponerse contra las resoluciones que pongan fin al recurso de reconsideración. La omisión de resolver también se podrá impugnar.

El recurso para la protección del derecho a la intimidad de las personas, se sujetará a la ley de la materia.

Finalmente, la persona agraviada tendrá el derecho de acudir al órgano jurisdiccional competente para hacer valer lo que a su derecho corresponda, en los términos de la ley de la materia.

III. COLIMA

Procedimiento de acceso a la información

Las entidades públicas deben dar a conocer cuál es la oficina encargada para la recepción de solicitudes y entrega de la información, la persona a cargo y los requisitos formales. La solicitud deberá hacerse en términos respetuosos y por escrito, entregándose por duplicado, a menos que las características del asunto permitan que ésta sea verbal, en cuyo caso la entidad registrará en un formato las características de la solicitud y procederá a entregar una copia del mismo al interesado.

La solicitud de acceso a la información que se presente por escrito deberá contener cuando menos datos con relación a:

- I. Identificación de la entidad pública a quien se dirija;
- II. Nombre completo, datos generales e identificación con documento oficial del solicitante;
- III. Identificación clara y precisa de los datos e informaciones que requiere;
- IV. Lugar o medio señalado para recibir la información o notificaciones;
- V. La firma del solicitante o, en su caso, su huella digital; y
- VI. La fecha de su expedición.

Si la solicitud no es clara o no contiene todos los datos requeridos, la entidad pública deberá hacérselo saber por escrito al solicitante, en un plazo no mayor de tres días hábiles después de recibida, a fin de que la aclare o complete. En ningún caso las entidades públicas podrán inquirir al solicitante sobre el destino de la información solicitada.

Toda solicitud de información realizada en los términos de la Ley deberá ser satisfecha en un plazo no mayor de diez días hábiles. El plazo se podrá prorrogar en forma excepcional por otros diez días hábiles de mediar circunstancias que hagan difícil reunir la información solicitada. Si este fuese el caso, la entidad pública deberá comunicar, antes del vencimiento del plazo de diez días, las razones por las cuales hará uso de la prórroga excepcional. Además, se precisará el costo y la modalidad en que será entregada la información. En ningún caso el plazo excederá de veinte días hábiles.

Quando por negligencia no se dé respuesta en tiempo y forma a la solicitud de acceso a la información, la autoridad quedará obligada a otorgarle la información en un período no mayor a los diez días hábiles, cubriendo todos los costos generados por la reproducción del material informativo, siempre y cuando la información de referencia no sea reservada o confidencial.

Para efectos de la Ley, el silencio de la autoridad no se interpreta como negación de una solicitud, sino como un acto de incumplimiento a lo previsto en el artículo 44, fracción I, de la Ley de Responsabilidades.

Recursos de inconformidad y de revisión

Los solicitantes que se consideren afectados por los actos y resoluciones de las entidades públicas que nieguen o limiten el acceso a la información, podrán interponer el recurso de inconformidad ante el titular de la entidad responsable. El plazo para interponer el recurso de inconformidad será de diez días hábiles, contados a partir de la fecha en que le llegue la notificación al solicitante.

En un plazo máximo de cinco días hábiles, dicha oficina deberá rendir al titular de la entidad el informe justificado correspondiente. El titular de la entidad pública estará obligado a emitir la resolución en un término no mayor de diez días hábiles, contados a partir del día siguiente del vencimiento del plazo en que la oficina rendirá al titular de la entidad el informe.

La resolución final deberá emitirse por escrito. En los casos en que se confirme la negativa a liberar información, la autoridad estará obligada a especificar los recursos e instancias con los que cuenta el quejoso para hacer valer su inconformidad.

El recurso de revisión podrá interponerse contra las resoluciones que pongan fin al recurso de inconformidad. Deberá presentarse ante la Comisión, observando las formalidades previstas para el recurso de inconformidad. Las resoluciones de la Comisión podrán desechar el recurso por improcedente o bien sobreseerlo; confirmar la decisión del sujeto obligado; o revocar o modificar las decisiones de entidad pública que permita al particular el acceso a la información solicitada o los datos personales; que reclasifique la información o bien, que modifique tales datos.

Para las entidades públicas las resoluciones de la Comisión serán definitivas. La persona agraviada tendrá en todo tiempo el derecho para acudir a los órganos jurisdiccionales para hacer valer su derecho.

IV. DISTRITO FEDERAL

Procedimiento de acceso a la información

Toda persona tiene derecho a solicitar, sin necesidad de sustentar justificación o motivación alguna, toda la información de acceso público en poder o conocimiento de las entidades públicas indicados en la Ley.

La solicitud de acceso a la información pública se hará por escrito, a menos que la índole del asunto permita que sea verbal. La solicitud de acceso a la información que se presente por escrito deberá contener cuando menos los siguientes datos:

- I. Nombre la entidad pública a quien se dirija;
- II. Nombre completo del solicitante, anexando copia de identificación oficial;
- III. Descripción clara y precisa de los datos e información que solicita; y
- IV. El lugar o medio señalado para recibir la información o notificaciones.

Si la solicitud no es precisa o no contiene todos los datos requeridos, la entidad deberá prevenir por escrito al solicitante, en un plazo no mayor de cinco días hábiles después de recibida aquélla, a fin de que la aclare o complete.

En caso de que la solicitud sea rechazada, la resolución correspondiente se le comunicará por escrito al solicitante, dentro de los cinco días hábiles siguientes de recibida aquella, en el domicilio que haya señalado para oír y recibir notificaciones. Esta negativa deberá estar fundada y motivada.

Toda solicitud de información realizada en los términos de la Ley, aceptada por la entidad pública, será satisfecha en un plazo no mayor de diez días hábiles a partir de la recepción de la solicitud. La entidad que responda favorablemente la solicitud de información, deberá notificar al interesado el pago de los derechos.

Una vez que el solicitante compruebe haber efectuado el pago correspondiente, la entidad pública deberá entregar la información dentro de un plazo que no deberá exceder de diez días hábiles.

La afirmativa ficta opera de pleno derecho y no requiere declaración de autoridad para que surta sus efectos.

Cuando por negligencia no se dé respuesta en tiempo y forma a la solicitud de información, en caso de que la posea la entidad pública, ésta quedará obligada a otorgarla al interesado en un periodo no mayor a diez días hábiles, posteriores al vencimiento del plazo para la respuesta, sin cargo alguno, siempre y cuando la información de referencia no sea información de acceso restringido.

Datos personales

Toda persona que demuestre su identidad tiene derecho a saber si se está procesando información que le concierne, a conseguir una comunicación inteligible de ella sin demora, a obtener las rectificaciones o supresiones que correspondan cuando los registros sean ilícitos, injustificados o inexactos, y a conocer los destinatarios cuando esta información sea transmitida, permitiéndosele conocer las razones que motivaron su pedimento, en los términos de la Ley.

La autoridad responsable tendrá hasta treinta días naturales para responder al solicitante. En caso de que la cantidad o complejidad de documentos a revisar sea tal que la entidad pública deba emplear más tiempo, ésta deberá notificarlo al solicitante, en el domicilio señalado para tal efecto, mediante escrito fundado y motivado y en el término de los treinta días originales de la petición.

El término para la compilación e identificación de documentos se podrá extender hasta por treinta días naturales. En este caso, la notificación de la ampliación del plazo deberá notificarse al interesado conforme al párrafo anterior.

La rectificación de datos personales se deberá solicitar por escrito dirigido a la entidad pública que el interesado o su representante consideren que está procesando información de su persona.

Recurso de Inconformidad

El solicitante que estime antijurídica, infundada o inmotivada la resolución que niegue o limite el acceso a la información pública o a la protección de datos personales, podrá optar entre interponer el recurso de inconformidad ante los órganos de control (la vigilancia y el control de la Ley corresponde a la Contraloría General en el ámbito de la Administración Pública Local; al Consejo de la Judicatura en la competencia del órgano Judicial del Distrito Federal; a la Contraloría General de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal en el ámbito de su competencia; y a los órganos de control interno de los Órganos Autónomos por Ley)

El recurso de inconformidad que se interponga debe constar por escrito firmado por el afectado o su representante, dentro de los quince días hábiles siguientes al que haya sido notificado el acto o resolución que se impugna.

Las resoluciones de la autoridad que conozca del recurso podrán desechar el recurso por improcedente o bien, sobreseerlo; confirmar la decisión de la entidad pública, o revocar o modificar las decisiones de la entidad y ordenarle a ésta que permita al particular el acceso a la información solicitada o a los datos personales, que la proporcione completa, que reclasifique la información o bien, que modifique tales datos.

Las resoluciones de los órganos de control serán definitivas para las entidades públicas. Los particulares inconformes del resultado de las mismas, podrán impugnarlas ante la autoridad federal y conforme a la ley que proceda.

V. DURANGO

Procedimiento de acceso a la información

La solicitud de acceso a la información deberá hacerse por escrito, a menos que la índole del asunto permita que sea verbal, en cuyo caso el ente registrará en un formato las características de la solicitud y procederá a entregar una copia del mismo al interesado.

La solicitud de acceso a la información que se presente por escrito deberá contener cuando menos los siguientes datos:

1. Identificación de la autoridad a quien se dirija;
2. Nombre completo, datos generales e identificación con documento oficial del solicitante;
3. Identificación clara y precisa de los datos e informaciones que requieran; y
4. Lugar y medio señalado para recibir la información o notificaciones.

Si la solicitud es ambigua y no contiene todos los datos requeridos, el ente público deberá hacérselo saber al solicitante en un término no mayor de cinco días hábiles, a fin de que la aclare o complete.

Si la solicitud es presentada ante una oficina que no es competente para entregar la información o que no la tenga por no ser su ámbito, la oficina receptora deberá informar y orientar debidamente al solicitante, en un plazo no mayor de cinco días hábiles.

En el caso de que la solicitud sea rechazada, se le comunicará por escrito al solicitante dentro de los cinco días hábiles siguientes. Esta negativa deberá estar fundada y motivada. Toda solicitud de información realizada en los términos de la Ley deberá ser atendida en un plazo no mayor de veinte días hábiles contados desde su presentación. El plazo se podrá prorrogar en forma excepcional por otros diez días hábiles de mediar circunstancias que hagan difícil reunir la información solicitada.

En su caso, la entidad pública deberá comunicar, antes del vencimiento del plazo de veinte días, las razones por las cuales hará uso de la prórroga excepcional. En ningún caso el plazo excederá de treinta días hábiles.

Cuando por negligencia no se dé respuesta en tiempo y forma a la solicitud de acceso a la información, la autoridad queda obligada a otorgarle la información en un período de tiempo no mayor a los diez días hábiles, cubriendo todos los costos generados por la reproducción del material informativo, siempre y cuando la información de referencia no sea reservada, sensible o confidencial.

Para efectos de la Ley, el silencio de la autoridad no se interpreta como negación de una solicitud, sino como un acto de incumplimiento a lo previsto en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y de los Municipios.

Procedimiento de acceso y/o corrección de datos personales

Sin perjuicio de lo que dispongan otras leyes, sólo los interesados podrán solicitar a la entidad pública, previa acreditación, que se les proporcionen los datos personales o sensibles que obren en un sistema de datos.

Recursos de Inconformidad

Los interesados afectados por los actos y resoluciones de las autoridades que nieguen o limiten los accesos a la información, podrán interponer el recurso de inconformidad ante el titular de la entidad pública que negó la información.

El recurso de inconformidad se presentará ante la oficina encargada de liberar la información, la cual estará obligada a dar una resolución administrativa en un plazo máximo de quince días hábiles a partir de la fecha en que se registró la promoción de inconformidad. El plazo para interponer el recurso de inconformidad será de quince días hábiles contados a partir de la fecha en que se haya notificado la resolución administrativa.

La autoridad podrá prevenir al inconforme sobre los errores de forma y fondo de los que adolezca su escrito de inconformidad, pero de ninguna manera podrá cambiar los hechos. Para subsanar dichos errores deberá concederle un plazo de tres días.

La resolución final deberá emitirse por escrito. En los casos en que se confirme la negativa a liberar información, la entidad pública estará obligada a especificar al inconforme que cuenta con el recurso de revisión.

Recurso de revisión

El recurso de revisión tiene por objeto que la Comisión confirme, revoque o modifique la resolución que ponga fin al recurso de inconformidad, el cual deberá sustanciarse ante la Comisión, observando el procedimiento, así como los plazos previstos para el recurso de inconformidad.

Para los entes públicos, las resoluciones de la Comisión serán definitivas. La persona agraviada tendrá en todo tiempo el derecho para acudir a los órganos competentes para hacer valer, lo que a su derecho corresponda.

VI. GUANAJUATO

Procedimiento de acceso a la información

Existe un Instituto de Acceso a la Información Pública, el cual es un organismo público descentralizado, con personalidad jurídica y patrimonio propios, dotado de autonomía en el ejercicio de sus atribuciones.

Cualquier persona, directamente o a través de su representante, podrá solicitar información ante las unidades de acceso a la información pública a que se refiere la Ley. Dicha solicitud deberá contener:

- I.- Nombre del solicitante y domicilio para recibir notificaciones;
- II.- La descripción clara y precisa de la información solicitada;
- III.- Cualquier otro dato que facilite la localización de la información solicitada; y
- IV.- La modalidad en que el solicitante desee le sea proporcionada la información.

Si los datos proporcionados por el solicitante no bastan para localizar los documentos o son erróneos, la unidad de acceso a la información pública podrá requerir al solicitante, por una vez y dentro de los diez días hábiles siguientes a la presentación de la solicitud, para que indique otros elementos o corrija los datos.

Las unidades de acceso a la información pública deberán entregar o negar la información a quien la solicite dentro de los veinte días hábiles siguientes a aquel en que reciban la solicitud. Cuando existan razones suficientes que impidan entregar la información en este plazo, se informará al solicitante y el plazo se ampliará hasta diez días hábiles más.

La falta de respuesta a una solicitud de acceso en el plazo señalado en el artículo anterior, se entenderá resuelta en sentido negativo.

Acceso a datos personales

Sin perjuicio de lo que dispongan otras leyes, sólo el titular, sólo el titular de los datos personales o su representante podrá solicitar a la unidad de acceso a la información pública respectiva, previa acreditación, que le proporcione dichos datos personales que obren en un archivo o sistema determinado. Aquélla deberá entregarle la información pública correspondiente en 20 días hábiles, o bien, le comunicará por escrito que ese archivo o sistema de datos personales no contiene los solicitados.

Igualmente, sin perjuicio de lo que dispongan otras leyes, la persona interesada o su representante podrá solicitar, previa acreditación, ante la unidad de acceso a la información pública respectiva, que modifique sus datos que obren en cualquier archivo o sistema de datos determinado. La unidad de acceso a la información pública comunicará al solicitante, en un plazo de treinta días hábiles desde la presentación de la solicitud, las correcciones o, en su caso, las razones y fundamentos por las cuales no procedieron dichas correcciones.

Recurso de Inconformidad

Contra las resoluciones de las unidades de acceso a la información pública que nieguen el acceso a la información, o bien cuando ésta no haya sido proporcionada dentro de los plazos correspondientes, el solicitante de la información podrá interponer por sí mismo o a través de su representante, un recurso de inconformidad ante el Director General del Instituto, dentro de los quince días hábiles siguientes a la notificación o a la configuración de la negativa ficta.

El recurso de inconformidad también podrá ser interpuesto cuando:

- I.- El sujeto obligado se niegue a efectuar modificaciones o correcciones a los datos personales; y
- II.- El solicitante considere que la información pública entregada es incompleta o no corresponda a la requerida en la solicitud.

El Director General del Instituto, una vez recibido el escrito de interposición del recurso de inconformidad, lo trasladará a la unidad de acceso a la información pública a efecto de que dentro de los siete días hábiles siguientes al emplazamiento, rinda un informe justificado, remitiendo las constancias relativas.

Rendido el informe o transcurridos los plazos, el Director General resolverá dentro de los diez días hábiles siguientes confirmando, revocando o modificando el acto recurrido.

En la substanciación del recurso de inconformidad, en lo no previsto por la Ley, será aplicable de manera supletoria la Ley de Justicia Administrativa del Estado de Guanajuato.

Recurso de revisión

Contra las resoluciones del Director General del Instituto, los sujetos obligados podrán interponer el recurso de revisión ante el propio Director y resolverá el Consejo General. Este recurso de revisión se interpondrá por escrito ante el Director General del Instituto, dentro del término de diez días hábiles siguientes a la respectiva notificación.

Interpuesto el recurso, el Director General rendirá un informe al que podrá acompañar las constancias correspondientes y correrá traslado a las partes las que deberán, dentro de los diez días hábiles siguientes al emplazamiento, expresar ante el Consejo General lo que a su derecho convenga.

El Consejero ponente, encargado del recurso de revisión, contará con un plazo de diez días hábiles para formular el proyecto de resolución, mismo que se someterá al Pleno quien resolverá en igual término.

VII. JALISCO

Procedimiento de acceso a la información

La solicitud para obtener información debe hacerse en términos respetuosos a través de un escrito que se entregue por duplicado y que contenga cuando menos: las generales del peticionario; el domicilio para recibir notificaciones, y los elementos necesarios para identificar la información de que se trata. Cuando la información se pueda obtener directamente sin que medie solicitud por escrito, la autoridad encargada debe proporcionar formatos que incluyan cuando menos el nombre del peticionario y los elementos suficientes para identificar la información de que se trata.

En el caso de que la información se encuentre en los archivos de la autoridad, pero esté clasificada como reservada, ésta debe emitir dictamen fundado y motivado, en donde explique la negativa al acceso.

La solicitud debe resolverse a más tardar en 15 días, sólo se puede fijar un plazo adicional de 10 días si la información solicitada es de difícil acceso.

Si la información solicitada está clasificada como reservada o confidencial la autoridad debe emitir un dictamen fundado y motivado, en el cual se explique la negativa al acceso.

Procedimiento de acceso a datos personales

No incluye información sobre este procedimiento.

Recursos de revisión

Los dictámenes que nieguen o limiten el acceso a la información y que los interesados estimen antijurídicos, infundados o faltos de motivación, pueden ser impugnados mediante el recurso de revisión, que debe hacer valer por escrito dentro de los veinte días hábiles contados a partir del día siguiente de su notificación o del que tengan conocimiento del dictamen de que se trate.

Es optativo para el particular agotar el recurso de revisión o promover el juicio de nulidad ante el Tribunal de lo Administrativo, de conformidad con lo que establece la Ley de Justicia Administrativa.

El recurso de revisión debe interponerse ante el superior jerárquico del servidor que emitió la resolución impugnada, dentro del plazo de 20 días hábiles contados a partir del día siguiente en que la resolución se notifique o se haga del conocimiento del o los interesados; conforme a las disposiciones establecidas en la Ley del Procedimiento Administrativo del Estado de Jalisco y sus Municipios.

Una vez presentado el escrito, la autoridad debe acordar por escrito la admisión del recurso en un plazo no mayor de cinco días hábiles, debiendo admitir las pruebas presentadas y declarará desahogadas aquellas que por su naturaleza así lo permitan. En un plazo de diez días hábiles, contados a partir de la admisión del recurso si las pruebas presentadas fueron desahogadas por su propia naturaleza, la autoridad o el servidor que conoce del recurso debe resolver el mismo.

En caso contrario, se abre un periodo probatorio de cinco días hábiles para desahogar aquellas pruebas que así lo requieran. Al término de este periodo se debe dictar la resolución correspondiente.

En contra de la resolución que resuelve el recurso de revisión interpuesto, procede el juicio ante el Tribunal de lo Administrativo, en los términos de la Ley de Justicia Administrativa del Estado de Jalisco.

Recursos de reconsideración

No incluye información sobre este procedimiento.

VIII. MICHOACÁN

Procedimiento de acceso a la información

Las personas deben hacer su solicitud de información por escrito, debiendo contener cuando menos:

- Identificación de la autoridad a quien se dirija;
- Nombre, datos generales e identificación oficial del solicitante;
- Identificación precisa de los datos e información que requiere, y
- Domicilio para recibir notificaciones.

Si la solicitud no contiene los datos requeridos, la entidad pública debe hacerlo saber al solicitante, en un plazo no mayor de cinco días hábiles después de recibida, para que la complete.

La negativa a proporcionar la información solicitada deberá estar fundada y motivada, la que se comunicará por escrito al solicitante dentro de los cinco días hábiles siguientes.

La solicitud de información debe contestarse en un plazo no mayor de quince días hábiles. El plazo se podrá prorrogar en forma excepcional por diez días hábiles más, cuando sea difícil reunir la información solicitada. En su caso, la entidad pública deberá comunicar, antes del vencimiento del plazo de quince días hábiles, las razones por las cuales hará uso de la prórroga excepcional.

Cuando por negligencia no se dé respuesta en tiempo y forma a la solicitud de acceso a la información, la entidad queda obligada a otorgarle la información en un período no mayor a diez días hábiles, sin pago de los derechos fiscales. La falta de respuesta no se interpreta como negación a la solicitud, sino como un acto de violación a lo previsto en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Michoacán.

Procedimiento de acceso a datos personales

Toda persona que acredite su identidad tiene derecho a:

- Saber si se está procesando información que le concierne;
- Recibir copia de ella sin demora;
- Obtener las rectificaciones o supresiones que correspondan cuando los registros sean ilícitos, injustificados o inexactos; y
- Tener conocimiento de los destinatarios y las razones que motivaron su solicitud, en los términos de esta Ley.

Para el ejercicio del derecho de *habeas data* se deben acreditar derechos subjetivos, interés legítimo de quien lo ejerza y, en caso de materia política, el carácter de mexicano.

Recursos de inconformidad y revisión

El recurso de inconformidad se interpone ante el titular de la propia entidad pública al que solicitó la información, quien estará obligado a dar una resolución administrativa en un plazo máximo de diez días hábiles a partir de la fecha en que se registró la promoción de inconformidad. Este recurso se puede interponer en caso de que se niegue o limite el acceso a la información, o cuando, cumplido el plazo, no se conteste la solicitud o la respuesta sea ambigua o parcial a juicio del solicitante.

El plazo para interponer el recurso de inconformidad será de diez días hábiles, contados a partir de la fecha en que surte efectos la notificación de la resolución administrativa impugnada.

En los casos en que se confirme la negativa a liberar información, la autoridad está obligada a informar sobre el recurso de revisión e instancia con la que cuenta el quejoso para hacer valer lo que a su derecho convenga.

El recurso de revisión podrá interponerse contra las resoluciones que pongan fin al recurso de inconformidad, el cual deberá presentarse ante la Comisión, observando los términos y formalidades previstas para el recurso de inconformidad.

Para las entidades públicas las resoluciones de la Comisión serán definitivas. La persona agraviada podrá acudir en todo tiempo a los órganos jurisdiccionales para hacer valer lo que a su derecho convenga.

Recursos de revisión

El recurso de revisión se interponerá contra las resoluciones que pongan fin al recurso de inconformidad, el cual deberá presentarse ante la Comisión, observando los términos y formalidades previstas para el recurso de inconformidad.

Para las entidades públicas las resoluciones de la Comisión serán definitivas. La persona agraviada podrá acudir en todo tiempo a los órganos jurisdiccionales para hacer valer lo que a su derecho convenga.

IX. MORELOS

Procedimiento de Acceso a la Información

Cualquier persona podrá ejercer el derecho de acceso a la información ante la entidad pública que corresponda. Este derecho se activa con la presentación de una solicitud en escrito libre o en los formatos sencillos que apruebe el Instituto, la cual deberá contener, por lo menos:

- I. Nombre completo, domicilio u otro medio para recibir la información y notificaciones, como correo electrónico.
- II. Descripción clara y precisa de los documentos e información que solicita.
- III. Datos que faciliten la búsqueda y localización de la información, en su caso.
- IV. Modalidad en la que solicita recibir la información.

La unidad de información pública hará saber por escrito y por única vez al solicitante, en un plazo no mayor de tres días hábiles, si requiere completar, corregir o ampliar los datos de la solicitud. Dicha unidad será la encargada de realizar las notificaciones a que haya lugar, así como comunicar por escrito al solicitante dentro de los diez días hábiles siguientes a la recepción de la solicitud, si se ha localizado la información. Este plazo podrá ampliarse por otros diez días, siempre que existan razones para ello, y deberá notificarse por escrito al solicitante.

A partir de que se notifique la ubicación de la información solicitada, la unidad de información dispondrá de un plazo de diez días hábiles para entregar la información requerida, mismo que podrá prorrogarse en forma excepcional por otros diez días hábiles. En este caso, la unidad administrativa deberá informar antes del primer vencimiento las razones de la prórroga y notificarlo al solicitante. En ningún caso el plazo de entrega podrá exceder de veinte días hábiles.

En el caso de que la respuesta sea negativa, la unidad administrativa deberá comunicarlo al solicitante en un escrito fundado y motivado, en un plazo que no excederá de diez días hábiles contados a partir de la solicitud. Si transcurridos diez días hábiles de presentada la solicitud de información, la unidad de información pública no respondiera al interesado, aplicará el principio de positiva ficta y la autoridad quedará obligada a entregar la información de manera gratuita en un plazo perentorio de 10 días naturales.

Acceso y corrección de Datos Personales

Las personas interesadas o sus representantes legales, previa identificación, podrán solicitar el acceso a sus datos personales. La autoridad tendrá un plazo de diez días contados a partir de recibida la solicitud para responder si cuentan o no con dicha información. La Unidad deberá entregar la información en un plazo no mayor de diez días naturales contados a partir de la fecha del oficio de respuesta. En caso de que los datos personales no se encuentren en la unidad administrativa requerida, el interesado podrá recurrir, conforme a su derecho, al instituto.

Igualmente, las personas interesadas o sus representantes legales, previa identificación, podrán solicitar ante la unidad administrativa responsable que se modifiquen los datos personales que se encuentren en los archivos de la entidad requerida. Para que proceda la solicitud, el interesado deberá precisar las

modificaciones que deben realizarse y aportar, en su caso, la documentación necesaria. La autoridad tendrá un plazo de 30 días naturales desde la presentación de la solicitud para realizar las modificaciones, o demostrar las razones, fundadas y motivadas, por las que no procedieron las modificaciones solicitadas. En ambos casos deberá notificarlo al interesado en un plazo no mayor de 10 días naturales.

Recurso de Inconformidad

La persona a quien se le niegue el acceso a la información podrá interponer el recurso de inconformidad ante el Instituto Morelense de Información Pública y Estadística, dentro de los 30 días hábiles siguientes a la notificación respectiva. El recurso de inconformidad también procederá cuando el solicitante:

1. Considere que la información entregada es incompleta o no corresponde con la requerida en su solicitud.
2. No esté de acuerdo con el tiempo, costo, formato o modalidad de entrega.

En el caso de la acción de habeas data, el recurso de inconformidad procederá cuando:

1. La entidad no entregue al solicitante los datos personales solicitados.
2. La entidad entregue la información en un formato incomprensible.
3. El sujeto obligado se niegue a efectuar las modificaciones, correcciones o el resguardo de confidencialidad de los datos personales.

El Instituto subsanará las deficiencias de los recursos interpuestos en un plazo que no excederá de 5 días hábiles. En caso de que el escrito en el que se presente el recurso no sea lo suficientemente claro para iniciar el procedimiento respectivo, el Instituto, en un plazo que no excederá de tres días hábiles, notificará al recurrente para que corrija lo necesario. Una vez recibido el recurso de inconformidad, el consejero presidente, en un plazo no mayor de tres días hábiles, lo turnará a un consejero quien será designado ponente y presentará al Pleno, en un plazo no mayor de veinte días naturales, el expediente con su proyecto de resolución. El Pleno resolverá en definitiva en un plazo no mayor de siete días hábiles.

Las resoluciones del Pleno no excederán de treinta días hábiles contados a partir de la interposición del recurso de inconformidad, del que resolverá:

1. Sobreseerlo.
2. Confirmar el acto o resolución impugnada.
3. Revocar total o parcialmente el acto o resolución impugnada.

Para las entidades públicas y los partidos políticos las resoluciones del instituto serán definitivas.

Cuando el instituto verifique que por negligencia no se hubiese atendido la solicitud en los términos de esta ley, la autoridad estará obligada a proporcionar la información en un plazo no mayor de diez días naturales a partir de su requerimiento, sin costo alguno para el solicitante, siempre que la información no esté considerada como reservada o confidencial.

Transcurrido un año de la resolución del Instituto que confirme alguna decisión de la entidad, el particular podrá solicitar ante el Instituto que reconsidere la resolución. Dicha reconsideración deberá referirse a la misma solicitud y seguirá el mismo procedimiento que el recurso de inconformidad.

X. NUEVO LEÓN

Procedimiento de acceso a la información

La solicitud de información debe hacerse por escrito, proporcionando los datos generales del peticionario, el domicilio para recibir notificaciones y los elementos necesarios para identificar la información que se pide.

Cuando la solicitud presentada no sea suficiente para identificar la información de que se trata, la autoridad dentro del término de tres días requerirá por escrito al solicitante las aclaraciones que permitan atender debidamente su petición.

La información se debe proporcionar en un plazo máximo de quince días siguientes a la solicitud y previo pago de derechos derivados de la reproducción en los casos que éstos procedan. En caso de que no se pueda proporcionar la información dentro dicho plazo, éste podrá prorrogarse por única vez hasta por otros quince días, lo que la autoridad deberá hacer del conocimiento del peticionario mediante escrito debidamente fundado y motivado.

La falta de respuesta por parte de la autoridad y el transcurso del plazo en que se debe proporcionar la información solicitada, permite establecer que la misma fue negada y hace acreedor al servidor público responsable, en su caso, de las sanciones administrativas previstas en la ley. En el peticionario puede demandar que se le proporcione la información solicitada.

Procedimiento de acceso a datos personales

No hace referencia al procedimiento.

Recurso de reconsideración y la queja

El peticionario puede interponer recurso de reconsideración en caso de que la autoridad no responda en el plazo señalado de quince días, entregue información distinta a la solicitada o se niegue a proporcionarla total o parcialmente. Este recurso debe interponerse ante la propia autoridad dentro de los diez días siguientes, o acudir directamente ante la Comisión de Acceso a la Información Pública.

La autoridad determinará si confirma, revoca o modifica su resolución, fundando y motivando dicha determinación, en un plazo no mayor de cinco días siguientes a la presentación del recurso. La resolución debe notificarse en no más de tres días hábiles.

El plazo para acudir a la Comisión es de diez días hábiles siguientes a la notificación de la negativa, en los casos siguientes:

- Cuando la autoridad se niegue expresamente a proporcionar la información solicitada;
- Si transcurrido el plazo legal para su entrega, no recibió respuesta por parte de la autoridad, o ésta hubiese proporcionado parcialmente la información o en forma distinta a la solicitada; y
- Si la autoridad reitera total o parcialmente su criterio en la reconsideración que se hubiere interpuesto.

La autoridad debe proporcionar la información solicitada dentro de los cinco días siguientes a la fecha en que haya quedado notificada la resolución, comunicando a la Comisión del cumplimiento respectivo.

Cuando la autoridad mantenga su negativa o proporcione la información sin apego a la resolución, el peticionario podrá ocurrir en vía de queja ante la Comisión, manifestando los motivos de su inconformidad. La Comisión turna la queja a la autoridad por el término de tres hábiles, y transcurrido dicho plazo dentro del término de cinco días hábiles la Comisión resolverá sobre la procedencia de la queja y de encontrarla fundada determinará la aplicación, en su caso de las sanciones administrativas que procedan.

Recursos de revisión

No hace referencia al procedimiento.

XI. QUERÉTARO

Procedimiento de acceso a la información

El interesado presenta ante la unidad administrativa correspondiente solicitud por escrito, debiendo contener:

- Entidad a la que se dirige;
- El nombre del solicitante de la información y copia simple de su identificación;
- El domicilio para recibir notificaciones;
- La descripción clara y precisa de la información solicitada, señalando el lugar donde se encuentra la información ó incluyendo algún dato que pueda facilitar la búsqueda de lo solicitado; y
- Copia simple del recibo del pago de los costos correspondientes, cuando proceda, o de los elementos en que será reproducida;
- Opcional, dirección electrónica en la que se podrá recibir notificaciones e incluso la información solicitada.

Si la solicitud de información no es clara o precisa, se debe, por una sola vez, prevenir al particular para que dentro de los diez días hábiles siguientes a la fecha en que se notifique esta prevención, aclare, corrija o amplíe su solicitud, apercibiéndolo de tenerla por no presentada si no cumple el requerimiento en el término señalado.

La información solicitada debe entregarse en no más de treinta días naturales, pudiéndose extender el plazo por otros treinta días hábiles. En caso de que la información solicitada sea reservada, se le hará saber al particular por escrito en igual término. Los solicitantes pueden exigir que se rectifique la información proporcionada si es inexacta, incompleta o no corresponde a la solicitada, dentro de los siguientes cinco días hábiles, a partir del día siguiente en que reciba la información. Esta reclamación se tramita ante quien proporcionó la información solicitada, la cual debe rectificarla en un plazo no mayor de cinco días hábiles posteriores a la fecha de presentación de la reclamación.

En el caso de que la autoridad no conteste dentro del plazo establecido, se aplicará la afirmativa ficta, por lo que la entidad depositaria de la información está obligada a conceder la información solicitada, salvo el caso en el que ésta se clasifique como reservada o confidencial.

La negativa de las Entidades para proporcionar a los gobernados la información pública de la que sea depositaria deberá constar por escrito y estar debidamente fundada y motivada.

Procedimiento de acceso a datos personales

No describe el proceso.

Recursos de revisión

El recurso de revisión se interpone por escrito ante la Comisión o ante la Unidad de Información Gubernamental de la entidad de que se trate, dentro de los quince días hábiles siguientes a aquel en que se haya notificado el acto o resolución impugnada, o en que el gobernado haya tenido conocimiento de él. En el caso de que el recurso se interponga ante la Unidad, ésta debe turnarlo en no más de tres días hábiles a la Comisión.

El recurso se interpone para impugnar los actos o resoluciones que nieguen, impidan o limiten a los gobernados el acceso a la información pública, así como aquellos que la proporcionen de manera inexacta, incompleta, insuficiente o distinta a la solicitada.

Para el caso de la afirmativa ficta, el recurso se interpone sólo para obligar a la autoridad depositaria de la información a proporcionarla en los términos de la petición desatendida y para desprender las responsabilidades conducentes.

Recibido el escrito de inconformidad, la Comisión correrá traslado a quien se atribuya el acto o resolución impugnada, a efecto de que en un término de cinco días hábiles rinda un informe justificado. Transcurrido el término anterior y, en su caso, desahogadas las pruebas ofrecidas, la Comisión resolverá lo que en derecho corresponda dentro de los diez días hábiles siguientes.

Las resoluciones para la comisión serán definitivas para las entidades. Los particulares podrán impugnarlas ante el Poder Judicial de la Federación o el Tribunal de lo Contencioso Administrativo a su elección.

Recursos de reconsideración

No describe el proceso

XII. SAN LUIS POTOSÍ

Procedimiento de acceso a la información

La información pública puede ser solicitada por escrito o consultada en los módulos de las dependencias, entidades y órganos desconcentrados del poder ejecutivo del estado, los cuales contarán con equipo de cómputo. En estos módulos, el consultante, al localizar la información, puede obtener una impresión de la misma.

Las solicitudes por escrito deben presentarse a la autoridad que la posea, conteniendo al menos los siguientes datos:

- Identificación de la autoridad a quien se dirija;
- Nombre completo, datos generales e identificación con documento oficial del solicitante, y
- Identificación clara y precisa de los datos requeridos

Si la solicitud no es clara o no cumple con los requisitos, se le avisará de ello al solicitante dentro de los dos días siguientes. En caso de que el solicitante no aclare la solicitud en un término de cinco días hábiles, se tendrá por no interpuesta.

La solicitud se debe resolver en un plazo de cinco días hábiles, con una prórroga de diez días en caso excepcional. La notificación se realiza en forma personal al solicitante, el cual debe asistir a la entidad pública obligada en el horario de oficina de la misma y mostrar una identificación. En ningún caso el plazo podrá exceder veinte días hábiles.

Después de 60 días, si la solicitud de información no se ha satisfecho o la respuesta fue ambigua o parcial a juicio del solicitante, éste puede acudir a la Comisión Estatal de Garantía de Acceso a la Información para que requiera a la entidad pública correspondiente la información solicitada. La falta de respuesta no se interpreta como negación de una solicitud, sino como un acto de incumplimiento.

Procedimiento de datos personales

No describe el proceso.

Recursos de revisión

El recurso de revisión se interpone ante la Comisión Estatal de Garantía de Acceso a la Información, con motivo de los actos y resoluciones de las autoridades que nieguen o limiten al acceso a la información. El plazo para interponer el recurso es de diez días hábiles, a partir de la fecha de la notificación de la resolución impugnada.

La comisión puede prevenir al inconforme sobre los errores de forma y fondo del escrito de revisión, sin cambiar los hechos. Para subsanar dichos errores, el interesado cuanto con un plazo de tres días hábiles.

Para las entidades públicas las resoluciones de la Comisión serán definitivas. La persona agraviada tiene en todo tiempo el derecho para acudir a los órganos jurisdiccionales, para hacer valer lo que a su derecho corresponda.

XIII. SINALOA

Procedimiento de acceso a la información

La solicitud de información debe hacerse por escrito, a menos que la índole del asunto permita que sea verbal, en cuyo caso la entidad registrará en un formato las características de la solicitud y procederá a entregar una copia del mismo al interesado.

La solicitud de acceso a la información que se presente por escrito debe contener cuando menos los siguientes datos:

- Identificación de la autoridad a quien se dirija.
- Nombre completo, datos generales e identificación con documento oficial del solicitante.
- Identificación clara y precisa de los datos e informaciones que requiere.
- Lugar o medio señalado para recibir la información o notificaciones.

Si la solicitud es no es clara o no contiene todos los datos requeridos, la entidad pública debe informar por escrito al solicitante, en un plazo no mayor de tres días hábiles después de recibida aquélla, a fin de que la aclare o complete.

La negativa a proporcionar información solicitada debe estar fundada y motivada e indicar si se trata de información reservada, confidencial o inexistente. Lo anterior debe notificarse al solicitante dentro de los 5 días hábiles siguientes a la presentación de la solicitud.

La solicitud de información debe ser satisfecha en un plazo no mayor de diez días hábiles. El plazo se podrá prorrogar en forma excepcional por otros diez días hábiles de mediar circunstancias que hagan difícil reunir la información solicitada. En su caso, la entidad pública deberá comunicar, antes del vencimiento del plazo de diez días, las razones por las cuales hará uso de la prórroga excepcional. En ningún caso el plazo excederá de veinte días hábiles.

Si la solicitud de información no es satisfecha o la respuesta es ambigua o parcial a juicio del solicitante, éste podrá acudir a la Comisión Estatal para el Acceso a la Información Pública a fin de que requiera a la entidad pública correspondiente la información solicitada en los términos legalmente procedentes.

Cuando por negligencia no se dé respuesta en tiempo y forma a la solicitud de acceso a la información, la autoridad queda obligada a otorgarle la información en un período no mayor a los diez días hábiles, cubriendo todos los costos generados por la reproducción del material informativo, siempre y cuando la información de referencia no sea reservada o confidencial.

La falta de respuesta a una solicitud no se interpreta como negación de la misma, sino como un acto de incumplimiento a lo previsto en el artículo 47, fracción I de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Sinaloa.

Procedimiento de acceso a datos personales (ejercicio del derecho de hábeas data)

No especifica el procedimiento. Sólo se señala que para ejercer el derecho de *Hábeas Data* es necesario acreditar derechos subjetivos, interés legítimo o las razones que motiven el pedimento.

Recursos de inconformidad

Los interesados afectados por los actos y resoluciones de las autoridades que negaren o limitaren el acceso a la información, pueden interponer el recurso de inconformidad por escrito ante el titular de la entidad pública que negó la información.

El recurso de inconformidad se presentará ante la oficina encargada de liberar la información, la cual estará obligada a dar una resolución administrativa en un plazo máximo de diez días hábiles a partir de la fecha en que se registró la promoción de inconformidad. El plazo para interponer el recurso es de diez días hábiles, contados a partir de la fecha en que surte efectos la notificación de la resolución administrativa impugnada.

La autoridad debe prevenir al inconforme sobre los errores de forma y fondo de los que, en su caso adolezca su escrito de inconformidad, pero de ninguna manera podrá cambiar los hechos. Para subsanar dichos errores deberá concederle un plazo de tres días, vencido el cual se estará a lo previsto en el párrafo siguiente.

La autoridad competente estará obligada a emitir una resolución en un plazo no mayor de diez días hábiles. La resolución final debe emitirse por escrito. En los casos en que se confirme la negativa a liberar información, la autoridad esta obligada a especificar los recursos e instancias con los que cuenta el quejoso para hacer valer su inconformidad, si a su derecho conviene.

Recursos de revisión

El recurso de revisión podrá interponerse contra las resoluciones que pongan fin al recurso de inconformidad. Deberá presentarse ante la Comisión, observando las formalidades previstas para el recurso de inconformidad.

Para las entidades públicas las resoluciones de la Comisión serán definitivas. La persona agraviada tendrá en todo tiempo el derecho para acudir a los órganos jurisdiccionales para hacer valer lo que a su derecho corresponda.

XIV. ZACATECAS

Procedimiento de acceso a la información.

Las personas ejercerán su derecho de acceso a la información ante el sujeto obligado que la posea. El interesado presentará ante la unidad administrativa correspondiente solicitud en forma pacífica, respetuosa y por escrito, la que deberá contener:

- I. Identificación del Sujeto Obligado ante quien se dirija;
- II. Nombre completo, datos generales e identificación con documento oficial del solicitante;
- III. Identificación clara y precisa de los datos e informaciones que requieran; y
- IV. Lugar y medio señalado para recibir la información o notificaciones.

Si la solicitud es ambigua y no contiene todos los datos requeridos, la unidad administrativa deberá hacérselo saber al solicitante en un término no mayor de cinco días hábiles, a fin de que la aclare o complete.

Si la solicitud es presentada ante un sujeto obligado que no es competente para entregar la información o que no la tenga por no ser de su competencia, la unidad administrativa deberá informar y orientar debidamente al solicitante, en un plazo no mayor de cinco días hábiles.

En el caso de que la solicitud se le resuelva en el sentido de negar el acceso a la información, se le comunicará por escrito al solicitante dentro de los cinco días hábiles siguientes. Esta negativa deberá estar fundada y motivada.

Toda solicitud de información realizada en los términos de la presente Ley deberá ser atendida en un plazo no mayor de veinte días hábiles contados desde su presentación. El plazo se podrá prorrogar en forma excepcional por otros diez días hábiles de mediar circunstancias que hagan difícil reunir la información solicitada. En su caso, el sujeto obligado deberá comunicar, antes del vencimiento del plazo de veinte días, las razones por las cuales hará uso de la prórroga excepcional. En ningún caso el plazo excederá de treinta días hábiles.

Cuando por negligencia no se dé respuesta en tiempo y forma a la solicitud de acceso a la información, el Sujeto Obligado, queda obligado a otorgarle la información en un período no mayor a los diez días hábiles, cubriendo todos los costos generados por la reproducción del material informativo, siempre y cuando la información de referencia no sea reservada o confidencial.

Datos Personales

Toda persona que acredite su identidad tiene derecho a:

- I. Saber si se está procesando información que le concierne;
- II. Recibir copia de ella sin demora;
- III. Obtener las rectificaciones o supresiones que correspondan cuando los registros sean ilícitos, injustificados o inexactos; y
- IV. Tener conocimiento de los destinatarios y las razones que motivaron su solicitud, en los términos de esta ley.

El Recurso de Revisión

Los actos o resoluciones que nieguen, impidan o limiten a los gobernados el acceso a la información pública, así como aquellos que la proporcionen de manera inexacta, incompleta suficiente y distinta a la solicitada, podrán ser impugnados ante la Comisión mediante el Recurso de Revisión en los términos establecidos en esta ley.

El plazo para interponer el recurso de revisión será de diez días hábiles, contados a partir de la fecha en que surte efectos la notificación de la resolución administrativa impugnada.

La Comisión para desahogar y resolver el recurso, podrá:

- I. Sobreseerlo;
- II. Confirmar el acto impugnado;

- III. Declarar la inexistencia o la nulidad del acto impugnado;
- IV. Revocar total o parcialmente el acto impugnado

Para los sujetos obligados las resoluciones de la Comisión serán definitivas. En contra de la resolución que resuelva el recurso de revisión, procede el juicio de nulidad ante el Tribunal de lo Contencioso Administrativo, en los términos de la Ley del Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Estado y Municipios de Zacatecas.

PROYECTO

Anexo 6: Cuadro Comparativo de Requisitos, Medios y Formatos para realizar solicitudes de información en los Sujetos obligados de la LFTAIPG.

Cuadro resumen del Poder Legislativo
Requisitos, medios y formatos para realizar solicitudes de acceso a la información

	Cámara de Diputados	Cámara de Senadores	Auditoría Superior de la Federación
1. Requisitos para solicitudes de información			
Nombre del solicitante	✓	✓	✓
Domicilio	✓	✓	✓
Otro medio para recibir notificaciones	✓	✓	✓
Identificación oficial			
Descripción clara y precisa de los documentos que se solicitan	✓	✓	✓
Cualquier otro dato que propicie la localización de la información	✓		
Modalidad de entrega	■	✓	✓
2. Medios para realizar solicitudes de información			
Consulta directa en la Unidad de Enlace			✓
Formato escrito en la Unidad de Enlace	✓	✓	✓
Escrito libre en la Unidad de Enlace	✓	✓	✓
Correo	✓		
Correo electrónico (Buzón de Unidad de Enlace)	✓	✓	✓
Formato electrónico (disponible en página electrónica de la institución)		✓	
Fax	✓		✓
Mensajería			
Otro mecanismo	✓		
3. Datos necesarios para los formatos de las solicitudes			
		φ	
Nombre	*	✓	✓
Edad	*	✓	
Sexo	*	✓	■
País	*	✓	
Documento de identificación oficial	*		✓
CURP	*		
Domicilio	*	✓	✓

	Cámara de Diputados	Cámara de Senadores	Auditoría Superior de la Federación
			✓
Teléfono	*		✓
Correo electrónico	*	✓	✓
Fax	*		✓
Otro medio para recibir notificaciones	*		
Fecha	*		✓
Unidad Administrativa	*		
Descripción de la información que se solicita	*	✓	✓
Datos adicionales para facilitar la búsqueda	*		■
Profesión	*	✓	
Modalidad en la que desea se entregue la información	*		✓
Motivación	*		
Información relativa a (Recuadro para especificar tipo de información)	*	✓	
Documentos anexos a la solicitud	*		
Firma del solicitante	*		✓

✓ Campos de información obligatoria.

■ Campos no contemplados en las solicitudes.

■ Campos de información opcional.

φ El formato de la Cámara de Senadores no indica cuáles de estos datos son obligatorios y cuáles opcionales.

* No se obtuvo el formato de solicitud por internet ni se localizó a la Unidad de Enlace.

Cuadro resumen del Poder Judicial
Requisitos, medios y formatos para realizar solicitudes de acceso a la información

	Suprema Corte de Justicia	Consejo Judicatura Federal	Tribunal Electoral Poder Judicial
1. Requisitos para solicitudes de información			
Nombre del solicitante	✓	✓	✓
Domicilio	✓	✓	✓
Teléfono			✓
Otro medio para recibir notificaciones (como correo electrónico)	✓		✓
Identificación oficial	✓	✓	✓
Descripción clara y precisa de los documentos que se solicitan	✓	✓	✓
Cualquier otro dato que propicie la localización de la información	✓	✓	✓
Modalidad de entrega	✓	✓	
Firma del solicitante		✓	
2. Medios para realizar una solicitud			
Consulta directa en la Unidad de Enlace	✓		✓
Formato escrito en la Unidad de Enlace	✓	✓	✓
Escrito libre en la Unidad de Enlace	✓	✓	
Correo			
Correo electrónico (Buzón de Unidad de Enlace)			
Formato electrónico (disponible en página electrónica de la institución)			✓
Fax			
Mensajería			
Otro mecanismo			
3. Datos necesarios para los formatos de las solicitudes			
Nombre	✓	✓	✓
Edad			■
Sexo			
País		✓	
Documento de identificación oficial	✓	✓	
CURP			■
Domicilio	✓		✓
Teléfono	✓		✓

	Suprema Corte de Justicia	Consejo Judicatura Federal	Tribunal Electoral Poder Judicial
		✓	✓
Correo electrónico		✓	✓
Fax			✓
Otro medio para recibir notificaciones			✓
Fecha	✓	✓	
Unidad Administrativa		✓	
Descripción de la información que se solicita	✓	✓	✓
Datos adicionales para facilitar la búsqueda	✓	✓	✓
Profesión	✓		■
Empresa , sector u organización			■
Modalidad en la que desea se entregue la información	✓	✓	
Motivación			
Información relativa a (Recuadro para especificar tipo de información)			✓
Documentos anexos a la solicitud		✓	
Firma del solicitante	✓	✓	

✓ Campos de información obligatoria.

■ Campos no contemplados en las solicitudes.

■ Campos de información opcional.

Cuadro Resumen de los Órganos Constitucionales Autónomos
Requisitos, medios y formatos para realizar solicitudes de acceso a la información

	IFE	Banco de México	CNDH
1. Requisitos para solicitudes de información			
Nombre del solicitante	✓	✓	✓
Domicilio para recibir notificaciones	✓	✓	✓
Teléfono			
Otro medio para recibir notificaciones (como correo electrón.)	✓	✓	✓
Identificación oficial			
Descripción clara y precisa de los documentos que se solicitan	✓	✓	✓
Cualquier otro dato que propicie la localización de la información	✓	✓	✓
Modalidad de entrega	■	■	■
Firma del solicitante			
2. Medios para realizar una solicitud			
Consulta directa en la Unidad de Enlace			
Formato escrito en la Unidad de Enlace	✓	✓ Φ	✓
Escrito libre en la Unidad de Enlace	✓	✓ Φ	✓
Correo			
Correo electrónico (Buzón de Unidad de Enlace)			
Formato electrónico (disponible en página electrónica de la institución)		✓	
Fax			
Mensajería			
Formatos establecidos			
Otro mecanismo			
3. Datos necesarios para los formatos de las solicitudes			
Nombre	✓	✓	✓
Edad			
Sexo			
País			
Documento de identificación oficial			
CURP			
Domicilio	■	■	✓
Teléfono			✓

	IFE	Banco de México	CNDH
	■	✓	✓
Correo electrónico	■	✓	✓
Fax			
Otro medio para recibir notificaciones	■		
Fecha	✓	✓	✓
Unidad Administrativa			
Descripción de la información que se solicita	✓	✓	✓
Datos adicionales para facilitar la búsqueda	✓		
Profesión			
Empresa, sector u organización			
Modalidad en la que desea se entregue la información	✓	■	■
Motivación			
Información relativa a (o recuadro para indicar tipo de información)			
Documentos anexos a la solicitud			
Firma del solicitante			✓

✓ Campos de información obligatoria.

■ Campos no contemplados en las solicitudes.

■ Campos de información opcional.

Φ Indica que “las solicitudes deberán presentarse ante la UE”, sin especificar si será en formato o en escrito libre.

Cuadro resumen de los Tribunales Administrativos Federales
Requisitos, medios y formatos para realizar solicitudes de acceso a la información

	Tribunal Federal de Conciliación Arbitraje	Tribunal Federal Justicia Fiscal y Administrativa
1. Requisitos para solicitudes de información		
Nombre del solicitante	✓	✓
Domicilio para recibir notificaciones	✓	✓
Teléfono		
Otro medio para recibir notificaciones (como correo electrónico)	✓	✓
Identificación oficial		
Descripción clara y precisa de los documentos que se solicitan	✓	✓
Cualquier otro dato que propicie la localización de la información	✓	✓
Modalidad de entrega	■	■
Firma del solicitante		
2. Medios para realizar una solicitud		
Consulta directa en la Unidad de Enlace		
Formato escrito en la Unidad de Enlace	✓	✓
Escrito libre en la Unidad de Enlace	✓	✓
Correo		
Correo electrónico (Buzón de Unidad de Enlace)		
Formato electrónico (disponible en página electrónica de la institución)		
Fax		
Mensajería		
Formatos establecidos		
Otro mecanismo		
3. Datos necesarios para los formatos de las solicitudes		
Nombre	✓	✓
Edad		
Sexo		
País		
Documento de identificación oficial		
CURP		
Domicilio	✓	✓

	Tribunal Federal de Conciliación Arbitraje	Tribunal Federal Justicia Fiscal y Administrativa
Teléfono	✓	▪
Correo electrónico	✓	✓
Fax		
Otro medio para recibir notificaciones		
Fecha	✓	✓
Unidad Administrativa		
Descripción de la información que se solicita	✓	✓
Datos adicionales para facilitar la búsqueda		▪
Profesión		
Empresa , sector u organización		
Modalidad en la que desea se entregue la información	✓	✓
Motivación	✓	
Información relativa a (o recuadro para indicar tipo de información)		
Documentos anexos a la solicitud		
Firma del solicitante		

Nota: De los Tribunales Agrarios no se pudo obtener el reglamento, ni tampoco existe una Unidad de Enlace habilitada para realizar solicitudes de acceso a la información.

- ✓ Campos de información obligatoria.
- Campos no contemplados en las solicitudes.
- Campos de información opcional.

Cuadro resumen de la Universidad Nacional Autónoma de México
Requisitos, medios y formatos para realizar solicitudes de acceso a la información

	UNAM
1. Requisitos para solicitudes de información	
Nombre del solicitante	✓
Domicilio para recibir notificaciones	✓
Teléfono	
Correo electrónico	✓
Otro medio para recibir notificaciones	✓
Identificación oficial	
Descripción clara y precisa de los documentos que se solicitan	✓
Cualquier otro dato que propicie la localización de la información	✓
Modalidad de entrega	■
Firma del solicitante	
2. Medios para realizar una solicitud	
Consulta directa en la Unidad de Enlace	
Formato escrito en la Unidad de Enlace	✓
Escrito libre en la Unidad de Enlace	✓
Correo	
Correo electrónico (Buzón de Unidad de Enlace)	
Formato electrónico (disponible en página electrónica de la institución)	✓
Fax	
Mensajería	
Formatos establecidos	
Otro mecanismo	
3. Datos necesarios para los formatos (o escrito libre) de las solicitudes	
Nombre	✓
Edad	
Sexo	
País	✓
Documento de identificación oficial	✓
CURP	
Domicilio	✓

	UNAM
	✓
Teléfono	✓
Correo electrónico	✓
Fax	▪
Otro medio para recibir notificaciones	
Fecha	
Unidad Administrativa	
Descripción de la información que se solicita	✓
Datos adicionales para facilitar la búsqueda	▪
Profesión	
Empresa , sector u organización	
Modalidad en la que desea se entregue la información	
Motivación	
Información relativa a (o recuadro para indicar tipo de información)	
Documentos anexos a la solicitud	
Firma del solicitante	

- ✓ Campos de información obligatoria.
- Campos no contemplados en las solicitudes.
- Campos de información opcional.