

Desarrollo normativo

VOLUMEN III

TOMO 1



ifai

Instituto Federal de
Acceso a la Información
y Protección de Datos

**LIBRO BLANCO
2006-2012**



Volumen III Tomo 1

Índice

1.1	Presentación.....	2
1.2	Antecedentes.....	4
1.3	Marco normativo	13
1.4	Vinculación con el Plan Nacional de Desarrollo.	14
1.5	Síntesis ejecutiva	15
1.6	Acciones realizadas.....	16
1.7	Seguimiento y control.....	18
1.8	Resultados y beneficios	19
1.9	Informe final	22
	Anexos:.....	24



1.1 Presentación

De 2006 a 2011, si bien no existía un programa institucional, la actualización del marco normativo se realizó en términos de los artículos 37, fracción XVI de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, y 6 de su Reglamento, y en cumplimiento al Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012.

Durante 2012, la actualización del marco normativo se realiza de acuerdo a los objetivos previstos en el Programa Institucional del IFAI 2012.

El objetivo de este proyecto es contar con un marco normativo actualizado que regule la actuación del Instituto y propicie la correcta aplicación de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, lo cual permite el debido ejercicio del derecho de acceso a la información.

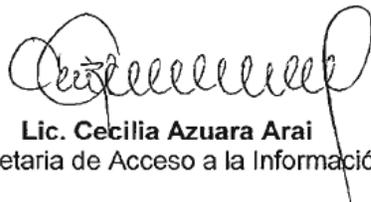
Entre los objetivos que se establecen en el Programa Institucional del IFAI 2012 se encuentra el relativo al “Marco normativo del derecho de acceso a la información”, cuya esencia es impulsar el fortalecimiento normativo del IFAI y profundizar la aplicación efectiva de leyes y normas que permitan el ejercicio pleno del derecho de acceso a la información, para la consolidación del Instituto como autoridad garante de derechos fundamentales.

La vigencia de este proyecto insignia comprende de diciembre de 2006 al 30 de septiembre de 2012, no obstante se trata de una actividad que se realiza de manera periódica, correspondiendo su aplicación a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal a nivel nacional.

El proceso que se lleva a cabo para modificar o emitir una nueva disposición normativa, inicia con el análisis jurídico sobre los aspectos que se pretenden modificar o regular hasta la elaboración de un anteproyecto, revisado conjuntamente por las diversas unidades administrativas competentes en el grupo de trabajo que para tales efectos se crea. Una vez que el Pleno del Instituto aprueba el anteproyecto, es enviado, en un primer momento, a la Comisión Federal de Mejora Regulatoria, junto con la Manifestación de Impacto Regulatorio, en su caso, y posteriormente al Diario Oficial de la Federación para su publicación.

Unidades administrativas participantes:

- Secretaría de Acceso a la Información.
- Dirección General de Asuntos Jurídicos.
- Dirección General de Clasificación y Datos Personales.
- Dirección General de Coordinación y Vigilancia de la Administración Pública Federal.
- Dirección General de Estudios Normativos.



Lic. Cecilia Azuara Arai
Secretaría de Acceso a la Información



Lic. Rosa María Bárcena Canuas
Directora General de Análisis Normativo y
Evaluación de la Información



1.2 Antecedentes

El IFAI, como parte de su labor sustantiva, desarrolla permanentemente actividades de estudio, análisis, propuesta y elaboración de documentos normativos secundarios que fortalecen la plataforma jurídica de su actuación, particularmente entre los años de 2006 a 2012 se han modificado y emitido las siguientes disposiciones:

- Reglamento Interior del Instituto Federal de Acceso a la Información y Protección de Datos.¹

En 2007, a efecto de actualizar su estructura orgánica y bases de operación, el Pleno del Instituto, en sesión celebrada el 4 de octubre de 2006, aprobó el proyecto de Reglamento Interior del Instituto Federal de Acceso a la Información Pública, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 2 de mayo de 2007.

En 2009, a fin de que la estructura orgánica del Instituto y sus bases de operación cubrieran las necesidades que en ese momento tenía el Instituto, se derogó la fracción VIII del artículo 6 y el Capítulo Octavo de su Reglamento Interior, correspondientes a la Secretaría Técnica del Pleno. Dicha reforma fue aprobada por el Pleno del Instituto el 18 de marzo del 2009 y publicada en el Diario Oficial de la Federación el 8 de abril del mismo año.

¹ Anexo 1



En 2011, en virtud de que mediante *Decreto por el que se expide la Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares y se reforman los artículos 3, fracciones II y VII, y 33, así como la denominación del Capítulo II, del Título Segundo de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental*, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 5 de julio de 2010, cambió la denominación del Instituto y se amplió su ámbito de competencia y atribuciones en materia de datos personales, el Pleno del Instituto, en sesión celebrada el 25 de abril de 2011, aprobó la modificación del artículo 6 y adición del Capítulo Sexto con el artículo 24 BIS del Reglamento Interior, lo cual conllevó a que los demás Capítulos se recorrieran en su orden.

Dicha modificación implicó la actualización del nombre y del objeto del Instituto; la creación de la Secretaría de Protección de Datos Personales y el establecimiento de sus atribuciones, así como la actualización de la estructura orgánica y bases de operación del Instituto para que respondieran a las nuevas atribuciones conferidas al Instituto en materia de datos personales. Las reformas se publicaron en el Diario Oficial de la Federación el 28 de abril del 2011.

En 2011, el Órgano de Gobierno del Instituto Federal de Acceso a la Información y Protección de Datos, mediante Acuerdo ACT-EXT/ORG-GOB/14/09/2011.02, tomado en la sesión celebrada el 14 de septiembre del año en curso, aprobó la nueva estructura orgánica del Instituto y el cambio de denominación de diversas unidades administrativas, entre éstas la de la Secretaría Ejecutiva por Secretaría General, la de Secretaría de Acuerdos por Secretaría de Acceso a la Información y la de Dirección General de Sanciones por la de Dirección General de Sustanciación y Sanción.

Por lo anterior, y a efecto de cumplir cabalmente con la vigilancia, verificación y ejecución de la Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares, el Pleno del Instituto, en sesión celebrada el día 14 de diciembre de 2011, aprobó las modificaciones al Reglamento Interior del Instituto Federal de Acceso a la Información y Protección de Datos. Las reformas se publicaron en el Diario Oficial de la Federación el 22 de diciembre de 2011.

- Lineamientos que deberán observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal en el envío, recepción y trámite de las consultas, informes, resoluciones, criterios, notificaciones y cualquier otra comunicación que establezcan con el Instituto Federal de Acceso a la Información Pública.²

Con el fin de modernizar y eficientar la comunicación entre el Instituto y las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, se determinó que ésta fuera a través del sistema de comunicación y gestión electrónica autorizado por el Instituto.

En este contexto, las unidades de enlace deberán utilizar el sistema para el envío, recepción y trámite de las consultas, informes, resoluciones, criterios, notificaciones y cualquier otra comunicación que establezcan con el Instituto, esto es, para recibir los comunicados del Instituto; divulgar diversa información; formular consultas; dar seguimiento y cumplimiento a los requerimientos que formule el Instituto durante la sustanciación de los recursos de revisión, reconsideraciones y en solicitudes de verificación por falta de respuesta; así como para dar cumplimiento a las resoluciones del Pleno, entre otras acciones. Los Lineamientos se publicaron en el Diario Oficial de la Federación el 29 de junio de 2007.

² Anexo 2

- Modificaciones a los Lineamientos que deberán observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal en la recepción, procesamiento y trámite de las solicitudes de acceso a la información gubernamental que formulen los particulares, así como en su resolución y notificación, y la entrega de la información, en su caso, con exclusión de las solicitudes de acceso a datos personales y su corrección, lineamientos que deberán observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal en la recepción, procesamiento, trámite, resolución y notificación de las solicitudes de acceso a datos personales que formulen los particulares, con exclusión de las solicitudes de corrección de dichos datos, y lineamientos que deberán observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, en la recepción, procesamiento, trámite, resolución y notificación de las solicitudes de corrección de datos personales que formulen los particulares³.

Para estandarizar el uso de medios electrónicos y homogeneizar los mecanismos para presentar solicitudes de acceso a la información, y de acceso y rectificación de datos personales, así como recursos de revisión, se hizo necesario que en la Administración Pública Federal, en sustitución del Sistema de Solicitudes de Información (SISI), se implementara el Sistema INFOMEX, a efecto de que los particulares contaran con un sistema informático eficiente para la comunicación frente a los diversos sujetos obligados por la Ley, así como en las entidades federativas en las que se ha adoptado dicho Sistema.

Debido al cambio de un sistema a otro, fue necesario modificar los Lineamientos que expidió el Instituto en relación con el SISI, a efecto de actualizar las referencias que se hacen del sistema informático y del dominio en Internet de éste. Las modificaciones se publicaron en el Diario Oficial de la Federación el 2 de diciembre de 2008.

³ Anexo 3

- Recomendaciones para la Organización y Conservación de Correos Electrónicos Institucionales de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal⁴.

Las comunicaciones enviadas y recibidas por los servidores públicos a través de correos electrónicos institucionales, en ejercicio de sus atribuciones, se consideran documentos al amparo de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, por lo que pueden ser objeto de solicitudes de acceso a la información por parte de los ciudadanos, con excepción de las comunicaciones de carácter estrictamente personal que se reciban, sobre las cuales podrán disponer los servidores públicos al ser titulares de la información que contienen. En este sentido, los correos electrónicos de archivo y sus documentos adjuntos pueden conservarse en los mismos términos y plazos que se señalen en el Catálogo de Disposición Documental.

Por lo anterior, a efecto de promover la debida organización y conservación de los correos electrónicos institucionales, y en aras de garantizar el acceso a la información pública contenida en los correos electrónicos de archivo, el 10 de febrero de 2009 se publicaron en el Diario Oficial de la Federación las recomendaciones que nos ocupan.

- Lineamientos generales para el acceso a información gubernamental en la modalidad de consulta directa⁵.

⁴ Anexo 4

⁵ Anexo 5



La emisión de dichos lineamientos tuvo por objeto establecer las bases que deberían observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal en la atención de solicitudes en las que la modalidad de entrega de la información fuese consulta directa. Los lineamientos se publicaron en el Diario Oficial de la Federación el 28 de febrero de 2012.

- Lineamientos para el cumplimiento de obligaciones de transparencia, acceso a información gubernamental y rendición de cuentas, incluida la organización y conservación de archivos, respecto de recursos públicos federales transferidos bajo cualquier esquema al Presidente electo de los Estados Unidos Mexicanos y a su equipo de colaboradores durante el ejercicio fiscal de 2012⁶.

A efecto de garantizar que los particulares tuvieran de forma veraz, oportuna, confiable y expedita, acceso a la información sobre el ejercicio de los recursos públicos asignados al equipo de transición del Presidente electo, se establecieron los criterios para que las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal llevaran a cabo una coordinación eficaz en el cumplimiento de las obligaciones de transparencia, acceso a la información gubernamental y rendición de cuentas de los recursos públicos federales otorgados para cubrir los gastos de los trabajos y actividades que efectuara el Presidente electo y su equipo de transición, durante el ejercicio fiscal de 2012.

⁶ Anexo 6

En dichos lineamientos quedo claro que la información susceptible de acceso debería comprender no sólo el ejercicio de recursos públicos destinados al periodo de transición, sino también los trabajos generados con motivo de esta actividad, en tanto que dan cuenta de los asuntos que serán el eje de la planeación nacional de la próxima administración, por lo que se deberá documentar y conservar la información relacionada con las actividades realizadas, durante ese periodo, por el equipo de colaboradores del Presidente electo. Los lineamientos se publicaron en el Diario Oficial de la Federación el 21 de junio de 2012.

- Lineamientos para el funcionamiento de la Comisión de Criterios⁷.

En sesión celebrada el 11 de abril del 2012, el Pleno del Instituto, mediante acuerdo ACT-PUB/11/04/2012.03.04, aprobó la creación de la Comisión de Criterios, así como los Lineamientos que regirán su funcionamiento.

En este documento se establece la integración, funciones y la forma en que sesionará la Comisión, así como el método en que se elaborarán los criterios reiterados y relevantes.

La Comisión se integra por la titular de la Secretaría de Acceso a la Información –en su carácter de Presidenta-; la titular de la Dirección General de Estudios Normativos y Evaluación de la Información –quien funge como Secretaria Técnica- y, por los directores de Análisis y Proyectos de Acceso a la Información de las oficinas de los Comisionados del Instituto.

Las funciones de este órgano colegiado comprenden:

⁷ Anexo 7

1. Identificación de determinaciones plasmadas en las resoluciones que podrían constituir un criterio o la detección del cambio de postura del Pleno que obligue a la emisión de uno nuevo;
2. Elaboración y aprobación de los proyectos de criterios, y
3. Presentación, ante el Pleno, de las propuestas para su discusión y, en su caso, aprobación.

Los criterios reiterados se elaboran con cinco resoluciones sucesivas en las que el Pleno haya adoptado un razonamiento en el mismo sentido. El criterio refleja la postura que prevalece al momento de su aprobación.

Los criterios relevantes se formulan a partir de una resolución en la que el Pleno del Instituto haya adoptado una determinación de notoria trascendencia en materia de acceso a la información.

Se podrán emitir nuevos criterios que dejen insubsistentes los vigentes, en el momento en que el Pleno del Instituto adopte una nueva postura al resolver los recursos de revisión.

- Código de Conducta de los Servidores Públicos del Instituto Federal de Acceso a la Información y Protección de Datos⁸.

⁸ Anexo 8



Con el fin de que los servidores públicos de este Instituto cuenten con un documento que les sirva de guía, referente y apoyo en la toma de decisiones, así como en el desempeño de sus funciones, el Pleno del Instituto, en sesión celebrada el 11 de abril del 2012, aprobó el Código de Conducta de los Servidores Públicos del Instituto Federal de Acceso a la Información y Protección de Datos, en el que se establecen las conductas basadas en principios y valores éticos, que deberán guiar su actuación, desempeño y comportamiento.

Con lo anterior, se pretende evitar actuaciones ilegales, contrarias tanto a la ética como a los intereses y valores que persigue el Instituto; cumplir con las disposiciones normativas que regulan su actuación en beneficio de la sociedad, y reforzar la confianza y credibilidad que los ciudadanos tienen en el Instituto.

- Documento de trabajo para el intercambio de puntos de vista sobre los temas relevantes derivados de la reforma al artículo 6o. constitucional.

El 20 de julio de 2007 se publicó en el Diario Oficial de la Federación el Decreto por el que se adiciona un segundo párrafo con siete fracciones al artículo 6o. de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Con dicha reforma se reconoce el derecho de acceso a la información como un derecho fundamental y se establecen los principios y las bases rectores de este derecho. Dicha reforma es el primer paso que se da para homogeneizar los criterios en materia de acceso a la información en la Federación, estados y municipios.

Con motivo de dicha reforma, el IFAI elaboró el "Documento de trabajo para el intercambio de puntos de vista sobre los temas relevantes derivados de la reforma al artículo 6o. constitucional", que fue presentado a la Cámara de Diputados el 13 de febrero del 2008.



En complemento a las adecuaciones que en virtud de la reforma al artículo 6° constitucional podría requerir la Ley, el IFAI, derivado de un análisis cuidadoso de la norma vigente, de la experiencia adquirida en la aplicación e interpretación de la Ley y considerando las mejores prácticas nacionales e internacionales, incorporó diferentes propuestas que mejorarían aspectos sustantivos de la Ley. En el documento de trabajo se propone, por una parte, eliminar disposiciones que en la práctica han resultado ineficaces y, por la otra, se desarrolla conceptos fundamentales en la interpretación de la norma, se aclaran los alcances de algunos artículos para ofrecer certeza en su aplicación y se incorporan aquellos que han resultado exitosos en ordenamientos diversos.

1.3 Marco normativo

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (artículo 6°).
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental (artículos 4 y 37, fracción XVI).
- Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental (artículo 6).
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
- Acuerdo por el que se emiten los lineamientos para la elaboración, revisión y trámite de reglamentos del Ejecutivo Federal, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 2 de diciembre de 2004.

1.4 Vinculación con el Plan Nacional de Desarrollo.

El proyecto insignia denominado Desarrollo Normativo, se vincula directamente con las líneas estratégicas 5.2, 5.3, 5.4 y 5.5 del Objetivo Estratégico 5, relativo a “Promover y garantizar la transparencia, la rendición de cuentas, el acceso a la información y la protección de los datos personales en todos los ámbitos de gobierno” del 5 Eje Rector del Plan Nacional de Desarrollo, denominado “Democracia Efectiva y Política Exterior Responsable”.

A fin de cumplir con lo planteado en el Plan Nacional de Desarrollo, y alinear los esfuerzos institucionales en la materia, el IFAI estableció objetivos, estrategias y líneas de acción específicas en su Programa Institucional 2012.

En el caso particular, el desarrollo normativo en materia de acceso a información, se vincula directamente con el Objetivo 1 del Programa Institucional, denominado “Marco normativo del derecho de acceso a la información”, cuyo objetivo es impulsar el fortalecimiento normativo del Instituto y profundizar la aplicación efectiva de leyes y normas que permitan el ejercicio pleno del derecho de acceso a la información, a fin de consolidar al Instituto como institución garante de los derechos fundamentales.

De las estratégicas que se establecieron para dar cumplimiento a dicho objetivo, resulta aplicable al proyecto que nos ocupa, la 1.2 Reformas a la LFTAIPG y emisión o modificación de lineamientos, que tiene por objeto “Propiciar la correcta aplicación y actuación de la normatividad en materia de acceso a la información y contar con un marco jurídico vigente que regula la actuación del Instituto y propicie la uniformidad de las determinaciones en materia de transparencia y acceso a la información que adopte el Pleno”.

1.5 Síntesis ejecutiva

El proceso que se lleva a cabo para modificar o emitir una nueva disposición normativa implica un análisis jurídico de los aspectos que se pretenden modificar o regular y la elaboración de un anteproyecto, el cual es revisado conjuntamente por las diversas unidades administrativas competentes, en el grupo de trabajo que se crea para tales efectos.

En el caso del Reglamento de la Ley, una vez que el Pleno del Instituto aprueba el anteproyecto de Reglamento o de reformas al mismo, se envía a la Comisión Federal de Mejora Regulatoria, junto con la Manifestación de Impacto Regulatorio (MIR), para obtener, en su caso, su dictamen favorable. En los casos en los que el anteproyecto no implique costo para los particulares, se podrá solicitar a la Comisión la exención de la obligación de elaborar la MIR, en este caso no se acompañará al anteproyecto la MIR.

Posteriormente, se envía el anteproyecto a la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal para obtener, de ser el caso, el dictamen jurídico favorable y finalmente se remite al Diario Oficial de la Federación para su publicación.

En los casos del Reglamento Interior, lineamientos, acuerdos, recomendaciones y demás disposiciones normativas, el procedimiento es el mismo, sólo que el proyecto no se remite a la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal.

Conforme a lo señalado, en el siguiente rubro, se presenta una breve descripción cronológica de los instrumentos normativos expedidos, especificando las fechas de aprobación del Pleno y de publicación en el Diario Oficial de la Federación.



1.6 Acciones realizadas

Normativa	Fecha de aprobación del Pleno	Publicación en el Diario Oficial de la Federación
1. Reglamento Interior del Instituto Federal de Acceso a la Información Pública.	04 de octubre de 2006	02 de mayo de 2007
2. Lineamientos que deberán observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal en el envío, recepción y trámite de las consultas, informes, resoluciones, criterios, notificaciones y cualquier otra comunicación que establezcan con el Instituto Federal de Acceso a la Información Pública.	09 de mayo de 2007	2 de junio de 2007
3. Modificaciones a los Lineamientos que deberán observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal en la recepción, procesamiento y trámite de las solicitudes de acceso a la información gubernamental que formulen los particulares, así como en su resolución y notificación, y la entrega de la información en su caso, con exclusión de las solicitudes de acceso a datos personales y su corrección; Lineamientos que deberán observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal en la recepción, procesamiento, trámite, resolución y notificación de las solicitudes de acceso a datos personales que formulen los particulares, con exclusión de las solicitudes de corrección de dichos datos, y Lineamientos que deberán observar las dependencias y entidades de la Administración Pública	12 de noviembre de 2008	02 de diciembre de 2008



Normativa	Fecha de aprobación del Pleno	Publicación en el Diario Oficial de la Federación
Federal, en la recepción, procesamiento, trámite, resolución y notificación de las solicitudes de corrección de datos personales que formulen los particulares.		
4. Recomendaciones para la organización y conservación de correos electrónicos institucionales de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.	21 de enero de 2009	10 de febrero de 2009
5. Modificación al Reglamento Interior del Instituto Federal de Acceso a la Información Pública.	18 de marzo de 2009	08 de abril de 2009
6. Modificación al Reglamento Interior del Instituto Federal de Acceso a la Información Pública.	25 de abril de 2011	28 de abril de 2011
7. Modificación al Reglamento Interior de Instituto Federal de Acceso a la Información y Protección de Datos.	14 de diciembre de 2011	22 de diciembre de 2011
8. Lineamientos generales para el acceso a información gubernamental en la modalidad de consulta directa.	15 de febrero de 2012	28 de febrero de 2012
9. Lineamientos para el cumplimiento de obligaciones de transparencia, acceso a información gubernamental y rendición de cuentas, incluida la organización y conservación de archivos, respecto de recursos públicos federales transferidos bajo cualquier esquema al Presidente electo de los Estados Unidos Mexicanos y a su equipo de colaboradores durante el ejercicio fiscal de 2012.	13 de junio de 2012	21 de junio de 2012

Normativa	Fecha de aprobación del Pleno	Publicación en el Diario Oficial de la Federación
10. Lineamientos para el funcionamiento de la Comisión de Criterios.	11 de abril de 2012.	Por ser una disposición de carácter interno no se publica en el DOF
11. Código de Conducta de los Servidores Públicos del IFAI	11 de abril de 2012.	Por ser una disposición de carácter interno no se publica en el DOF

Asimismo, derivado de la reforma al artículo 6 constitucional, se elaboró el siguiente documento:

Nombre del documento	Acciones realizadas
Documento de trabajo para el intercambio de puntos de vista sobre los temas relevantes derivados de la reforma al artículo 6o. constitucional.	Se presentó a la Cámara de Diputados el 13 de febrero del 2008.

1.7 Seguimiento y control

Los informes institucionales en los que se han reportado las modificaciones al marco normativo son los siguientes:

- 5to. Informe de Labores al H. Congreso de la Unión 2007.
- Informe de Autoevaluación de 2008, segundo semestre.

- Informe de Autoevaluación de 2009, primer semestre.
- Informe de Autoevaluación de 2009, segundo semestre.
- Informe de Autoevaluación de 2011, segundo semestre.
- Informe de Rendición de Cuentas de la Administración Pública Federal 2006-2012, primera y segunda etapas.

Por último se informa que a este proyecto insignia no le fue practicada auditoría alguna.

1.8 Resultados y beneficios

En este rubro se destaca el cumplimiento de los siguientes objetivos y metas:

Se publicaron en el Diario Oficial de la Federación los siguientes instrumentos normativos emitidos por el Instituto Federal de Acceso a la Información y Protección de Datos:

- Reglamento Interior del Instituto Federal de Acceso a la Información y Protección de Datos y sus respectivas modificaciones.
- Lineamientos que deberán observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal en el envío, recepción y trámite de las consultas, informes, resoluciones, criterios, notificaciones y cualquier otra comunicación que establezcan con el Instituto Federal de Acceso a la Información Pública.

- Modificaciones a los Lineamientos que deberán observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal en la recepción, procesamiento y trámite de las solicitudes de acceso a la información gubernamental que formulen los particulares, así como en su resolución y notificación, y la entrega de la información, en su caso, con exclusión de las solicitudes de acceso a datos personales y su corrección; lineamientos que deberán observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal en la recepción, procesamiento, trámite, resolución y notificación de las solicitudes de acceso a datos personales que formulen los particulares, con exclusión de las solicitudes de corrección de dichos datos, y Lineamientos que deberán observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, en la recepción, procesamiento, trámite, resolución y notificación de las solicitudes de corrección de datos personales que formulen los particulares.
- Recomendaciones para la Organización y Conservación de Correos Electrónicos Institucionales de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.
- Lineamientos generales para el acceso a información gubernamental en la modalidad de consulta directa.
- Lineamientos para el cumplimiento de obligaciones de transparencia, acceso a información gubernamental y rendición de cuentas, incluida la organización y conservación de archivos, respecto de recursos públicos federales transferidos bajo cualquier esquema al Presidente electo de los Estados Unidos Mexicanos y a su equipo de colaboradores durante el ejercicio fiscal de 2012.
- Lineamientos para el funcionamiento de la Comisión de Criterios.



- Código de Conducta de los Servidores Públicos del Instituto Federal de Acceso a la Información y Protección de Datos.

Las normas referentes a la materia de transparencia que ha emitido el Instituto buscan otorgar certeza jurídica en el ejercicio del derecho a la información de la siguiente forma:

En primer lugar, instrumentando el proceder de los sujetos obligados respecto del ejercicio del derecho por parte de los particulares, explicando las obligaciones contenidas en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, a través de ordenamientos secundarios, con la finalidad de que las solicitudes de información obtengan una respuesta idónea que garantice un ejercicio adecuado del derecho.

Por otro lado, se constriñe a garantizar efectivamente el derecho de acceso a la información de los particulares que lo ejercitan activamente, a través de normatividad que precise la forma en la que los sujetos obligados deberán actuar en los casos en que existan solicitudes de información, ya sea porque se dio acceso a la información o, bien, porque los impedimentos que lleven a los sujetos obligados a no dar acceso a la misma se encuentren justificados en la Ley y en los ordenamientos secundarios que el Instituto emite para garantizar esa tarea.

Además de lo anterior, la normatividad emitida por el Instituto posibilita, en lo interno, una estructura administrativa adecuada para garantizar el derecho de acceso, a través de unidades administrativas especializadas que contribuyen a ejercitar el derecho, conduciéndose en un marco institucional y ético delimitado por los ordenamientos de referencia.

1.9 Informe final

Este proyecto tiene por sustancia realizar una revisión y, en su caso, modificación de las disposiciones normativas vigentes que regulan el derecho de acceso a la información, con el fin de contar con un marco normativo actualizado que responda a las necesidades de la Institución; brinde a los sujetos obligados las herramientas necesarias para facilitar el debido ejercicio del derecho de acceso a la información, e incorpore la experiencia adquirida durante los diez años de vigencia de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

Parte de los beneficios de este proyecto es atender las áreas de oportunidad que se detectan al implementar el derecho de acceso a la información. De suerte tal, que cuando se detecta que la aplicación o la interpretación de la norma no es clara, se realizan las acciones necesarias para modificar las disposiciones secundarias existentes a efecto de robustecerlas o, bien, se emiten las disposiciones a partir de las cuales se establecen directrices en asuntos que, por su relevancia o trascendencia, lo requirieran para mejorar las tareas encomendadas al Instituto y a los sujetos obligados, lo que permite garantizar el ejercicio pleno del derecho de acceso a la información en beneficio de los particulares.

En efecto, con la emisión de nuevas disposiciones y la actualización de las existentes, se generaron beneficios que impactan directamente en el cumplimiento de los objetivos previstos en la Ley, así como en las tareas que tiene encomendadas este órgano garante y los sujetos obligados, en materia de derecho de acceso a la información, transparencia y rendición de cuentas.



Ahora bien, no obstante que el Instituto cuenta con un marco normativo actualizado y acorde a los criterios emitidos por el Pleno, en virtud de que no se ha actualizado la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, en términos del artículo 6 constitucional, se está trabajando en las reformas al Reglamento de la Ley y a diversos lineamientos de aplicación secundaria, a efecto de incorporarles los principios y bases que deben regir el derecho de acceso a la información, por lo que es eminente el carácter prioritario de este proyecto.

INSTITUTO FEDERAL DE ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA

REGLAMENTO Interior del Instituto Federal de Acceso a la Información Pública.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Instituto Federal de Acceso a la Información Pública.

El Pleno del Instituto Federal de Acceso a la Información Pública, con fundamento en lo dispuesto por la fracción XVI del artículo 37 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y 6 del Decreto que establece al Instituto Federal de Acceso a la Información Pública, como organismo descentralizado no sectorizado, y

CONSIDERANDO

Que mediante Decreto del Ejecutivo Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 24 de diciembre de 2002, se estableció al Instituto Federal de Acceso a la Información Pública, como organismo descentralizado no sectorizado, con autonomía operativa, presupuestaria y de decisión;

Que el artículo 37 fracción XVI de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental establece que es atribución del Instituto Federal de Acceso a la Información Pública elaborar su Reglamento, y

Que en sesión del Pleno del Instituto celebrada el 4 de octubre de dos mil seis, los Comisionados aprobaron, el Reglamento Interior del Instituto Federal de Acceso a la Información Pública, con objeto de establecer su estructura orgánica y bases de operación, se expide el presente:

REGLAMENTO INTERIOR DEL INSTITUTO FEDERAL DE ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA

CAPITULO PRIMERO

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. El presente Reglamento Interior tiene por objeto establecer la estructura y regular el funcionamiento y operación del Instituto Federal de Acceso a la Información Pública.

Artículo 2. El Instituto Federal de Acceso a la Información Pública es un organismo descentralizado de la Administración Pública Federal no sectorizado, con personalidad jurídica y patrimonio propios, con domicilio legal en la Ciudad de México.

Artículo 3. Además de lo señalado en el artículo 3o. de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y 2o. de su Reglamento, para efectos del presente se entenderá por:

- I. **Comisionados:** Los integrantes del órgano máximo de dirección del Instituto con derecho a voz y voto en el Pleno,
- II. **Pleno:** El órgano máximo de dirección del Instituto Federal de Acceso a la Información Pública, mismo que está integrado por los cinco comisionados nombrados de conformidad con la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental; y
- III. **Organo de Gobierno:** Organo colegiado integrado por los cinco comisionados y el Titular del Organo Interno de Control; este último en sus funciones de contralor o comisario no podrá evaluar el desempeño de las actividades sustantivas del Instituto y actuará de conformidad con la Ley y los artículos 9 y 10 del Decreto del Instituto.

Artículo 4. El Instituto se regirá para su organización y funcionamiento, por las disposiciones de la Ley, su Reglamento, el Reglamento Interior y las demás disposiciones legales y administrativas que le resulten aplicables.

Artículo 5. Los servidores públicos que integren el Instituto, estarán sujetos a lo establecido por la fracción V del artículo 35 de la Ley.

CAPITULO SEGUNDO

DE LA ORGANIZACION Y FACULTADES DEL INSTITUTO

Artículo 6. Para el ejercicio de sus atribuciones y el despacho de los asuntos que le competen, el Instituto contará con la siguiente estructura:

- I. Pleno;
- II. Organo de Gobierno;

- III. Comisionados;
- IV. Comisionado Presidente;
- V. Secretaría de Acuerdos;
- VI. Secretaría Ejecutiva;
- VII. Direcciones Generales:
 - a) De Administración;
 - b) De Asuntos Jurídicos;
 - c) De Atención a la Sociedad y Relaciones Institucionales;
 - d) De Clasificación y Datos Personales;
 - e) De Comunicación Social;
 - f) De Coordinación y Vigilancia de la Administración Pública Federal;
 - g) De Estudios e Investigación, y
 - h) De Informática y Sistemas.
- VIII. Secretaría Técnica del Pleno;
- IX. Las demás unidades y personal técnico y administrativo que autorice el Organo de Gobierno a propuesta del Comisionado Presidente, de acuerdo con su presupuesto, y
- X. Titular del Organo Interno de Control, quien será designado en los términos del artículo 37 fracción XII de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, ejercerá las facultades que le confieren los ordenamientos aplicables.

Artículo 7. El Pleno tomará sus decisiones y desarrollará sus funciones de manera colegiada, ajustándose para ello al principio de igualdad entre sus integrantes, por lo que no habrá preeminencia entre ellos.

Artículo 8. El Pleno es la autoridad frente a los comisionados en su conjunto y en lo particular, y sus resoluciones son obligatorias para éstos, sean ausentes o disidentes al momento de tomarlas.

Artículo 9. El Pleno funcionará en sesiones que serán ordinarias y extraordinarias. Las sesiones ordinarias se celebrarán semanalmente, de acuerdo con el calendario que apruebe el Pleno. Las sesiones extraordinarias se celebrarán cuando el caso lo amerite y serán convocadas por al menos dos comisionados o por el Comisionado Presidente, quienes se asegurarán que todos los comisionados sean debidamente notificados, harán explícitas las razones para sesionar y asumirán el compromiso expreso de asistir a la misma.

Las convocatorias a las sesiones extraordinarias consignarán la fecha y hora de la sesión y deberán ser enviadas con un día hábil de anticipación a la fecha de celebración.

En caso de que se encuentren presentes todos los comisionados y estén de acuerdo en llevar a cabo una sesión extraordinaria, no se requerirá cumplir con lo que establece el párrafo anterior.

Artículo 10. Las decisiones y resoluciones se adoptarán al menos con tres votos en el mismo sentido salvo en lo que respecta a los recursos de revisión, de consideración y procedimientos de verificación de falta de respuesta, las cuales podrán tomarse con el voto de la mayoría de los comisionados presentes.

En caso de empate el Comisionado Presidente resolverá con voto de calidad. Los expedientes y las actas resolutivas se harán públicos, asegurando que la información reservada o confidencial se mantenga con tal carácter.

Artículo 11. En las sesiones ordinarias o extraordinarias se requerirá la presencia de por lo menos tres comisionados, cuyas decisiones se tomarán de conformidad con lo establecido en el artículo que antecede.

Artículo 12. En caso de ausencia del Comisionado Presidente a las sesiones ordinarias y extraordinarias, los presentes elegirán a un Comisionado para que presida la reunión.

Artículo 13. Los comisionados que asistan a las sesiones ordinarias y extraordinarias deberán votar, afirmativa o negativamente respecto de los asuntos que se sometan a la consideración del Pleno.

Artículo 14. En caso de presunción de conflicto de intereses respecto de un asunto que sea sometido al Pleno, éste resolverá si el Comisionado deberá de abstenerse de conocer del mismo, opinar y votar.

Artículo 15. Todas las decisiones y funciones son competencia originaria del Pleno del Instituto, mismo que por virtud de la Ley, su Reglamento, el Reglamento Interior, otros ordenamientos y acuerdos subsiguientes, determinará la delegación en instancias, órganos, unidades administrativas y servidores públicos diversos.

Artículo 16. Corresponden al Pleno del Instituto:

- I. Ejercer las atribuciones que al Instituto le otorgan la Ley, el Decreto, así como las demás leyes, reglamentos y disposiciones administrativas que le resulten aplicables;
- II. Aprobar la publicación de las resoluciones y en su caso, las versiones públicas de las mismas;
- III. Aprobar la suscripción de convenios, acuerdos, bases de colaboración y demás actos consensuales a celebrarse con los demás sujetos obligados, las entidades federativas, los municipios o los respectivos órganos de acceso a la información, así como con organismos públicos o privados, instituciones de educación y centros de investigación, tanto nacionales como extranjeros;
- IV. Aprobar los mecanismos de coordinación con las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, así como con los Poderes Legislativo y Judicial, los sujetos obligados, los estados, el Distrito Federal, los municipios u otras nacionales o extranjeras;
- V. Aprobar la política de comunicación social del Instituto;
- VI. Conducir y supervisar la administración de los recursos humanos del Instituto de acuerdo con el Estatuto del Servicio Profesional y del Personal Administrativo del Instituto. El Pleno podrá delegar esta atribución en las unidades administrativas, comisiones o comités que para tal efecto designe;
- VII. Elegir y remover al Comisionado Presidente en los términos establecidos en el Reglamento Interior;
- VIII. Aprobar el nombramiento de los secretarios, de conformidad con el Artículo 18 fracción III de este Reglamento;
- IX. Aprobar la remoción de los secretarios de conformidad con el artículo 23 fracción V de este Reglamento;
- X. Conceder licencias a los comisionados y secretarios cuando exista causa justificada y siempre que no se perjudique el buen funcionamiento del Instituto;
- XI. Autorizar la participación de sus integrantes en los eventos a los que sea invitado el Instituto;
- XII. Aprobar reformas y adiciones a este ordenamiento así como a las demás normas que regirán la operación y administración del Instituto;
- XIII. Conocer de la integración y el funcionamiento de los órganos y unidades administrativas del Instituto mediante los informes que éstos le rindan sobre su desempeño;
- XIV. Conocer del avance de los programas que periódicamente presenten sus integrantes, los secretarios y las unidades administrativas;
- XV. Aprobar el acuerdo de adscripción de las unidades administrativas;
- XVI. Aprobar la creación de comisiones, comités de apoyo y grupos de trabajo.
- XVII. Aprobar los mecanismos para el control y evaluación de las actividades del Instituto.
- XVIII. Designar al Comité de Información del Instituto, y
- XIX. Las demás que le señalen la Ley, su Reglamento y demás disposiciones legales y administrativas que le resulten aplicables.

Artículo 17. Corresponden al Organismo de Gobierno del Instituto:

- I. Aprobar el Estatuto del Servicio Profesional y del Personal Administrativo del Instituto, el cual deberá establecer las normas para regular la gestión y la administración de los recursos humanos del Instituto, así como los derechos y las obligaciones de sus trabajadores. Asimismo, fijará las reglas específicas que serán aplicables para el funcionamiento del servicio profesional del Instituto;

- II. Aprobar el nombramiento y remoción de los directores generales, de conformidad con el Estatuto del Servicio Profesional y del Personal Administrativo del Instituto;
- III. Aprobar, de acuerdo con el Estatuto del Servicio Profesional y del Personal Administrativo del Instituto y con la disponibilidad presupuestal, el catálogo de funciones y de perfiles de puestos, así como los lineamientos relativos a la gestión y administración de los recursos humanos del Instituto;
- IV. Conceder licencias a los directores generales cuando exista causa justificada y siempre que no se perjudique el buen funcionamiento del Instituto de acuerdo con lo que señale el Estatuto del Servicio Profesional y del Personal Administrativo del Instituto;
- V. Aprobar las políticas, bases y programas generales que regulen los contratos, convenios y demás actos consensuales a los que hacen referencia las leyes aplicables;
- VI. Aprobar los estados financieros anuales del Instituto;
- VII. Aprobar el programa operativo anual y los planes de gestión, administración, control y evaluación administrativa.
- VIII. Aprobar la concertación de los préstamos para el financiamiento del Instituto;
- IX. Expedir las normas o bases para disponer de los activos fijos del Instituto;
- X. Acordar los donativos o pagos extraordinarios, así como verificar que los mismos se apliquen a los fines señalados;
- XI. Aprobar las normas y bases para cancelar adeudos a cargo de terceros y a favor del Instituto, y
- XII. Las demás que le señalen las disposiciones legales y administrativas que le resulten aplicables.

CAPITULO TERCERO DE LOS COMISIONADOS

Artículo 18. Los comisionados tendrán las siguientes atribuciones:

- I. Representar al Instituto en los asuntos que el Pleno determine;
- II. Llevar a cabo actividades de docencia, investigación y beneficencia en los términos de la Ley, siempre y cuando no obstaculicen el cumplimiento de sus funciones y las tareas encomendadas por el Pleno;
- III. Proponer candidatos a secretarios del Instituto de conformidad con los procesos de selección aprobados por el Pleno;
- IV. Evaluar a sus pares en los términos establecidos;
- V. Nombrar y remover a su personal de apoyo;
- VI. Asistir a las sesiones del Pleno con voz y voto y dejar asentado en actas el sentido de su voto tanto particular como disidente;
- VII. Incorporar asuntos en el orden del día de las sesiones ordinarias del Pleno;
- VIII. Suscribir los acuerdos, actas, resoluciones y decisiones del Pleno;
- IX. Conocer de los asuntos que le sean sometidos para su aprobación por el Pleno;
- X. Plantear oportunamente ante el Pleno, el eventual conflicto de intereses;
- XI. Pedir informes sobre actividades y ejecución de programas, a través del Comisionado Presidente;
- XII. Someter al Pleno proyecto de acuerdos;
- XIII. Ser electo como Comisionado Presidente;
- XIV. Solicitar licencia al Pleno;
- XV. Previa determinación del Pleno, suplir al Comisionado Presidente en sus ausencias temporales;
- XVI. Expedir copias certificadas en los términos de la Ley, de los documentos que obren en los archivos a su cargo, y
- XVII. Las demás que les señalen la Ley, el Reglamento, y las disposiciones legales y administrativas que le resulten aplicable.

Artículo 19. Los Comisionados serán auxiliados para el debido cumplimiento de sus funciones, de los Secretarios y directores generales del Instituto.

CAPITULO CUARTO DEL COMISIONADO PRESIDENTE

Artículo 20. El Comisionado Presidente será elegido mediante sistema de voto secreto por los cinco integrantes del Pleno. Se requerirá de la asistencia de la totalidad de los Comisionados y de cuando menos cuatro votos a favor para la elección del Comisionado Presidente. Frente a los Comisionados y en el Pleno, el Comisionado Presidente es primero entre iguales.

Si para la elección del Comisionado Presidente transcurrieran tres rondas de votación sin lograr el número de votos a que se refiere el párrafo anterior, se llevará a cabo una cuarta ronda de votación y resultará electo como Presidente el Comisionado que obtenga tres votos.

Artículo 21. Se requerirá del voto de los cuatro comisionados restantes en el Pleno para remover al Comisionado Presidente de su cargo, y podrán hacerlo siempre y cuando exista acuerdo unánime respecto del Comisionado que lo sustituirá en el cargo de Comisionado Presidente.

Artículo 22. El Comisionado Presidente ejercerá dicho cargo por un periodo de dos años, pudiendo ser reelecto por una sola ocasión para un periodo adicional; concluida su gestión o, en caso de renuncia o ausencia definitiva en la presidencia o el Instituto, se elegirá a quien le sustituya a través del procedimiento referido en el artículo 20 de este Reglamento.

Artículo 23. Además de las atribuciones establecidas en el capítulo anterior, las facultades del Comisionado Presidente son:

- I. Representar legalmente al Instituto;
- II. Fungir como enlace entre el Instituto, las dependencias, entidades de la Administración Pública Federal, los Poderes Legislativo y Judicial, los otros sujetos obligados, las entidades federativas y el Distrito Federal, e informar al Pleno regularmente sobre el estado de los asuntos relacionados con éstos;
- III. Coordinar la rendición del informe público anual ante el H. Congreso de la Unión;
- IV. Proponer el nombramiento de los directores generales y su adscripción a las secretarías;
- V. Proponer al Pleno la remoción de los Secretarios de conformidad con los procesos correspondientes aprobados por el Pleno;
- VI. Proponer al Pleno el nombramiento y la remoción de los directores generales, de conformidad con los artículos 24, fracción XX y 25, fracción IX del presente Reglamento y con lo dispuesto en el Estatuto del Servicio Profesional y del Personal Administrativo del Instituto;
- VII. Aprobar el otorgamiento de licencias a los servidores públicos del Instituto, distintos a los establecidos en la fracción XI, del artículo 16 del presente Reglamento, de conformidad con el Estatuto del Servicio Profesional y del Personal Administrativo del Instituto, así como con los lineamientos relativos aprobados por el Organismo de Gobierno;
- VIII. Delegar facultades a las secretarías y a las direcciones generales que considere pertinentes, con aprobación del Pleno;
- IX. Acordar con los secretarios el conjunto de los diversos asuntos de sus despachos;
- X. Fungir como enlace entre la estructura administrativa y operativa del propio Instituto con el Pleno;
- XI. Turnar, a través de la Secretaría de Acuerdos, al Comisionado Ponente que corresponda de acuerdo con el sistema aprobado por el Pleno los recursos de revisión, de consideración, procedimientos de verificación de falta de respuesta y otros previstos en la Ley;
- XII. Someter a la aprobación del Pleno las normas, lineamientos y demás documentos necesarios para el cumplimiento de las atribuciones del Instituto, así como los informes que por su conducto rindan las unidades administrativas del Instituto a dicho órgano colegiado;
- XIII. Coordinar la agenda de trabajo del Pleno y convocar a sesiones extraordinarias;
- XIV. Coordinar el debate de las sesiones del Pleno;
- XV. Someter a la aprobación del Pleno el calendario de labores del Instituto, que será publicado en el Diario Oficial de la Federación;
- XVI. Otorgar y revocar poderes generales o especiales, y

XVII. Las demás que le señalen la Ley, su Reglamento, y las disposiciones legales y administrativas que le sean aplicables.

CAPITULO QUINTO

DE LA SECRETARIA DE ACUERDOS

Artículo 24. Son atribuciones de la Secretaría de Acuerdos:

- I.** Auxiliar al Comisionado Presidente en la asignación y tramitación de los recursos y demás procedimientos interpuestos ante el Instituto, así como de los asuntos que en general le competan conforme a sus atribuciones;
- II.** Proporcionar a los comisionados el apoyo técnico necesario para la sustanciación de recursos de revisión, de consideración, procedimientos de verificación de falta de respuesta y otros, incluida la revisión de los proyectos de resolución correspondientes;
- III.** Coordinar y supervisar la elaboración de estudios y opiniones sobre los recursos de revisión, de consideración, procedimientos de verificación de falta de respuesta y otros, para someterlos a la consideración de los comisionados;
- IV.** Notificar a los comisionados la fecha y hora de sesiones ordinarias y extraordinarias del Pleno, junto con el orden del día de los asuntos a tratar, y enviar oportunamente toda la documentación necesaria para la discusión correspondiente;
- V.** Levantar las actas de las sesiones del Pleno y enviarlas a los comisionados para su firma;
- VI.** Coordinar y supervisar la elaboración de proyectos de leyes, reglamentos, acuerdos, lineamientos, recomendaciones, criterios y otros instrumentos jurídicos derivados de la Ley, así como de interpretación para efectos administrativos de ésta, su Reglamento y demás disposiciones aplicables, y comunicar los mismos a las dependencias y entidades;
- VII.** Coordinar y supervisar la elaboración de dictámenes y opiniones de leyes, reglamentos y otros instrumentos jurídicos relacionados con el ámbito de competencia del Instituto, llevando el seguimiento legislativo o regulatorio respectivo;
- VIII.** Coordinar y supervisar la elaboración de dictámenes y opiniones respecto a las solicitudes de ampliación del periodo de reserva de información clasificada, los expedientes y otros documentos clasificados conforme al índice respectivo, la confirmación de su clasificación, su reclasificación o desclasificación, y comunicar los mismos a las dependencias y entidades;
- IX.** Coordinar y supervisar la elaboración de criterios para la organización y conservación de documentos y archivos de las dependencias y entidades, y comunicar los mismos a estas últimas;
- X.** Coordinar y supervisar la elaboración de criterios para el manejo, mantenimiento, seguridad y protección de los datos personales que estén en posesión de las dependencias y entidades, y comunicar los mismos a estas últimas;
- XI.** Coordinar y supervisar la actualización de los instrumentos jurídicos y guías aplicables a los procedimientos de acceso, y la elaboración de informes institucionales y estadísticas, entre otros, en los asuntos de su competencia;
- XII.** Elaborar los planes y programas para la capacitación y orientación de los servidores públicos federales sobre la Ley, apoyo técnico a las dependencias y entidades en la elaboración y ejecución de sus programas de información, promoción del ejercicio del derecho de acceso a la información, y llevarlos a cabo;
- XIII.** Proponer y supervisar la elaboración y ejecución de planes y programas de evaluación y vigilancia que deberán observar las dependencias y entidades en las materias reguladas por la Ley, su Reglamento y demás disposiciones aplicables, así como los mecanismos de coordinación correspondientes, y comunicar los mismos a aquéllas;
- XIV.** Coordinar la elaboración de informes sobre presuntas infracciones a la Ley y su Reglamento por parte de las dependencias y entidades, y enviar los mismos a las instancias competentes;
- XV.** Coordinar la realización de estudios e investigaciones sobre las materias reguladas por la Ley, su Reglamento y demás disposiciones aplicables, incluida información y elementos estadísticos que reflejen el estado de las funciones del Instituto;
- XVI.** Representar al Instituto en los procedimientos contenciosos y demás asuntos que el Pleno determine y ejecutar los acuerdos que éste dicte;

- XVII.** Elaborar y ejecutar los planes y programas de coadyuvancia del Instituto con el Archivo General de la Nación en materia de elaboración y aplicación de criterios para la catalogación, conservación de documentos y la organización de archivos de las dependencias y entidades;
- XVIII.** Nombrar y remover a su personal de apoyo, y elaborar el acuerdo de adscripción de las unidades administrativas a su cargo;
- XIX.** Proponer al Comisionado Presidente el nombramiento y remoción, en su caso, de los directores generales de su adscripción, de acuerdo con el Estatuto del Servicio Profesional y del Personal Administrativo del Instituto;
- XX.** Informar sobre el avance de los planes y programas, así como de las actividades y el desempeño de las unidades administrativas a su cargo;
- XXI.** Asesorar jurídicamente a las unidades administrativas del Instituto, dictaminar los instrumentos jurídicos que éste emita o suscriba y, en su caso, llevar su registro;
- XXII.** Representar al Instituto ante los tribunales federales y del fuero común y ante cualquier autoridad administrativa en los asuntos en que aquél tenga interés o injerencia jurídica, incluyendo todos los derechos procesales que las leyes reconocen a las partes y el de promover el juicio de amparo en contra de los actos que afecten la esfera jurídica del Instituto o los de quien éste represente, rindiendo los informes de ley, así como ofrecer pruebas, formular alegatos, interponer toda clase de recursos y, en general, vigilar y atender su tramitación, y
- XXIII.** Las demás que le confieran el Pleno del Instituto y las disposiciones legales y administrativas que le sean aplicables.

CAPITULO SEXTO

DE LA SECRETARIA EJECUTIVA

Artículo 25. Son atribuciones de la Secretaría Ejecutiva:

- I.** Elaborar los planes y programas para la capacitación y orientación de los particulares y los servidores públicos estatales sobre la Ley, y llevarlos a cabo;
- II.** Elaborar los proyectos de convenios, contratos, bases de colaboración y demás actos consensuales a celebrarse con terceros, en coordinación con la Secretaría de Acuerdos y darles seguimiento;
- III.** Diseñar los mecanismos de coordinación con los sujetos obligados, los estados, el Distrito Federal, los municipios, u otras personas físicas o morales, nacionales o extranjeras; y ejecutar la coordinación;
- IV.** Elaborar los programas y acciones de promoción del ejercicio del derecho de acceso a la información y ejecutarlos;
- V.** Notificar a los comisionados y al titular del Organismo Interno de Control y Comisario en el Instituto, la fecha y hora de sesiones ordinarias y extraordinarias del Organismo de Gobierno, junto con el orden del día de los asuntos a tratar, y enviar oportunamente toda la documentación necesaria para la discusión correspondiente;
- VI.** Levantar las actas de las sesiones del Organismo de Gobierno y enviarlas a los comisionados y al titular del Organismo Interno de Control y Comisario en el Instituto para su firma;
- VII.** Elaborar el proyecto de política de comunicación social del Instituto y ejecutarla;
- VIII.** Elaborar los programas y políticas para difundir entre los servidores públicos y los particulares, los beneficios del manejo público de la información, como también sus responsabilidades en el buen uso y conservación de aquélla y ejecutarlos;
- IX.** Proponer al Comisionado Presidente el nombramiento y remoción, en su caso, de los directores generales de su adscripción, de acuerdo con el Estatuto del Servicio Profesional y del Personal Administrativo del Instituto;

- X.** Informar sobre la integración y el funcionamiento de los órganos y unidades administrativas a su cargo, mediante los informes que le rindan sobre el desempeño de los mismos las instancias subordinadas;
- XI.** Informar sobre el avance de los programas que periódicamente presenten las unidades administrativas a su cargo;
- XII.** Elaborar y proponer al Pleno el proyecto original y los proyectos de actualización de los catálogos de funciones y de perfiles de puestos, así como los lineamientos relativos a la gestión y administración de los recursos humanos del Instituto de conformidad con el Estatuto del Servicio Profesional y del Personal Administrativo del Instituto. Para la gestión y operación de los recursos humanos del Instituto la Secretaría Ejecutiva se auxiliará de la Dirección General de Administración;
- XIII.** Elaborar el proyecto de presupuesto anual y ejecutar el gasto en los términos aprobados, así como elaborar los estados financieros anuales del Instituto;
- XIV.** Elaborar y ejecutar el programa operativo anual;
- XV.** Elaborar el acuerdo de adscripción de las unidades administrativas a su cargo;
- XVI.** Elaborar las normas o bases para disponer de los activos fijos del Instituto;
- XVII.** Revisar y en su caso proponer modificaciones a la estructura básica de la organización del Instituto;
- XVIII.** Elaborar proyectos sobre la fijación de los sueldos y prestaciones de los servidores públicos del Instituto;
- XIX.** Elaborar, de acuerdo con el Estatuto del Servicio Profesional y del Personal Administrativo del Instituto, así como con los lineamientos que de éste se deriven, las propuestas para el otorgamiento y seguimiento de las licencias reclamadas por los integrantes del servicio profesional;
- XX.** Nombrar y remover a su personal de apoyo;
- XXI.** Elaborar y ejecutar las políticas y programas institucionales de administración y operación del Instituto de corto, mediano y largo plazo, que garanticen el funcionamiento expedito, eficaz y eficiente del conjunto de las unidades administrativas;
- XXII.** Representar al Instituto en los asuntos que dicte el Pleno y ejecutar los acuerdos que éste determine;
- XXIII.** Formular los programas de organización y administrar al Instituto en los términos aprobados por el Pleno;
- XXIV.** Establecer los métodos que permitan el óptimo aprovechamiento de los bienes muebles o inmuebles y tomar las medidas pertinentes, a fin de que las funciones del Instituto se cumplan de manera articulada, congruente y eficaz;
- XXV.** Recabar la información y elementos estadísticos que reflejen el estado de las funciones del Instituto en coordinación con la Secretaría de Acuerdos;
- XXVI.** Informar sobre el avance de los planes y programas, así como de las actividades y el desempeño de las unidades administrativas a su cargo;
- XXVII.** Presentar al Pleno el informe sobre el ejercicio de los presupuestos de ingresos y egresos y los estados financieros correspondientes del Instituto;
- XXVIII.** Fungir como titular de la Unidad de Enlace;
- XXIX.** Promover la elaboración de estudios e investigaciones sobre acceso a la información en otros países y en organizaciones internacionales. Además de celebrar convenios de cooperación con otros países, organizaciones y agencias internacionales;
- XXX.** Impulsar la construcción de redes internacionales con el objetivo de mantener actualizado al Instituto en el tema de transparencia, acceso a la información, protección de datos personales y organización de archivos, y
- XXXI.** Las demás que le confieran las disposiciones legales y administrativas que le sean aplicables.

DE LAS DIRECCIONES GENERALES

Artículo 26. Son atribuciones de los titulares de las direcciones generales:

- I. Planear, programar, organizar, dirigir, ejecutar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y acciones encomendados a su cargo, e informar sobre los avances correspondientes;
- II. Acordar con su superior inmediato la resolución de los asuntos relevantes cuya tramitación se encuentre dentro del área de su competencia;
- III. Intervenir en los procedimientos que les correspondan relativos a la gestión y administración de los recursos humanos del Instituto, determinados por el Estatuto del Servicio Profesional y del Personal Administrativo del Instituto, y los lineamientos que se deriven, así como en los procesos de contratación externa que fuesen necesarios;
- IV. Asesorar y emitir opiniones en asuntos de su competencia;
- V. Coordinarse con los titulares o con los servidores públicos de otras unidades administrativas, cuando así se requiera para el mejor funcionamiento del Instituto;
- VI. Formular el anteproyecto de presupuesto por programas relativos al área a su cargo, conforme a las normas que emita la Secretaría Ejecutiva;
- VII. Atender y contestar dentro de su ámbito de competencia, las solicitudes de acceso a la información a través de la Unidad de Enlace del Instituto y, cuando le sea requerido, participar en las sesiones del Comité de Información;
- VIII. Asistir en representación del Instituto a eventos de carácter nacional e internacional, en temas relacionados con el área de su competencia;
- IX. Representar al Instituto en los asuntos que el Pleno, el Comisionado Presidente o el Secretario que corresponda determinen con la delegación de la instancia competente;
- X. En el ámbito de sus atribuciones, ejecutar los acuerdos que dicte el Pleno, el Comisionado Presidente o el Secretario que corresponda;
- XI. Participar en las sesiones y coadyuvar en la toma de decisiones de los comités y comisiones del Instituto, y
- XII. Las demás que las disposiciones legales y administrativas le confieran, así como las que le encomiende el Pleno o el Secretario que corresponda.

Artículo 27. Son atribuciones específicas de la Dirección General de Administración las siguientes:

- I. Proponer y ejecutar las políticas generales, criterios técnicos y lineamientos de administración de los recursos humanos, financieros, materiales del Instituto, para garantizar servicios de calidad y el funcionamiento expedito, eficaz y eficiente del conjunto de las unidades administrativas;
- II. Coordinar y supervisar la planeación e integración del programa anual de presupuesto del Instituto, de acuerdo con las políticas y lineamientos establecidos y conforme a la normatividad aplicable en la materia;
- III. Llevar a cabo las gestiones necesarias ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Públicos en materia de recursos humanos, financieros y materiales del Instituto;
- IV. Administrar los sistemas de contabilidad, tesorería, nómina y finanzas del Instituto, así como los ingresos que se recauden en su caso por la reproducción y envío de información derivados de las solicitudes de acceso y realizar los informes ante las instancias correspondientes;
- V. Coordinar y supervisar los programas de reclutamiento, selección, formación y desarrollo, evaluación del desempeño y, en su caso, asignación de estímulos en materia de desarrollo humano;
- VI. Proponer y aplicar las políticas y procesos de contratación y movimientos de personal del Instituto, así como administrar los sueldos, salarios, prestaciones, deducciones y retenciones de los mismos;
- VII. Promover políticas orientadas al desarrollo organizacional y al mejoramiento del clima laboral del Instituto;
- VIII. Llevar a cabo los procedimientos relativos a las adquisiciones, obras públicas, contratación de bienes, servicios y abastecimiento de los recursos materiales y los servicios generales del Instituto, así como evaluar las condiciones de entrega o prestación de los mismos;

- IX. Establecer, supervisar y evaluar el Programa Interno de Protección Civil para el personal, instalaciones, bienes e información del Instituto, conforme a la normatividad aplicable;
- X. Elaborar y presentar al Comité de Información los procedimientos archivísticos para facilitar el acceso a la información, coordinar las acciones de los archivos de trámite y concentración, elaborar y actualizar el registro de los titulares de los archivos de trámite, así como coordinar los procedimientos de valoración y destino final de la documentación del Instituto, con base en la normatividad vigente aplicable en la materia;
- XI. Coordinar el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, y el Subcomité de Revisión de Bases en el ámbito de su competencia, y
- XII. Llevar el registro actualizado de los bienes muebles e inmuebles propiedad, en uso o destino del Instituto y su documentación correspondiente.

Artículo 28. Son atribuciones específicas de la Dirección General de Asuntos Jurídicos:

- I. Apoyar en la tramitación y sustanciación de los recursos de revisión, de consideración, procedimientos de verificación de falta de respuesta y otros interpuestos ante el Instituto, a través de la recepción y el turno correspondientes, la elaboración de dictámenes, estudios y opiniones jurídicas, la participación en audiencias y diligencias que correspondan, en su caso, así como la notificación de las resoluciones, acuerdos y otros actos que se emitan;
- II. Elaborar opiniones sobre la interpretación para efectos administrativos de la Ley, su Reglamento, así como de los lineamientos, recomendaciones, criterios y otros instrumentos expedidos por el Instituto, en coordinación con la Dirección General de Clasificación y Datos Personales, en su caso;
- III. Elaborar opiniones y estudios y proponer proyectos sobre iniciativas o modificación de leyes, reglamentos y, en general, sobre cualquier instrumento jurídico relacionado con el ámbito de competencia del Instituto;
- IV. Representar legalmente al Instituto en los procedimientos administrativos, jurisdiccionales y judiciales en que se requiera su intervención, y
- V. Asesorar jurídicamente a las unidades administrativas del Instituto, actuar como órgano de consulta, y revisar los aspectos jurídicos de los convenios y contratos que se deban suscribir, dictaminarlos y llevar registro de los mismos.

Artículo 29. Son atribuciones específicas de la Dirección General de Atención a la Sociedad y Relaciones Institucionales:

- I. Proponer y ejecutar las políticas de promoción y difusión del ejercicio del derecho de acceso a la información, archivos y la protección de datos personales en la sociedad;
- II. Proponer, coordinar y aplicar la política de relaciones institucionales en materia de acceso a la información, archivos y protección de datos personales, y fomentar la colaboración y corresponsabilidad con distintos actores sociales de todo el país, como organizaciones civiles, instituciones académicas, organismos empresariales, entre otros;
- III. Fomentar relaciones y establecer mecanismos de coordinación con los estados y municipios para la realización de programas conjuntos en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales;
- IV. Proponer los mecanismos de colaboración y coordinación que se requieran con los otros sujetos obligados por la Ley para promover el ejercicio del derecho de acceso a la información, la transparencia, la protección de datos personales y la rendición de cuentas a la sociedad;
- V. Proporcionar orientación y asesoría al público para la presentación de solicitudes de acceso a la información pública gubernamental y el acceso y modificación de datos personales, así como para interponer recursos de revisión, y
- VI. Promover la elaboración y difusión de materiales de divulgación del derecho de acceso a la información, la transparencia, la protección de datos personales y la rendición de cuentas.

Artículo 30. Son atribuciones específicas de la Dirección General de Clasificación y Datos Personales:

- I. Apoyar en la sustanciación de los recursos de revisión, de consideración, procedimientos de verificación de falta de respuesta y otros interpuestos ante el Instituto, a través de la elaboración de dictámenes, estudios y opiniones en las siguientes materias:

- a) Clasificación,
 - b) Datos personales,
 - c) Archivos, y
 - d) Posesión y existencia de la información solicitada en los archivos de las dependencias y entidades.
- II. Participar en las audiencias y diligencias que correspondan;
- III. Elaborar opiniones sobre la interpretación para efectos administrativos de la Ley, su Reglamento, así como de los lineamientos, recomendaciones, criterios y otros instrumentos en las materias a que se refiere la fracción I anterior;
- IV. Elaborar dictámenes y opiniones respecto a las solicitudes de ampliación del periodo de reserva de información clasificada, los expedientes y otros documentos clasificados conforme al índice respectivo, así como proponer la confirmación de su clasificación, su reclasificación o desclasificación, en su caso, y
- V. Proponer los criterios para la organización y conservación de documentos y archivos de las dependencias y entidades y para el manejo, mantenimiento, seguridad y protección de los datos personales que estén en posesión de estas últimas y, en general, sobre las materias de clasificación, datos personales y archivos, así como respecto de la posesión y existencia de la información solicitada en las dependencias y entidades.

Artículo 31. Son atribuciones específicas de la Dirección General de Comunicación Social:

- I. Proponer y aplicar la política y los programas de comunicación social del Instituto, de conformidad con las directrices y lineamientos que establezca el Pleno;
- II. Coordinar y atender las relaciones públicas del Instituto con los medios de comunicación nacionales y extranjeros;
- III. Proponer y ejecutar instrumentos que permitan conocer la percepción de las actividades del Instituto entre el público en general;
- IV. Ejecutar las campañas de difusión institucionales que le sean instruidas por el Pleno a través del Secretario Ejecutivo;
- V. Difundir la imagen institucional, y
- VI. Captar, analizar y procesar la información que difunden los medios de comunicación acerca del Instituto y su reflejo en la calidad de su imagen.

Artículo 32. Son atribuciones específicas de la Dirección General de Coordinación y Vigilancia de la Administración Pública Federal:

- I. Proponer y ejecutar los programas de coordinación y vigilancia aplicables a las dependencias y entidades en materia de acceso a la información, datos personales y archivos en cumplimiento de la Ley, su Reglamento, los lineamientos, recomendaciones, criterios y otros instrumentos expedidos por el Instituto, así como diseñar y aplicar los mecanismos de evolución necesarios para esos efectos;
- II. Fungir como canal de comunicación institucional entre el Instituto y las dependencias y entidades, para hacer del conocimiento de éstas los actos administrativos de observancia general derivados de la Ley, su Reglamento y demás disposiciones aplicables;
- III. Recibir y desahogar las consultas que formulen las dependencias y entidades en el ámbito de la Ley, su Reglamento, los lineamientos, recomendaciones, criterios y otros instrumentos expedidos por el Instituto, con la participación que corresponda a otras unidades administrativas en el ámbito de sus respectivas competencias;
- IV. Proponer y ejecutar los acuerdos que emita el Pleno en materia de coordinación y vigilancia de las dependencias y entidades, así como elaborar informes y emitir recomendaciones para promover el cumplimiento de la Ley, su Reglamento y demás disposiciones aplicables;
- V. Verificar que las dependencias y entidades cumplan con las resoluciones de recursos de revisión, de consideración, procedimientos de verificación de falta de respuesta y otros interpuestos ante el Instituto, y dar seguimiento a los acuerdos que emita el Pleno en ese sentido, y

- VI.** Elaborar informes y estadísticas referentes a las solicitudes de acceso a información, a datos personales y su corrección, así como del cumplimiento de resoluciones de recursos y otros procedimientos, y de las obligaciones de transparencia.

Artículo 33. Son atribuciones específicas de la Dirección General de Estudios e Investigación:

- I.** Apoyar en la sustanciación de los recursos de revisión, de consideración, procedimientos de verificación de falta de respuesta y otros interpuestos ante el Instituto, así como sus tareas en general, a través de la elaboración de estudios técnicos en materia de regulación, análisis económico-financiero y político, administración y políticas públicas, búsquedas de información, mejores prácticas internacionales, entre otros, así como mediante la participación en audiencias y otras diligencias que correspondan, en su caso;
- II.** Proponer la política de investigación del Instituto y generar conocimiento sobre los temas relacionados con la transparencia, el acceso a la información, la protección de datos personales, la rendición de cuentas y otros relacionados con el ámbito de competencia de la Ley;
- III.** Elaborar opiniones sobre asuntos de coyuntura y estrategia que influyan en el contexto institucional;
- IV.** Elaborar y actualizar guías, documentos de estudio, estadísticas e informes institucionales;
- V.** Actualizar la información que se genere con motivo de la elaboración de dictámenes, estudios, investigaciones, opiniones, resoluciones de recursos de revisión de consideración y procedimientos de verificación de falta de respuesta, acuerdos, guías, e informes, entre otros, con la participación que corresponda a otras unidades administrativas en el ámbito de sus respectivas competencias, y
- VI.** Coordinar al interior del Instituto la elaboración del informe anual, con la participación que corresponda a otras unidades administrativas en el ámbito de sus respectivas competencias.

Artículo 34. Son atribuciones específicas de la Dirección General de Informática y Sistemas:

- I.** Proponer, ejecutar y evaluar la política informática, de sistemas y de telecomunicaciones del Instituto, de acuerdo con las estrategias y lineamientos que para tales efectos se establezcan, a fin de garantizar servicios de calidad y el funcionamiento expedito, eficaz y eficiente del conjunto de las unidades administrativas;
- II.** Desarrollar y administrar soluciones tecnológicas que permitan a los particulares presentar solicitudes de acceso a la información acceder y solicitar correcciones a sus datos personales, así como recursos de revisión de consideración, procedimientos de verificación de falta de respuesta y otros, a través de medios de comunicación electrónica;
- III.** Desarrollar y administrar soluciones tecnológicas para la intercomunicación del Instituto con las dependencias y entidades, que permitan el cumplimiento de sus obligaciones establecidas en la Ley;
- IV.** Asesorar a las unidades administrativas del Instituto en la definición de soluciones y servicios de tecnologías de información para la ejecución de sus atribuciones, así como validar y prever, en su caso, la adquisición de dichas soluciones;
- V.** Supervisar, administrar y dar mantenimiento tanto a los sistemas en operación y de bases de datos, como a la infraestructura y servicios informáticos y de telecomunicaciones del Instituto y, en su caso, realizar las adecuaciones conducentes;
- VI.** Coadyuvar con la unidad administrativa competente en la definición y ejecución de los programas de capacitación en materia de tecnologías de información para el adecuado manejo de los equipos y de los sistemas con que cuenta el Instituto, y
- VII.** Administrar las licencias de software y realizar su distribución entre las unidades administrativas que las requieran.

CAPITULO OCTAVO

DE LA SECRETARIA TECNICA DEL PLENO

Artículo 35. Son atribuciones específicas de la Secretaría Técnica del Pleno:

- I.** Coadyuvar en la entrega de los recursos documentales y materiales que los comisionados requieran para la toma de decisiones;
- II.** Tomar nota de los acuerdos dictados por el Pleno y/o el Organismo de Gobierno, así como de los temas que se deriven de éstos;

- III. Representar al Pleno en las comisiones, comités, subcomités y actos diversos que le ordene ese órgano colegiado;
- IV. Administrar la agenda y protocolo del Pleno y Organo de Gobierno del Instituto;
- V. Recabar la firma de las resoluciones de los recursos de revisión, de consideración, procedimientos de verificación de falta de respuesta y otros interpuestos ante el Instituto, acuerdos y actas de las sesiones del Pleno y Organo de Gobierno por parte de los comisionados, los secretarios y otros servidores públicos del Instituto;
- VI. Elaborar bases de datos que reflejen el estado que guardan tanto los recursos de revisión de consideración, procedimientos de verificación de falta de respuesta y otros, como los acuerdos del Pleno, en sus procesos de firma y cumplimiento, y emitir reportes y estadísticas al respecto;
- VII. Enviar información actualizada sobre asuntos pendientes de la Secretaría de Acuerdos y la Secretaría Ejecutiva;
- VIII. Identificar los asuntos pendientes y concluidos en las comisiones y los comités para mantener actualizados los sistemas correspondientes;
- IX. Archivar la documentación referente a las diversas tareas de su encargo, con objeto de que la información sea manejable y fácilmente localizable;
- X. Fungir como enlace entre los comisionados y las secretarías de Acuerdos y Ejecutiva para la notificación de instrucciones por acuerdo de éstos, y
- XI. Las demás que las disposiciones legales y administrativas le confieran, así como las que le encomiende el Pleno.

CAPITULO NOVENO

DISPOSICIONES FINALES

Artículo 36. El Comisionado Presidente para efectos del Juicio de Amparo será suplido en sus ausencias por el Secretario de Acuerdos o por el Director General de Asuntos Jurídicos; la ausencia del Secretario de Acuerdos y del Secretario Ejecutivo del Instituto, así como del Titular del Organo Interno de Control, será suplida en los términos siguientes:

- I. La del Secretario de Acuerdos, por los Directores Generales de Asuntos Jurídicos, de Estudios e Investigación, de Clasificación y Datos Personales, y de Coordinación y Vigilancia de la Administración Pública Federal, en el orden en que se enumeran;
- II. La del Secretario Ejecutivo, por los Directores Generales de Administración, de Atención a la Sociedad y Relaciones Institucionales, de Comunicación Social y de Informática y Sistemas, en el orden en que se enumeran;
- III. La de los Directores Generales, por el servidor público inmediato inferior del ausente en la materia de que se trate y así sucesivamente hasta el nivel de Jefe de Departamento del área respectiva, y
- IV. La del titular del Organo Interno de Control, por el servidor público que determine el Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública.

Artículo 37. Las secretarías y las direcciones generales, expedirán cuando proceda, certificaciones de los documentos que obren en los archivos del Instituto, de conformidad con lo establecido en la Ley; cuando la facultad para su certificación no se encuentre conferida a otra unidad administrativa.

Artículo 38. El Comité de Información del Instituto estará integrado por el Secretario Ejecutivo, el titular del Organo Interno de Control y quien designe el Pleno.

Artículo 39. Los casos no previstos en este Reglamento Interior serán resueltos por acuerdo del Pleno.

TRANSITORIOS

PRIMERO. El presente Reglamento Interior entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

SEGUNDO. Se abroga el Reglamento Interior del Instituto Federal de Acceso a la Información Pública de fecha 5 de junio de 2003, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 11 del mismo mes y año.

Así lo acordó el Pleno del Instituto Federal de Acceso a la Información Pública, en sesión celebrada el día 4 de octubre de dos mil seis, ante.- El Comisionado Presidente, **Alonso Lujambio Irazábal**.- Rúbrica.- Los Comisionados: **Horacio Aguilar Alvarez de Alba, Alonso Gómez Robledo Verduzco, Juan Pablo Guerrero Amparán y María Marván Laborde**.- Rúbricas.- El Secretario de Acuerdos, **Francisco Ciscomani Freaner**.- Rúbrica.

El Comisionado Presidente, **Alonso Lujambio Irazábal**.- Rúbrica.- Los Comisionados, **Horacio Aguilar Alvarez de Alba, Alonso Gómez Robledo Verduzco, Juan Pablo Guerrero Amparán, María Marván Laborde**.- Rúbricas.- El Secretario de Acuerdos, **Francisco Ciscomani Freaner**.- Rúbrica.

(R.- 247212)

Modificación al Reglamento Interior del Instituto Federal de Acceso a la Información Pública.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Instituto Federal de Acceso a la Información Pública.

El Pleno del Instituto Federal de Acceso a la Información Pública, con fundamento en lo dispuesto por la fracción XVI del artículo 37 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y 6o. del Decreto del Instituto Federal de Acceso a la Información Pública Gubernamental, y

CONSIDERANDO

Que mediante Decreto del Ejecutivo Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 24 de diciembre de 2002, se estableció al Instituto Federal de Acceso a la Información Pública, como organismo descentralizado no sectorizado, con autonomía operativa, presupuestaria y de decisión;

Que el artículo 37 fracción XVI de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental establece que es atribución del Instituto Federal de Acceso a la Información Pública elaborar su Reglamento, y

Que en sesión del Pleno del Instituto celebrada el 18 de marzo 2009, los Comisionados aprobaron modificaciones al Reglamento Interior del Instituto Federal de Acceso a la Información Pública publicado el 2 de mayo de 2007 en el Diario Oficial de la Federación, con objeto de que su estructura orgánica y bases de operación, responda a las necesidades del organismo, se expide la presente:

MODIFICACION AL REGLAMENTO INTERIOR DEL INSTITUTO FEDERAL DE ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA

PRIMERO.- Se derogan la fracción VIII del artículo 6 y el Capítulo Octavo del Reglamento Interior del Instituto Federal de Acceso a la Información Pública para quedar como sigue:

CAPITULO SEGUNDO

DE LA ORGANIZACION Y FACULTADES DEL INSTITUTO

Artículo 6. Para el ejercicio de sus atribuciones y el despacho de los asuntos que le competen, el Instituto contará con la siguiente estructura:

Pleno;

Órgano de Gobierno;

Comisionados;

Comisionado Presidente;

Secretaría de Acuerdos;

Secretaría Ejecutiva;

Direcciones Generales:

De Administración;

De Asuntos Jurídicos;

De Atención a la Sociedad y Relaciones Institucionales;

De Clasificación y Datos Personales;

De Comunicación Social;

De Coordinación y Vigilancia de la Administración Pública Federal;

De Estudios e Investigación, y

De Informática y Sistemas.

Derogada;

Las demás unidades y personal técnico y administrativo que autorice el Órgano de Gobierno a propuesta del Comisionado Presidente, de acuerdo con su presupuesto, y

Titular del Órgano Interno de Control, quien será designado en los términos del artículo 37 fracción XII de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, ejercerá las facultades que le confieren los ordenamientos aplicables.

CAPITULO OCTAVO

DE LA SECRETARIA TECNICA DEL PLENO

Derogado

Artículo 35. Derogado

TRANSITORIOS

PRIMERO. Las modificaciones al Reglamento Interior entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

SEGUNDO. Las atribuciones que tenía conferidas la Secretaría Técnica del Pleno, serán ejercidas por la Secretaría de Acuerdos o por la Secretaría Ejecutiva, según corresponda.

Así lo acordó el Pleno del Instituto Federal de Acceso a la Información Pública, en sesión celebrada el día 18 de marzo de 2009, ante.- El Comisionado Presidente, **Alonso Lujambio Irazábal.**- Rúbrica.- Los Comisionados: **Alonso Gómez Robledo Verduzco, Juan Pablo Guerrero Amparán, María Marván Laborde y Jacqueline Peschard Mariscal.**- Rúbricas.- El Secretario de Acuerdos, **Francisco Ciscomani Freaner.**- Rúbrica.

(R.- 286804)



INSTITUTO FEDERAL DE ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA

LINEAMIENTOS que deberán observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal en el envío, recepción y trámite de las consultas, informes, resoluciones, criterios, notificaciones y cualquier otra comunicación que establezcan con el Instituto Federal de Acceso a la Información Pública.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Instituto Federal de Acceso a la Información Pública.

El Pleno del Instituto Federal de Acceso a la Información Pública, con fundamento en lo dispuesto por el artículo 62 fracción II del Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental en relación con el 37 fracción XIX de la misma y,

CONSIDERANDO

Que el doce de junio del año 2002 entró en vigor la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, cuerpo legal que estableció la posibilidad de que los particulares tuvieran acceso a la información en poder de los sujetos obligados que en la misma se señalan a partir del 12 de junio de 2003;

Que en razón de lo anterior y con las facultades que le asisten al Instituto Federal de Acceso a la Información Pública, éste tuvo a bien determinar como medio electrónico que facilitara a los particulares la formulación de solicitudes de información pública y de acceso o corrección de datos personales, al denominado Sistema de Solicitudes de Información (SIS);

Que se ha observado que la utilización de este sistema durante casi cuatro años ha repercutido de manera favorable para que la sociedad en general tenga un medio ágil y eficiente para realizar sus peticiones a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal;

Que dado el comportamiento favorable de esta herramienta informática como medio de comunicación de los particulares con las instancias de gobierno que operan en el mismo, se estima necesario modernizar y eficientar de igual forma la comunicación que debe existir entre las propias autoridades de los sujetos obligados con el Instituto Federal de Acceso a la Información Pública, mediante sistemas electrónicos que permitan un intercambio seguro, ágil, permanente y expedito de divulgación de información, formulación y atención de consultas técnicas y acciones de coordinación; formulación y atención de opiniones legales; citación, requerimiento y rendición de informes, así como trámite de comunicaciones con motivo de la sustanciación de recursos de revisión, de reconsideración, procedimiento de verificación por falta de respuesta y proceso de notificación de cumplimiento de resoluciones;

Que el Reglamento de la Ley de la materia en su artículo 62 fracción II faculta al Instituto a determinar los mecanismos de comunicación vía electrónica por los que las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal podrán enviar diversos tipos de comunicados al mismo, generándose los registros de envío y recepción correspondientes y cuya operación deberá garantizar la seguridad, integridad, autenticidad, reserva y confidencialidad de la información, ha tenido a bien expedir los siguientes:

LINEAMIENTOS QUE DEBERAN OBSERVAR LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL EN EL ENVIO, RECEPCION Y TRAMITE DE LAS CONSULTAS, INFORMES, RESOLUCIONES, CRITERIOS, NOTIFICACIONES Y CUALQUIER OTRA COMUNICACION QUE ESTABLEZCAN CON EL INSTITUTO FEDERAL DE ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA

Capítulo I

Disposiciones generales

Primero. Los presentes Lineamientos tienen por objeto establecer las reglas que deberán observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, órganos desconcentrados, así como la Procuraduría General de la República en el envío, recepción y trámite de las consultas, informes, resoluciones, criterios, notificaciones y cualquier otra comunicación que establezcan con el Instituto Federal de Acceso a la Información Pública.

Segundo. Además de las definiciones contenidas en los artículos 3 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, y 2 de su Reglamento, para los efectos de los presentes Lineamientos se entenderá por:

I. Acciones de coordinación: son las acciones conjuntas que realizan las dependencias y entidades y el Instituto a fin de atender lo dispuesto por la Ley y la normatividad que de ella deriva, o bien para dar seguimiento a compromisos establecidos entre ambas instancias.

II. Acumulación: procedimiento previsto en el artículo 45 de Ley Federal de Procedimiento Administrativo y 72 del Código Federal de Procedimientos Civiles, establece que dos o más litigios deben acumularse cuando la decisión de cada uno exige la comprobación, la constitución o la modificación de relaciones

jurídicas, derivadas, en todo o en parte, del mismo hecho, el cual tiene necesariamente que comprobarse en todo caso, o tienden en todo o en parte al mismo efecto, o cuando, en dos o más juicios, debe resolverse, total o parcialmente, una misma controversia.

III. Acuse de recibo: el documento de recibo electrónico con número de folio único que emite el Sistema, y que acredita la fecha de recepción correspondiente.

IV. Certificado: el medio de identificación electrónica que utilizan los titulares de las Unidades de Enlace como elemento de seguridad para acceso al Sistema de Solicitudes de Información que administra el Instituto y reconocer como oficial la información a través de este Sistema.

V. Clave de usuario y contraseña: elementos de seguridad del Sistema que los usuarios utilizarán para enviar y recibir información.

VI. Comunicado: acto por el que el Instituto da a conocer a una dependencia o entidad disposiciones, acuerdos, resoluciones u otra información con relación a la Ley y la normatividad que de ella deriva.

VII. Consulta técnica: cuando una dependencia o entidad solicita al Instituto emitir un dictamen técnico u opinión especializada sobre alguno de los sistemas que administra el Instituto.

VIII. Consulta de opinión legal: cuando una dependencia o entidad solicita al Instituto emitir una recomendación sobre la Ley, su Reglamento, lineamientos, acuerdos, resoluciones o algún otro ordenamiento jurídico relevante, con la participación que corresponda a cada una de las unidades administrativas del Instituto en el ámbito de sus competencias.

IX. Medios de comunicación electrónica: los dispositivos tecnológicos que emplea el Sistema para efectuar la transmisión de datos e información a través de equipos de cómputo.

X. Requerimiento: acto por el que se conmina a una dependencia o entidad a tomar las medidas necesarias para que se ejecute o se deje de ejecutar una acción.

XI. Recursos de reconsideración: procedimiento previsto en el artículo 60 de la Ley y 95 de su Reglamento, a través del cual particular puede presentar ante el Instituto para que éste reconsidere una resolución en la que confirmaba la decisión, después de un año de que se expidiera dicha resolución en la que confirmaba la decisión de un Comité de Información.

XII. Sistema: el sistema de comunicación y gestión electrónica autorizado por el Instituto para que los sujetos obligados del Poder Ejecutivo Federal establezcan cualquier tipo de comunicación con éste, cuya transmisión garantice la seguridad, integridad, autenticidad, reserva y confidencialidad de la información intercambiada y genere registros electrónicos del envío y recepción correspondiente. La ubicación del Sistema se encontrará en el sitio de Internet del propio instituto.

XIII. Unidad de Enlace. La unidad administrativa de cada sujeto obligado designada en términos de la Ley, que será el vínculo con el Instituto, encargada de recibir y dar trámite a los asuntos que deriven de la gestión con el mismo, y llevar a cabo las gestiones internas para que se resuelvan y desahoguen éstos.

Tercero. Las unidades de enlace deberán atender, procesar, dar trámite y en su caso desahogar todas las comunicaciones o requerimientos que emita el Instituto, a través del Sistema, independientemente de que éstas se hayan originado por comunicaciones electrónicas, escritas o emitidas por otros medios.

Toda comunicación cuya recepción se registre después de las dieciocho horas o en días inhábiles, se considerará recibida el día hábil siguiente.

Cuarto. Las unidades de enlace deberán ingresar diariamente al portal del Sistema para dar seguimiento a los asuntos de su competencia.

Capítulo II

De la divulgación de información, consultas, acciones de coordinación y requerimientos

Quinto. Las unidades de enlace deberán utilizar el Sistema de comunicación para recibir los comunicados que envíe el Instituto, para divulgar diversa información y, a través de los medios internos de que disponga, adoptar las medidas necesarias para hacer estos comunicados del conocimiento de todos los servidores públicos involucrados del sujeto obligado.

Sexto. Para que los sujetos obligados soliciten al Instituto la atención de una consulta técnica, de opinión legal o solicitar diversas acciones de coordinación, las unidades de enlace deberán registrar la emisión de la misma en el Sistema, y darle seguimiento hasta su desahogo para lo cual cumplirán con lo siguiente:

I. Registrar si la consulta corresponde a una de carácter técnico, de opinión legal o refiere a una solicitud de acción de coordinación. La captura de información siempre deberá de ir acompañada de la documentación con todos los elementos que resulten aplicables conforme al artículo 3 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

II. Asegurar la generación del acuse de recepción correspondiente;

III. Si la consulta o acción de coordinación solicitada no contiene todos los elementos para su atención, el Instituto deberá notificarlo, a través del Sistema, solicitando la aclaración respectiva en un periodo no mayor a cinco días hábiles después de su recepción;

IV. En su caso, la unidad de enlace atenderá la solicitud de aclaración que efectúe el Instituto para otorgar mayores elementos que permitan atender la consulta, emitiendo la respuesta de aclaración con la documentación complementaria que soporte la misma, en un plazo no mayor a dos meses después de haber recibido la solicitud de aclaración. Si la solicitud de aclaración no fuera atendida por la unidad de enlace en el periodo establecido, la consulta pasará al estatus de desechada por falta de atención y se deberá reiniciar el proceso a partir de la fracción I del presente artículo.

Séptimo. Los requerimientos que realice el Instituto a las dependencias y entidades, que deberán ser a través del Sistema, establecerán los plazos para su cumplimiento y los procedimientos para asegurar su ejecución y la respectiva rendición de informes.

Capítulo III

Del trámite de comunicaciones con motivo de la sustanciación de los recursos de revisión y de reconsideración, así como el procedimiento de verificación de falta de respuesta

Octavo. Para el proceso de sustanciación de los recursos de revisión y demás procedimientos que admita el Instituto, previstos en los artículos 49, 50, 53 y 60 de la Ley, la unidad de enlace deberá cumplir con las siguientes acciones dentro del Sistema:

I. De manera diaria deberá verificar el Sistema para cerciorarse sobre la admisión de asuntos por el Instituto, que sean de su competencia;

Por este conducto, el Instituto notificará de igual forma las determinaciones que se adopten con motivo de acumulaciones, ampliaciones de plazo y requerimientos de información adicional para integración del expediente del procedimiento.

II. Verificada la admisión del recurso de revisión, de reconsideración, o en su caso del procedimiento de verificación de falta de respuesta, lo comunicará a los integrantes titulares del Comité de Información por los medios internos que tenga a su disposición.

La unidad de enlace podrá solicitar al Instituto que habilite accesos dentro del Sistema a los servidores públicos titulares del Comité de Información, para los efectos del párrafo anterior.

III. Enviará por este medio los alegatos a que se refiere el artículo 88 del Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, donde se manifieste lo que a su derecho convenga. En el caso de las verificaciones por falta de respuesta, deberán enviar el escrito a que alude el artículo 93 del Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Federal. En ambos casos y de considerarlas convenientes deberá adjuntar las pruebas que requiera exhibir ante el Instituto.

IV. En su caso, también le serán notificadas las citaciones a audiencias o instrucciones de acceso a información clasificada que emita el Comisionado Ponente para atender el asunto que se substancie, debiendo acusar recibo de las mismas a través del Sistema.

V. El Sistema de comunicación permitirá el envío de requerimientos e información complementaria a lo largo del proceso de sustanciación de los recursos de revisión, reconsideración o verificación de falta de respuesta, a efecto de permitir la debida integración documental del expediente a resolver.

VI. La dependencia o entidad recibirá la notificación a la resolución dictada por el Pleno a través del Sistema.

Capítulo IV

Del cumplimiento a las resoluciones del Pleno

Noveno. Las unidades de enlace llevarán a través del Sistema el control, seguimiento y cumplimiento de las resoluciones que emita el Pleno del Instituto, por lo cual deberán:

I. Verificar de forma diaria el Sistema para tomar conocimiento de las resoluciones que emita el Pleno del Instituto y que sean de su competencia. El envío de la resolución por esta vía hará las veces de notificación formal al sujeto obligado de que se trate, por lo que el plazo de cumplimiento que determine cada resolución en lo particular, empezará a computarse al día hábil siguiente en que la resolución se haya ingresado al Sistema, sin considerar la fecha en que la unidad de enlace tome conocimiento para consultar la misma.

II. Enviará la documentación que acredite haber cumplido en sus términos la resolución correspondiente, así como las pruebas de la remisión, entrega o trámite hacia el recurrente.

III. Si entrega información de manera parcial, deberá registrar en el Sistema cada envío de documentación parcial hasta la total puesta a disposición de la documentación al recurrente, acompañando para cada ocasión las constancias de remisión, entrega o trámite hacia el mismo;

IV. En caso de no cumplir con la resolución en tiempo, el Instituto a través del propio Sistema emitirá los requerimientos correspondientes, los cuales deberán desahogarse por el mismo medio por la unidad de enlace dentro de los plazos que en los mismos se establezcan, debiendo en todo caso acompañar las constancias que le sean solicitadas, o que estime conveniente como prueba de su dicho;

V. En el caso de que el Instituto reciba alguna manifestación de inconformidad por parte de un recurrente en contra de las acciones que en cumplimiento a una resolución hubiere realizado la unidad de enlace, se le notificará a ésta mediante el Sistema, a efecto de iniciar el procedimiento de verificación correspondiente, cuyas comunicaciones se realizarán, de igual manera, a través del Sistema; por lo que cualquier requerimiento por parte del Instituto y así como la rendición de informe o remisión de constancias por parte de la unidad de enlace, deberán proveerse mediante el mismo.

Capítulo V

Asesoría y asistencia técnica

Décimo. El Instituto proporcionará a las unidades de enlace de las dependencias y entidades la capacitación necesaria para el uso del Sistema, así como asesoría y asistencia técnica a aquellas que lo requieran. El manual de usuario se encontrará publicado en el portal del Sistema.

Décimo Primero. Las consultas técnicas que se deriven de la aplicación del Sistema serán recibidas por el Instituto a través del servicio de atención a usuarios para soporte técnico, que se hará disponible a través del portal del Sistema.

Capítulo VI

Requerimientos específicos

Décimo Segundo. Para utilizar el Sistema, las Unidades de Enlace de las dependencias y entidades deberán contar con la infraestructura tecnológica necesaria: equipo de cómputo, conexión a Internet; escáner, así como los programas informáticos que se requieran. Estos se detallarán en el manual del usuario.

Décimo Tercero. Sólo en casos de contingencia extrema o problemas técnicos graves en el Sistema de comunicación, las Unidades de Enlace podrán registrar la atención otorgada a los procesos descritos en los capítulos II al IV de los presentes lineamientos de manera extemporánea; siempre y cuando notifiquen al Instituto, en un plazo de 2 días naturales a partir del suceso, mediante oficio dirigido a la Dirección General de Coordinación y Vigilancia de la Administración Pública Federal, las causas que dieron origen al retraso,.

Lo dispuesto en el párrafo que antecede no exime a las Unidades de Enlace del cumplimiento de las disposiciones sobre las notificaciones con motivo de los recursos de revisión, reconsideración, procedimiento de verificación de falta de respuesta y el cumplimiento a las resoluciones del Pleno del Instituto, dentro de los plazos establecidos para ello ya sea por la propia resolución o por la Ley.

Décimo Cuarto. En el supuesto de que se suscite alguna controversia relacionada con la información enviada a través del Sistema, se podrá solicitar se exhiba la impresión de los archivos electrónicos que obran en el propio Sistema, debidamente certificados por autoridad competente en la dependencia o entidad, a efecto de desahogar las pruebas a que haya lugar.

Décimo Quinto. Para efectos del cumplimiento de la Ley, mediante este Sistema de comunicación se entenderán por días no hábiles los determinados en la operación del Sistema de Solicitudes de Información que administra el Instituto y aquéllos otros establecidos por éste y publicados anualmente en el Diario Oficial de la Federación, de conformidad con el artículo 28 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

Décimo Sexto. Será responsabilidad de las dependencias y entidades registrar, clasificar e integrar los documentos que se generen a través del Sistema a los expedientes de archivo correspondientes, ya sea mediante la impresión de los mismos para archivos tradicionales o a través de un sistema de conservación de archivos electrónicos.

Artículos transitorios

PRIMERO.- Los presentes Lineamientos entrarán en vigor al día hábil siguiente de su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

SEGUNDO.- Las dependencias y entidades que se encuentren en imposibilidad de cumplir con los requerimientos específicos descritos en el capítulo VI de los presentes lineamientos, deberán notificarlo al Instituto dentro de los 10 días hábiles siguientes a la publicación de éstos en el Diario Oficial de la Federación, señalando de manera precisa las causas que motiven dicha imposibilidad. Lo anterior a fin de revisar y aprobar por el Instituto el mecanismo de comunicación que deberá operar en el caso particular.

Así lo acordó el Pleno del Instituto Federal de Acceso a la Información Pública, en sesión celebrada el día 9 de mayo de dos mil siete, ante el Secretario de Acuerdos.- El Comisionado Presidente, **Alonso Lujambio Irazábal.**- Rúbrica.- Los Comisionados: **María Marván Laborde, Jacqueline Peschard Mariscal, Alonso Gómez Robledo Verduzco, Juan Pablo Guerrero Amparán.**- Rúbricas.- El Secretario de Acuerdos, **Francisco Ciscomani Freaner.**- Rúbrica.

(R.- 250190)

INSTITUTO FEDERAL DE ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA

MODIFICACIONES a los Lineamientos que deberán observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal en la recepción, procesamiento y trámite de las solicitudes de acceso a la información gubernamental que formulen los particulares, así como en su resolución y notificación, y la entrega de la información en su caso, con exclusión de las solicitudes de acceso a datos personales y su corrección; Lineamientos que deberán observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal en la recepción, procesamiento, trámite, resolución y notificación de las solicitudes de acceso a datos personales que formulen los particulares, con exclusión de las solicitudes de corrección de dichos datos, y Lineamientos que deberán observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, en la recepción, procesamiento, trámite, resolución y notificación de las solicitudes de corrección de datos personales que formulen los particulares.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Instituto Federal de Acceso a la Información Pública.

El Pleno del Instituto Federal de Acceso a la Información Pública, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 20, fracción I; 24; 25 y 37, fracciones VI, VIII y IX de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, así como 2, fracción III, 6; 62, fracción I; 76; 78 y 79 de su Reglamento, y

CONSIDERANDO

Que la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental entró en vigor el 12 de junio de 2002, y que en su artículo Octavo Transitorio estableció que los particulares podrían presentar las solicitudes de acceso a la información, a los datos personales y a la corrección de éstos un año después;

Que a partir del 12 de junio de 2003, adicionalmente a la posibilidad de presentar solicitudes de acceso a la información, y de acceso y corrección de los datos personales, a través de los formatos autorizados por este Instituto, se creó un sistema electrónico denominado Sistema de Solicitudes de Información (SISI), con el propósito de facilitar el ejercicio del derecho de acceso a la información, así como el de acceso y corrección de datos personales, a tal efecto, el Instituto Federal de Acceso a la Información Pública, publicó los Lineamientos respectivos en el Diario Oficial de la Federación, con fechas 12 de junio y 25 de agosto de 2003, así como 6 de abril de 2004;

Que el 20 de julio de 2007, se publicó en el Diario Oficial de la Federación el Decreto por el que se adiciona un segundo párrafo con siete fracciones al Artículo 6o. de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en el que se reconoció expresamente el derecho de acceso a la información como un derecho fundamental y se establecieron los principios y bases que deben regir, en el orden federal, estatal y municipal, en el ejercicio de este derecho;

Que la fracción III del artículo 6o. Constitucional establece que toda persona, sin necesidad de acreditar interés alguno o justificar su utilización, tendrá acceso a la información pública, así como a sus datos personales o podrá solicitar la rectificación de éstos;

Que el artículo Tercero Transitorio del Decreto de referencia, prevé que la Federación, los Estados y el Distrito Federal deberán contar con sistemas electrónicos para que cualquier persona pueda hacer uso remoto de los mecanismos de acceso a la información, a sus datos personales y la rectificación de los mismos, así como de los procedimientos de revisión, a más tardar en dos años a partir de la entrada en vigor del mismo;

Que este Instituto, mediante convenios de colaboración, ha otorgado a otros sujetos obligados en el orden federal, así como a diversas entidades federativas, un sistema electrónico de solicitudes de acceso a información pública, acceso y rectificación de datos personales, así como de atención de recursos de revisión, denominado Sistema INFOMEX, con el propósito de coadyuvar al cumplimiento de lo dispuesto por el artículo Tercero Transitorio del Decreto referido;

Que para estandarizar el uso de medios electrónicos y homogeneizar los mecanismos para presentar solicitudes de acceso a la información, y de acceso y rectificación de datos personales, así como recursos de revisión, se hace necesario que en la Administración Pública Federal, en sustitución del Sistema de Solicitudes de Información (SISI), se implemente el Sistema INFOMEX, a efecto de que los particulares cuenten con el mismo sistema informático en los diversos sujetos obligados por la Ley, así como en las entidades federativas en las que se ha adoptado dicho Sistema, y

Que el cambio de un sistema a otro no representará ningún costo adicional a los particulares que se encuentran registrados en el SISI, toda vez que el Sistema INFOMEX reconocerá los nombres de usuario y contraseñas que éstos venían utilizando; sin embargo, es necesario modificar los Lineamientos que ha expedido este Instituto en relación con el Sistema de Solicitudes de Información, a efecto de actualizar las referencias que se hacen al sistema informático, así como el dominio en Internet de éste, hemos tenido a bien aprobar las modificaciones a:

LOS LINEAMIENTOS QUE DEBERAN OBSERVAR LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL EN LA RECEPCION, PROCESAMIENTO Y TRAMITE DE LAS SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACION GUBERNAMENTAL QUE FORMULEN LOS PARTICULARES, ASI COMO EN SU RESOLUCION Y NOTIFICACION, Y LA ENTREGA DE LA INFORMACION EN SU CASO, CON EXCLUSION DE LAS SOLICITUDES DE ACCESO A DATOS PERSONALES Y SU CORRECCION; LINEAMIENTOS QUE DEBERAN OBSERVAR LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL EN LA RECEPCION, PROCESAMIENTO, TRAMITE, RESOLUCION Y NOTIFICACION DE LAS SOLICITUDES DE ACCESO A DATOS PERSONALES QUE FORMULEN LOS PARTICULARES, CON EXCLUSION DE LAS SOLICITUDES DE CORRECCION DE DICHS DATOS, Y LINEAMIENTOS QUE DEBERAN OBSERVAR LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, EN LA RECEPCION, PROCESAMIENTO, TRAMITE, RESOLUCION Y NOTIFICACION DE LAS SOLICITUDES DE CORRECCION DE DATOS PERSONALES QUE FORMULEN LOS PARTICULARES

I. Se modifican los LINEAMIENTOS QUE DEBERAN OBSERVAR LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL EN LA RECEPCION, PROCESAMIENTO Y TRAMITE DE LAS SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACION GUBERNAMENTAL QUE FORMULEN LOS PARTICULARES, ASI COMO EN SU RESOLUCION Y NOTIFICACION, Y LA ENTREGA DE LA INFORMACION EN SU CASO, CON EXCLUSION DE LAS SOLICITUDES DE ACCESO A DATOS PERSONALES Y SU CORRECCION, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 12 de junio de 2003, para quedar como siguen:

Capítulo I

Disposiciones generales

Primero. ...

Segundo. ... :

I. Sistema INFOMEX: el sistema autorizado por el Instituto que contiene los formatos impresos y electrónicos para que las personas presenten sus solicitudes de acceso a través de medios electrónicos, y el sistema único para el registro y captura de todas las solicitudes recibidas por las dependencias y entidades en otros medios como correo, mensajería o físicamente, y cuyo sitio de Internet es www.infomex.org.mx/gobiernofederal;

II. Módulo manual del Sistema INFOMEX: es aquel que permite el registro y captura de las solicitudes recibidas directamente, o por correo o mensajería en la dependencia o entidad, y que inscribe dentro del sistema las diversas respuestas y notificaciones que se le pueden emitir al solicitante mediante correo certificado con acuse de recibo;

III. Módulo electrónico del Sistema INFOMEX: es aquel que permite la recepción de las solicitudes de información directamente o por medios electrónicos en la dependencia o entidad, así como darles respuesta y realizar las notificaciones correspondientes por los mismos medios; igualmente permite la impresión de las fichas de pago de acuerdo a las opciones de reproducción y envío de la información elegidas por el solicitante, así como la presentación de recursos de revisión ante el IFAI;

IV. Clave de usuario y contraseña: elementos de seguridad del Sistema INFOMEX que los solicitantes obtendrán y utilizarán para dar seguimiento a sus solicitudes y recibir notificaciones;

V. Acuse de recibo: el acuse de recibo electrónico con número de folio único que emite el Sistema INFOMEX, y que acredita la fecha de recepción de cualquier solicitud, independientemente del medio de recepción -físico, por correo o mensajería, o medios electrónicos;

VI. Certificado: el medio de identificación electrónica que proporcionará la Secretaría de la Función Pública a los titulares de las Unidades de Enlace como elemento de seguridad para acceder al Sistema INFOMEX y reconocer como auténtica la información enviada por ese medio;

VII. a IX. ...

X. Medios de comunicación electrónica: los dispositivos tecnológicos que emplea el Sistema INFOMEX para efectuar y recibir la transmisión de datos e información a través de equipos de cómputo;

XI. y XII. ...

XIII. Recepción por medios electrónicos: las solicitudes de acceso que reciban las dependencias y entidades a través del módulo electrónico del Sistema INFOMEX;

XIV. a XVI. ...

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

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

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

Cuarto. Las dependencias y entidades incorporarán en su sitio de Internet, de manera permanente, un vínculo al sitio del Sistema INFOMEX en www.infomex.org.mx/gobiernofederal. Este sitio deberá aparecer de manera clara y accesible en el portal principal de Internet de las dependencias y entidades.

Capítulo II

Recepción de solicitudes por correo o mensajería

Quinto. Las Unidades de Enlace deberán utilizar el módulo manual del Sistema INFOMEX para registrar y capturar las solicitudes de información que reciban por correo o mensajería, siempre que el solicitante proporcione nombre y domicilio, y realizarán lo siguiente:

I. Registrar y capturar la solicitud el mismo día en que se reciba ésta, excepto cuando la solicitud se hubiese recibido después de las dieciocho horas, en cuyo caso, la captura podrá hacerse al día hábil siguiente;

II. Imprimir el acuse de recibo del Sistema INFOMEX, que indicará la fecha de recepción de la solicitud, así como el número de folio que corresponda y la precisión de los plazos de respuesta aplicables, y enviarlo por correo certificado con acuse de recibo al solicitante;

III. ...

IV. En su caso, requerir al solicitante por correo certificado con acuse de recibo, para que en un término de un mes corrija los datos de la solicitud o proporcione mayores elementos para localizar la información solicitada, para lo cual se hará un registro en el Sistema INFOMEX de la emisión del requerimiento;

V. En su caso, notificar al solicitante por correo certificado con acuse de recibo, la ampliación, por una sola vez, del plazo de resolución, para lo cual se hará un registro en el Sistema INFOMEX de la emisión correspondiente, y

VI. En su caso, orientar al solicitante por correo certificado con acuse de recibo, cuando la información no se tenga en la dependencia o entidad de que trate, indicándole aquellas que puedan poseer la misma, o bien en el caso de que la petición no corresponda a una solicitud de acceso sino a otro tipo de promociones; para ello se hará un registro en el Sistema INFOMEX de la emisión de la orientación.

El envío del acuse a que se refiere la fracción II de este Lineamiento, deberá hacerse dentro de los dos días hábiles siguientes a la fecha de registro de la solicitud de información en el Sistema INFOMEX.

...

...

...

Las notificaciones que se mencionan en las fracciones IV, V y VI de este Lineamiento, deberán enviarse por correo certificado con acuse de recibo, de conformidad con los textos que se presentan en el módulo manual del Sistema INFOMEX.

Sexto. Para notificar al solicitante la resolución que corresponda a la solicitud de información, las Unidades de Enlace utilizarán el Sistema INFOMEX para registrar y capturar la respuesta emitida; la notificación correspondiente será enviada al solicitante por correo certificado con acuse de recibo dentro de los veinte días hábiles siguientes a la recepción de la solicitud de información, y se observará lo siguiente:

I. a V. ...

VI. ...

Las notificaciones que se mencionan en este Lineamiento, deberán enviarse por correo certificado con acuse de recibo al solicitante de conformidad con los textos que se presentan en el módulo manual del Sistema INFOMEX.

Séptimo. ...

Octavo. Cuando la resolución otorgue el acceso, las Unidades de Enlace le comunicarán al solicitante las diferentes opciones de reproducción y envío de la información y calcularán los costos correspondientes de acuerdo con las diversas opciones de reproducción y envío a través de una aplicación informática que el Instituto tendrá disponible en su sitio de Internet: www.infomex.org.mx/gobiernofederal.

...

Las dependencias y entidades comprobarán a través del Sistema INFOMEX la recepción del pago con el fin de reproducir la información en el medio indicado y ponerla a disposición del solicitante en las instalaciones de la Unidad de Enlace, y enviársela por correo certificado o mensajería con acuse de recibo de ser el caso.

...

Noveno. Las resoluciones a las solicitudes de información que otorguen el acceso tendrán una vigencia de tres meses a partir de su notificación para que los solicitantes dispongan de la información; para ello dichos solicitantes la consultarán en el lugar donde se les indique, cubrirán los costos de su reproducción y, en su caso, del envío correspondiente, en las instituciones bancarias contempladas por el Sistema INFOMEX. En los casos en que los solicitantes hayan cubierto los costos de reproducción, eligiendo recoger la información en el domicilio de la Unidad de Enlace o en otro habilitado para esos efectos, tendrán tres meses adicionales para disponer de la misma. Transcurrido el plazo referido, se deberá realizar una nueva solicitud, sin responsabilidad alguna para la dependencia o entidad.

Décimo. ...**Capítulo III****Recepción de solicitudes por medios electrónicos**

Décimo Primero. En las solicitudes de información cuya recepción se realice por medios electrónicos, las Unidades de Enlace observarán lo dispuesto por los Lineamientos Quinto, Sexto, Octavo, Noveno y Décimo, salvo en lo que respecta a las notificaciones y el cálculo de los costos de reproducción y envío, los cuales se realizarán directamente a través de los medios de comunicación electrónica empleados en el módulo electrónico del Sistema INFOMEX. En caso de que la resolución de la solicitud niegue el acceso, el solicitante podrá interponer el recurso de revisión a través del módulo electrónico referido.

Capítulo IV**Recepción física de solicitudes**

Décimo Segundo. En los casos en que el solicitante o su representante acudan directamente a una dependencia o entidad, los servidores públicos los orientarán sobre la localización de la Unidad de Enlace o de los servidores públicos habilitados ante los cuales podrán presentar sus solicitudes de información. El personal referido apoyará al usuario en la captura de su solicitud de información en el Sistema INFOMEX, le explicará las ventajas de presentar la solicitud por medios electrónicos, y le permitirá el uso de los equipos de cómputo disponibles con acceso a Internet para esos efectos.

En caso de que los solicitantes no opten por utilizar medios electrónicos, el personal mencionado capturará en el módulo manual del Sistema INFOMEX las solicitudes de información en presencia del solicitante, y les entregarán el acuse de recibo que emita el sistema. Para efecto de notificaciones, en este caso, se seguirá el procedimiento referido en el Capítulo II de estos Lineamientos.

Capítulo V**Asesoría y asistencia técnica**

Décimo Tercero. El Instituto proporcionará a las Unidades de Enlace de las dependencias y entidades que así lo requieran, la asesoría y la asistencia técnica necesarias para hacer uso del Sistema INFOMEX, así como el manual correspondiente.

Décimo Cuarto. Las consultas técnicas que se deriven de la aplicación del Sistema INFOMEX serán recibidas por el Instituto a través de la dirección electrónica infomex@ifai.org.mx y una línea telefónica establecida para tal efecto en el sitio de Internet del sistema citado.

...

Capítulo VI

Requerimientos específicos

Décimo Quinto. Para atender las solicitudes a través del Sistema INFOMEX, las dependencias y entidades deberán contar con la infraestructura tecnológica necesaria, equipo de cómputo, conexión a Internet; así como los programas informáticos que se requieran, los cuales se detallarán en el manual del usuario.

Las Unidades de Enlace de las dependencias y entidades deberán contar, al menos, con un equipo de cómputo y conexión a Internet, acceso permanente al Sistema INFOMEX, una impresora y personal para atender, de manera gratuita, a los interesados en realizar solicitudes de información, independientemente de la dependencia o entidad a la que dirijan sus solicitudes.

Décimo Sexto. Sólo en casos de contingencia extrema o problemas técnicos graves en el Sistema INFOMEX, las Unidades de Enlace podrán registrar las solicitudes o sus correspondientes notificaciones de manera extemporánea, siempre y cuando lo notifiquen al Instituto en un plazo de 5 días naturales a partir del suceso, indicando las causas que dieron origen al retraso.

...

Décimo Séptimo. Para efectos de los presentes Lineamientos, serán inhábiles los días que anualmente determine el Instituto, a través de la publicación correspondiente en el Diario Oficial de la Federación, así como los señalados como tales en la Ley Federal de Procedimiento Administrativo y en la Ley Federal del Trabajo en su parte conducente, y que serán dados a conocer en el sitio de internet del Sistema INFOMEX.

...

II. Se modifican los LINEAMIENTOS QUE DEBERAN OBSERVAR LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL EN LA RECEPCION, PROCESAMIENTO, TRAMITE, RESOLUCION Y NOTIFICACION DE LAS SOLICITUDES DE ACCESO A DATOS PERSONALES QUE FORMULEN LOS PARTICULARES, CON EXCLUSION DE LAS SOLICITUDES DE CORRECCION DE DICHOS DATOS, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 25 de agosto de 2003, para quedar como siguen:

Capítulo I

Disposiciones generales

Primero. ...

...

Segundo. ...

I. Solicitud de acceso a datos personales: Las diferentes modalidades que los particulares o sus representantes legales podrán utilizar para requerir el acceso a datos personales, las cuales pueden ser:

- a) Escrito libre;
- b) Formato emitido por el Instituto Federal de Acceso a la Información Pública, y
- c) A través del Sistema INFOMEX.

II. y III. ...

IV. Aplicación informática: la aplicación desarrollada por el Instituto ubicada en el sitio de Internet: www.infomex.org.mx/gobiernofederal la cual permitirá llevar el control de los folios del Sistema INFOMEX, que correspondan a solicitudes de datos personales; así como, en su caso, calcular los costos de reproducción y envío, y emitir la ficha de pago correspondiente.

Tercero. Las Unidades de Enlace y el personal habilitado en las oficinas, representaciones y delegaciones de las dependencias y entidades deberán registrar la recepción, procesar y dar trámite a todas las solicitudes de acceso a datos personales a través del Sistema INFOMEX y la aplicación informática referida en el Lineamiento Segundo, fracción IV.

Capítulo II

Recepción de solicitudes de acceso a datos personales por correo o mensajería

Cuarto. ...

Una vez que se cuente con la resolución de la solicitud de acceso a datos personales, las Unidades de Enlace utilizarán el Sistema INFOMEX para registrar la emisión de ésta y la notificación correspondiente será enviada al solicitante por correo certificado con acuse de recibo, dentro de los diez días hábiles siguientes a la recepción de la solicitud, y cumplirán con lo siguiente:

I. ...

II. En caso de inexistencia de los datos solicitados, se deberá registrar en el Sistema INFOMEX que éstos no se encuentran en el sistema de datos personales de la dependencia o entidad, procurando orientar al particular sobre la dependencia o entidad que probablemente posea dichos datos. La notificación de la resolución deberá enviarse por correo certificado con acuse de recibo al solicitante, y le deberá indicar que puede interponer el recurso de revisión ante el Instituto, así como proporcionarle el formato respectivo o el sitio de Internet donde puede obtenerlo.

III. ...

Las notificaciones que se mencionan en este Lineamiento deberán enviarse por correo certificado con acuse de recibo al solicitante, de conformidad con los textos que se presentan en el módulo del Sistema INFOMEX que corresponda y su costo será sufragado por las dependencias y entidades.

Quinto. Las resoluciones a las solicitudes de acceso a datos personales tendrán una vigencia de tres meses a partir de su notificación para que el solicitante cubra, en su caso, los costos de reproducción y envío. En los casos en que los solicitantes hayan cubierto los costos de reproducción, eligiendo recoger la información en el domicilio de la Unidad de Enlace o en otro habilitado para esos efectos, tendrán tres meses adicionales para disponer de la misma. Transcurrido el plazo referido, se deberá realizar una nueva solicitud, sin responsabilidad alguna para la dependencia o entidad.

Sexto. Para efectos de asesoría, asistencia técnica y requerimientos específicos para atender las solicitudes a través del Sistema INFOMEX, las dependencias y entidades observarán lo dispuesto en los capítulos V y VI de los Lineamientos publicados en el **Diario Oficial de la Federación** el 12 de junio de 2003.

Capítulo III

Recepción de solicitudes de acceso a datos personales por medios electrónicos

Séptimo. En las solicitudes de acceso a datos personales cuya recepción se realice por medios electrónicos, las Unidades de Enlace observarán lo dispuesto por los Lineamientos Cuarto a Sexto, salvo en lo que respecta a las notificaciones previas a la entrega de datos personales, las cuales se realizarán directamente a los solicitantes a través de los medios de comunicación electrónica empleados en el módulo electrónico del Sistema INFOMEX. En caso de que la resolución de la solicitud niegue el acceso a datos personales, la dependencia o entidad deberá indicarle al solicitante que podrá interponer el recurso de revisión a través de los distintos medios disponibles.

Octavo. En caso de que el solicitante no hubiera manifestado en la solicitud de acceso a datos personales el medio de reproducción y entrega de la información, las Unidades de Enlace deberán requerirle a través del Sistema INFOMEX para que en un término de un mes proporcione por esta misma vía dichos elementos. La notificación del requerimiento a que se refiere esta fracción deberá hacerse dentro del plazo de respuesta establecido en el artículo 24 de la Ley, y tendrá por efecto interrumpir dicho plazo hasta que el solicitante proporcione los elementos referidos. Transcurrido un mes sin que el particular cumpla con el requerimiento, la solicitud se tendrá por no presentada.

Noveno. Una vez que la dependencia o entidad conozca las modalidades de reproducción y envío elegidas por el solicitante, se hará un registro de éstas en la aplicación informática y la ficha de pago correspondiente le será enviada a través del Sistema INFOMEX como documento adjunto, en caso de generarse algún costo. Para estos efectos, la Unidad de Enlace de la dependencia o entidad registrará la respuesta en el Sistema INFOMEX bajo la modalidad de "Entrega de información en medio electrónico".

Décimo. ...

Capítulo IV

Recepción física de solicitudes de acceso a datos personales en la Unidad de Enlace

Décimo primero. ...

Los servidores públicos de las Unidades de Enlace de las dependencias y entidades están obligados a apoyar al usuario en la captura de su solicitud de acceso a datos personales a través del Sistema INFOMEX, y le permitirán el uso de los equipos de cómputo disponibles con acceso a Internet para esos efectos.

En caso de que los solicitantes no opten por utilizar medios electrónicos, el personal mencionado capturará en el módulo manual del Sistema INFOMEX las solicitudes en presencia del solicitante, y le entregarán el acuse de recibo que emita el sistema. Asimismo, le solicitarán que en el registro de su solicitud quede asentado el medio de reproducción y el medio de entrega. Para efecto de notificaciones se seguirá el procedimiento referido en el Capítulo II de estos Lineamientos.

...

Capítulo V

Utilización de la aplicación informática para el cálculo de los costos y emisión de fichas de pago correspondientes a la reproducción y envío de datos personales

Décimo segundo. ...

I. Ingresar al Sistema INFOMEX en el módulo correspondiente y capturar los datos relativos a la solicitud;

II. ...

III. En caso de que el solicitante no hubiera aclarado al inicio de la solicitud el medio de reproducción y envío, las dependencias y entidades imprimirán de la aplicación el cálculo de los costos de reproducción con las distintas opciones de entrega y enviarán dicha notificación al solicitante por correo certificado con acuse de recibo, cuando la solicitud hubiera sido recibida por correo o mensajería. Si la solicitud se hubiera recibido mediante el Sistema INFOMEX, las dependencias y entidades enviarán al solicitante dicha notificación de los distintos costos, eligiendo para estos efectos la modalidad de "Requerimiento de información adicional";

IV. ...

V. En caso de que la solicitud se hiciera por medios electrónicos, las dependencias y entidades guardarán la ficha de pago que emitieron de la aplicación informática en un archivo electrónico y la enviarán mediante el Sistema INFOMEX al solicitante bajo la modalidad de "Entrega de información en medio electrónico", y

VI. ...

III. Se modifican los LINEAMIENTOS QUE DEBERAN OBSERVAR LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, EN LA RECEPCION, PROCESAMIENTO, TRAMITE, RESOLUCION Y NOTIFICACION DE LAS SOLICITUDES DE CORRECCION DE DATOS PERSONALES QUE FORMULEN LOS PARTICULARES, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 6 de abril de 2004, para quedar como siguen:

Capítulo I

Disposiciones generales

Primero.- ...

Segundo.- ...

Tercero.- Las Unidades de Enlace y el personal habilitado en las oficinas, representaciones y delegaciones de las dependencias y entidades deberán registrar la recepción, procesar y dar trámite a todas las solicitudes de corrección parcial o total de datos personales a través del Sistema INFOMEX y la aplicación informática referida en el Lineamiento Segundo, fracción IV de los Lineamientos publicados en el Diario Oficial de la Federación el 25 de agosto de 2003.

Cuarto.- ...

Capítulo II

De la acreditación de la personalidad

Quinto.- ...

Capítulo III

De la recepción de solicitudes de corrección de datos personales, por correo o mensajería

Sexto.- ...

Séptimo.- ...

Octavo.- ...

I. Se deberá realizar un registro en el Sistema INFOMEX de la emisión del requerimiento, a través de la modalidad de respuesta "Requerimiento de Información Adicional".

II. a III. ...

...

...

Noveno.- ...

I. La Unidad de Enlace o los servidores públicos habilitados, utilizarán el módulo manual del Sistema INFOMEX para registrar la notificación de procedencia o improcedencia de la corrección parcial o total de datos personales, en las modalidades de respuestas establecidas en el Capítulo IV siguiente.

II. Si se niega la corrección parcial o total de datos personales, en la notificación de improcedencia, el Comité de Información deberá fundar y motivar la improcedencia total o parcial de las modificaciones solicitadas, indicando al solicitante su derecho a interponer un recurso de revisión ante el IFAI y el plazo que tiene para presentarlo. Con lo anterior, concluirá el procedimiento de la solicitud, debiéndose hacer los registros respectivos en el módulo manual del Sistema INFOMEX, tanto de la negativa como de las razones que la fundaron y motivaron.

III. ...

De haber optado el particular por acudir a las oficinas de la Unidad de Enlace o de los servidores públicos habilitados, se tomará como confirmación de la recepción de la notificación de procedencia, el momento en que se dé por notificado ante la propia Unidad de Enlace o el servidor público habilitado, debiendo registrarse en el módulo manual del Sistema INFOMEX la entrega respectiva.

IV. ...

V. ...

Los costos citados serán calculados a través de la aplicación informática para generar formatos de pagos para solicitudes manuales y de datos personales, que se encuentra disponible en el Sistema INFOMEX.

VI. a VIII. ...

Décimo.- ...

Décimo primero.- ...

Décimo segundo.- ...

Capítulo IV

De la recepción de solicitudes de corrección de datos personales por medios electrónicos

Décimo tercero.- En las solicitudes de corrección parcial o total de datos personales cuya recepción se realice por medios electrónicos, las unidades de enlace observarán lo dispuesto por los Lineamientos Octavo, Noveno y Décimo anteriores, salvo en lo que respecta al envío del "Requerimiento de Información Adicional" a través de correo certificado con acuse de recibo, el cual se realizará directamente a los solicitantes a través de los medios de comunicación electrónica empleados en el módulo electrónico del Sistema INFOMEX. En caso de que la resolución de la solicitud niegue la corrección de datos personales, la dependencia o entidad deberá indicarle al solicitante que podrá interponer el recurso de revisión ante el IFAI a través de los distintos medios disponibles.

Décimo cuarto.- ...

I. Si el particular no aportó la documentación que motiva la corrección requerida, la Unidad de Enlace le solicitará que entregue dicha documentación en original o copia simple, según lo establezca la unidad administrativa responsable de realizar la corrección. En caso de que se requiera la documentación en original, el particular la podrá entregar acudiendo personalmente al domicilio de la Unidad de Enlace o por correo o mensajería, en caso de solicitar copia simple, el particular la podrá entregar a través del Sistema INFOMEX mediante la digitalización del documento.

Décimo quinto.- La notificación de procedencia o improcedencia se deberá registrar en el Sistema INFOMEX en los mismos plazos y bajo los mismos procedimientos que se establecen en el Lineamiento Noveno anterior, pero con las siguientes precisiones:

I. ...

II. Si se otorga la corrección parcial o total de los datos personales, el envío de la notificación de procedencia deberá registrarse en el Sistema INFOMEX a través de la modalidad de respuesta "Entrega de información en medio electrónico" indicando el número de guía y la fecha de envío a través del Servicio Postal Mexicano (SEPOMEX). Además, en caso de que el particular hubiere requerido el envío de la constancia de corrección de datos personales por correo certificado con notificación, o se encuentre bajo el supuesto establecido en el segundo párrafo del artículo 24 de la Ley, la ficha de pago correspondiente no deberá ser enviada como archivo adjunto a través del Sistema INFOMEX, sino que se deberá seguir el procedimiento descrito en el Lineamiento Noveno anterior.

Décimo sexto.- ...

Capítulo V

De la recepción de solicitudes de corrección de datos personales, cuando el solicitante o su representante acudan personalmente

Décimo séptimo.- ...

Capítulo VI

De la confidencialidad

Décimo octavo.- Las solicitudes de corrección parcial o total de datos personales, al contener información clasificada como confidencial en términos del artículo 18 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, no podrán ser dadas a conocer al público en el Sistema INFOMEX.

Capítulo VII

De los plazos y términos

Décimo noveno.- ...

Vigésimo.- Se entenderán como días inhábiles los que determine anualmente el Instituto mediante la publicación correspondiente en el Diario Oficial de la Federación, así como los señalados como tales en la Ley Federal de Procedimiento Administrativo y en la Ley Federal del Trabajo en su parte conducente.

Capítulo VIII

De la naturaleza de los sistemas y bases de datos para su corrección

Vigésimo primero.- ...

Capítulo IX

De las cuotas por corrección

Vigésimo segundo.- ...

Transitorios

PRIMERO.- Las presentes modificaciones entrarán en vigor el día de su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

SEGUNDO.- Los particulares que se encuentren registrados en el Sistema de Solicitudes de Información (SISI) podrán seguir utilizando su mismo nombre de usuario y contraseña en el Sistema INFOMEX, toda vez que dichos datos serán reconocidos por el nuevo Sistema.

TERCERO.- Las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, deberán sustituir el vínculo al Sistema de Solicitudes de Información (SISI) por el del Sistema INFOMEX en sus portales de internet, a más tardar al día de la entrada en operación del Sistema.

Así lo acordó el Pleno del Instituto Federal de Acceso a la Información Pública, en sesión celebrada el día diecinueve de noviembre de dos mil ocho, ante el Secretario de Acuerdos.- El Comisionado Presidente, **Alonso Lujambio Irazábal.-** Rúbrica.- Los Comisionados: **Alonso Gómez-Robledo Verduzco, Juan Pablo Guerrero Amparán, María Marván Laborde y Jacqueline Peschard Mariscal.-** Rúbricas.- El Secretario de Acuerdos, **Francisco Ciscomani Freaner.-** Rúbrica.

(R.- 280020)

INSTITUTO FEDERAL DE ACCESO A LA INFORMACION PÚBLICA

RECOMENDACIONES para la organización y conservación de correos electrónicos institucionales de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Instituto Federal de Acceso a la Información Pública.

RECOMENDACIONES PARA LA ORGANIZACION Y CONSERVACION DE CORREOS ELECTRONICOS INSTITUCIONALES DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL.

El Pleno del Instituto Federal de Acceso a la Información Pública, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 37 fracción XIX de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, y 2 fracción V y 6 de su Reglamento, y

CONSIDERANDO

Que las herramientas informáticas de comunicación institucional, como el correo electrónico, permiten el intercambio expedito de información al interior y exterior de las dependencias y entidades, al tiempo que facilitan y documentan el quehacer gubernamental derivado del ejercicio de las atribuciones legales de las mismas;

Que las comunicaciones enviadas y recibidas a través de correos electrónicos institucionales por los servidores públicos, en ejercicio de sus atribuciones, constituyen documentos al amparo de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, por lo que pueden ser objeto de solicitudes de acceso a la información por parte de los ciudadanos, con excepción de las comunicaciones de carácter estrictamente personal que se reciban, sobre las cuales podrán disponer los servidores públicos al ser titulares de la información que contienen;

Que exclusivamente aquellos correos institucionales que reflejen el ejercicio de atribuciones de los sujetos obligados y la actividad y desempeño de los servidores públicos serán considerados como correos electrónicos de archivo por lo que podrán conservarse en los términos y los periodos de guarda y conservación señalados en el Catálogo de Disposición Documental, sin que sea necesario imprimir los correos electrónicos y sus documentos adjuntos, toda vez que resultan aplicables las disposiciones de los Lineamientos Generales para la organización y conservación de los archivos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal;

Que en aras de garantizar el acceso a la información pública contenida en los correos electrónicos de archivo, resulta pertinente promover el establecimiento de un periodo de resguardo mínimo de éstos. La determinación de los plazos de conservación deberá realizarse en función de las atribuciones legales específicas de cada dependencia y entidad, tomando en cuenta la naturaleza y complejidad de la información en la atención de sus asuntos;

Que para garantizar el acceso a la información contenida en los correos electrónicos y sus documentos adjuntos, resulta indispensable una correcta ordenación archivística de los mismos, a efecto de asegurar su debido resguardo y localización expedita; ha tenido a bien expedir las siguientes:

RECOMENDACIONES PARA LA ORGANIZACION Y CONSERVACION DE CORREOS ELECTRONICOS INSTITUCIONALES DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL

Sección I

Disposiciones generales

Objeto y ámbito de aplicación

Primera. Las presentes recomendaciones tienen como finalidad promover la debida organización y conservación de los correos electrónicos institucionales de la Administración Pública Federal para garantizar el debido cumplimiento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y demás disposiciones aplicables al acceso a la información pública.

Naturaleza jurídica del correo electrónico de archivo

Segunda. Los correos electrónicos de archivo y sus documentos adjuntos se consideran documentos e información en términos de las definiciones contenidas en las fracciones III y V del artículo 3 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, por lo que, en caso de que se presenten

solicitudes de acceso a la información que versen sobre los mismos, resulta aplicable el procedimiento de acceso a la información previsto por el Título II de dicho ordenamiento.

Los correos electrónicos de carácter estrictamente personal que no guardan relación con el ejercicio de las atribuciones de la dependencia o entidad, ni con el desempeño o actividades de las personas en su calidad de servidores públicos, no son objeto de las presentes recomendaciones.

Responsables de las cuentas de correo electrónico

Tercera. Cada cuenta de correo electrónico institucional asignada a las unidades administrativas debe tener identificado al servidor público responsable de la misma. Las dependencias y entidades podrán implementar mecanismos para la autenticación de los mensajes contenidos en correos electrónicos institucionales.

Definiciones

Cuarta. Para los efectos de las presentes recomendaciones, además de las definiciones contenidas en los artículos 3 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y 2 de su Reglamento, se entenderá por:

Correos electrónicos de archivo: Aquellos correos institucionales que registran información relativa a un hecho, acto administrativo, jurídico, fiscal o contable, generado, recibido o conservado bajo cualquier título, en la organización del trabajo, en el ejercicio de atribuciones de las dependencias o entidades y la actividad o desempeño de los servidores públicos, incluidos los procesos deliberativos respectivos.

Sección II

De la administración de correos electrónicos de archivo

De la organización

Quinta. Los correos electrónicos de archivo y sus documentos adjuntos podrán organizarse en archivos electrónicos con plena equivalencia a los expedientes de las series documentales correspondientes al cuadro general de clasificación archivística, en términos de lo dispuesto en los Lineamientos Generales para la organización y conservación de los archivos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.

Plazo de conservación de correos de archivo

Sexta. Se recomienda que los correos electrónicos de archivo y sus documentos adjuntos se conserven en los términos y por el plazo que se plasme en el catálogo de disposición documental.

Forma de conservación de correos electrónicos de archivo

Séptima. El mensaje de los correos electrónicos de archivo y, en su caso, los documentos adjuntos al mismo, podrán preservarse en los medios electrónicos disponibles que determinen los titulares de las unidades administrativas, para su posterior eliminación de la aplicación informática que los administra.

Sección III

De la clasificación de los correos electrónicos de archivo

Información clasificada

Octava. Los mensajes de correo electrónico de archivo podrán contener la leyenda de clasificación a que se refiere el Trigésimo Octavo de los Lineamientos para la clasificación y desclasificación de la información de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.¹ En este caso, no se requerirá la rúbrica del titular de la unidad administrativa correspondiente.

De presentarse una solicitud de acceso a la información contenida en un correo electrónico institucional, se valorará la procedencia de la clasificación de acuerdo al procedimiento previsto en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, su Reglamento y los Lineamientos expedidos por el Instituto Federal de Acceso a la Información Pública, así como los criterios expedidos en materia de clasificación por el Comité de Información de la dependencia o entidad de que se trate, de acuerdo al artículo 29, fracción V de la Ley citada.

¹ Publicados en el Diario Oficial de la Federación el 18 de agosto de 2003.

Aviso en correos electrónicos institucionales

Novena. Los correos electrónicos al remitirse podrán llevar la siguiente leyenda:

“La información de este correo así como la contenida en los documentos que se adjuntan, puede ser objeto de solicitudes de acceso a la información”.

Elaboración de versiones públicas

Décima. En el caso de correos electrónicos de archivo que contengan información clasificada, ya sea en el mensaje o en el documento adjunto, se podrán elaborar versiones públicas de los mismos, observando lo dispuesto por el procedimiento citado en la Octava de las presentes recomendaciones y los Lineamientos para la elaboración de versiones públicas, por parte de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.²

Transitorios

Primero. Las presentes recomendaciones entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

Segundo. Las dependencias y entidades podrán implementar mecanismos para la autenticación de los mensajes contenidos en correos electrónicos de archivo, en tanto no se expidan las disposiciones generales correspondientes por la Secretaría de la Función Pública. Lo anterior sin menoscabo del tratamiento como documentos de los correos electrónicos en los términos de la Ley.

México, Distrito Federal, a los veintiún días del mes de enero de dos mil nueve.- Así lo acordó el Pleno del Instituto Federal de Acceso a la Información Pública, en sesión celebrada el día veintiuno de enero de dos mil nueve.- El Comisionado Presidente, **Alonso Lujambio Irazábal**.- Rúbrica.- Los Comisionados: **Alonso Gómez Robledo Verduzco, Juan Pablo Guerrero Amparán, María Marván Laborde, Jacqueline Peschard Mariscal**.- Rúbricas.- El Secretario de Acuerdos, **Francisco Ciscomani Frenaner**.- Rúbrica.

² Publicados en el Diario Oficial de la Federación el 13 de abril de 2006.

INSTITUTO FEDERAL DE ACCESO A LA INFORMACION Y PROTECCION DE DATOS

LINEAMIENTOS generales para el acceso a información gubernamental en la modalidad de consulta directa.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Instituto Federal de Acceso a la Información y Protección de Datos.

LINEAMIENTOS GENERALES PARA EL ACCESO A INFORMACION GUBERNAMENTAL EN LA MODALIDAD DE CONSULTA DIRECTA.

El Pleno del Instituto Federal de Acceso a la Información y Protección de Datos, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 37, fracciones VII y XIX, 40 y 42 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y 2, fracción III, 6 y 64 de su Reglamento, y

CONSIDERANDO

Que de conformidad con el artículo 40 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental el particular, en su solicitud de acceso a información, puede elegir la modalidad en que prefiere se otorgue el acceso a la información.

Que entre las modalidades en que se puede solicitar la entrega de información, a los sujetos obligados de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, se encuentra la consulta directa del documento requerido.

Que en términos de lo dispuesto en el artículo 42 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, la obligación de acceso a la información se dará por cumplida cuando las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal pongan a disposición del solicitante para consulta los documentos en el sitio donde se encuentren, entre otras formas de acceso, y que éste se otorgará solamente en la forma en que lo permita el documento de que se trate.

Que para cumplir con el mandato de los artículos 40 y 42 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, en cuanto al acceso en la modalidad de consulta directa se refiere, las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal deben dotar a los particulares de los medios o instrumentos que realmente les permitan hacer efectivo su derecho.

Que el Instituto Federal de Acceso a la Información y Protección de Datos, derivado de la realización de las actividades que le han sido encomendadas, ha advertido la necesidad de fijar algunas reglas básicas que establezcan los parámetros a observar, por parte de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, con los que se dé cabal cumplimiento a la obligación de poner a disposición del solicitante la información mediante consulta directa, en la atención de solicitudes, ha tenido a bien expedir los siguientes:

LINEAMIENTOS GENERALES PARA EL ACCESO A INFORMACION GUBERNAMENTAL EN LA MODALIDAD DE CONSULTA DIRECTA

Capítulo I

Disposiciones generales

Primero. Los presentes lineamientos tienen por objeto establecer los criterios que deberán observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal para la atención de solicitudes en las que la modalidad de entrega de la información sea la consulta directa.

Segundo. Para los efectos de los presentes lineamientos, se emplearán las definiciones contenidas en los artículos 3 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y 2 de su Reglamento.

Tercero. El acceso a información que conste en documentos que contengan partes o secciones clasificadas como reservadas o confidenciales, no procederá en la modalidad de consulta directa, debido a la imposibilidad que se presenta para que las dependencias y entidades otorguen acceso de manera íntegra al documento solicitado.

Capítulo II

De las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal

Cuarto. Para el desahogo de las actuaciones tendentes a permitir la consulta directa, en los casos en que ésta resulte procedente, las dependencias y entidades deberán observar lo siguiente:

I. Señalar al solicitante, en la respuesta a su solicitud, el lugar, día y hora en que se podrá llevar a cabo la consulta de la documentación solicitada. En caso de que derivado del volumen o de las particularidades de los documentos, la dependencia o entidad determine que se requiere más de un día para realizar la consulta, en la respuesta a la solicitud también se deberá indicar esta situación al solicitante y los días y horarios en que podrá llevar a cabo la consulta;

II. Indicar claramente la ubicación del lugar en que el solicitante podrá llevar a cabo la consulta de la información, así como el nombre y cargo de la persona con la que deberá entenderse para hacer efectivo el acceso;

III. Proporcionar al solicitante las facilidades y asistencia requerida para la consulta de los documentos;

IV. Abstenerse de requerir al solicitante que acredite interés alguno;

V. Adoptar las medidas técnicas, físicas, administrativas y demás que resulten necesarias para garantizar la integridad de la información a consultar, de conformidad con las características específicas del documento solicitado, y

VI. Hacer del conocimiento del solicitante, previo al acceso a la información, las reglas a que se sujetará la consulta para garantizar la integridad de los documentos.

Capítulo III

De los solicitantes

Quinto. El solicitante deberá observar en todo momento las reglas que la dependencia o entidad haya hecho de su conocimiento para efectos de la conservación de los documentos.

Sexto. El solicitante deberá realizar la consulta de los documentos requeridos en el área, horarios y con la persona destinada para tal efecto.

Si una vez realizada la consulta a la documentación, el solicitante considera que el tiempo de consulta fue insuficiente, podrá solicitar a la dependencia o entidad la programación de una nueva cita.

Si una vez consultada la documentación, el solicitante requiriera la reproducción de la información o de parte de la misma en otra modalidad y la dependencia o entidad considera que es factible, se podrá otorgar acceso previo el pago correspondiente, sin necesidad de que se presente una nueva solicitud de información.

Séptimo. Una vez consultada la información, el solicitante deberá entregar la documentación a la persona que fue designada para tales efectos, quien deberá verificar que la documentación se encuentra en las mismas condiciones que cuando se le proporcionó al particular.

Transitorios

UNICO. Los presentes Lineamientos entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

Así lo acordó el Pleno del Instituto Federal de Acceso a la Información y Protección de Datos, en sesión celebrada el quince de febrero de dos mil doce.- La Comisionada Presidenta, **Jacqueline Peschard Mariscal**.- Rúbrica.- Los Comisionados: **Sigrid Arzt Colunga**, **María Elena Pérez-Jaén Zermeño**, **Angel Trinidad Zaldívar**.- Rúbricas.- La Secretaria de Acceso a la Información, **Cecilia Azuara Arai**.- Rúbrica.

(R.- 342393)

INSTITUTO FEDERAL DE ACCESO A LA INFORMACION Y PROTECCION DE DATOS

LINEAMIENTOS para el cumplimiento de obligaciones de transparencia, acceso a información gubernamental y rendición de cuentas, incluida la organización y conservación de archivos, respecto de recursos públicos federales transferidos bajo cualquier esquema al Presidente electo de los Estados Unidos Mexicanos y a su equipo de colaboradores durante el ejercicio fiscal de 2012.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Instituto Federal de Acceso a la Información y Protección de Datos.

LINEAMIENTOS PARA EL CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA, ACCESO A INFORMACION GUBERNAMENTAL Y RENDICION DE CUENTAS, INCLUIDA LA ORGANIZACION Y CONSERVACION DE ARCHIVOS, RESPECTO DE RECURSOS PUBLICOS FEDERALES TRANSFERIDOS BAJO CUALQUIER ESQUEMA AL PRESIDENTE ELECTO DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS Y A SU EQUIPO DE COLABORADORES DURANTE EL EJERCICIO FISCAL DE 2012.

El Pleno del Instituto Federal de Acceso a la Información y Protección de Datos, con fundamento en lo dispuesto en los artículos 6, fracción I de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 1, 7, fracción IX y último párrafo, 12, 37, fracción V de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental; así como 6 de su Reglamento, y

CONSIDERANDO

Que la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental tiene como objetivos proveer lo necesario para que toda persona pueda tener acceso a la información gubernamental mediante procedimientos sencillos y expeditos; transparentar la gestión pública mediante la difusión de la información que generan los sujetos obligados; favorecer la rendición de cuentas a los ciudadanos, de manera que puedan valorar el desempeño de los sujetos obligados; mejorar la organización, clasificación y manejo de los documentos y, contribuir a la democratización de la sociedad y la plena vigencia del Estado de derecho;

Que el Instituto Federal de Acceso a la Información y Protección de Datos se encuentra facultado para emitir los Lineamientos que considere necesarios para asegurar y propiciar el cumplimiento de los objetivos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y su Reglamento;

Que de acuerdo con lo dispuesto en los artículos 7 y 12 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, es pública la información correspondiente al presupuesto asignado a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, los informes sobre su ejecución, los montos y las personas a quienes entreguen, por cualquier motivo, recursos públicos, así como los informes que dichas personas presenten sobre el uso y destino de tales recursos;

Que en términos de los artículos 3, fracción XI de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, y 2 de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, son servidores públicos los mencionados en el párrafo primero del artículo 108 constitucional y todas aquellas personas que manejen o apliquen recursos públicos federales;

Que en los artículos 43 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y 63 A de su Reglamento, se establece que se podrán aprobar recursos en el correspondiente Presupuesto de Egresos para cubrir los gastos de un equipo de asesores que apoye los trabajos del Presidente electo durante el periodo de transición, estableciendo para tal efecto un fondo específico que estará sujeto a las normas de ejercicio y fiscalización de los recursos federales que correspondan. La información de dicho fondo deberá ponerse a disposición del público en general, en términos de lo dispuesto en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, su Reglamento y demás normatividad aplicable;

Que en términos del artículo 4, último párrafo, del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2012, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de diciembre de 2011, se autorizaron \$150,000,000 (CIENTO CINCUENTA MILLONES DE PESOS), con cargo al Ramo General 23 "Provisiones Salariales y Económicas", para cubrir los gastos de los trabajos y actividades del Presidente electo y su equipo de transición, en temas relacionados con la elaboración y presentación de los proyectos de la Ley de Ingresos y del Presupuesto de Egresos; el Plan Nacional de Desarrollo; programas gubernamentales; seguridad pública y nacional, trabajos de enlace con la administración saliente, así como con la difusión y actividades preparatorias que permitan crear las condiciones propicias para el inicio de su encargo;

Que en virtud de que en términos de los artículos 31 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, 6 y 63 A del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, y 62, fracción VII del Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, corresponde a la Secretaría vigilar el cumplimiento de las obligaciones derivadas de las disposiciones en materia de programación, presupuestación, contabilidad y evaluación de recursos públicos, así como integrar el presupuesto del ramo general correspondiente a las provisiones salariales y económicas, así como registrar y hacer el seguimiento del ejercicio de las previsiones de gasto autorizadas con cargo a dicho ramo, dicha Secretaría, en coordinación con el Fondo a que se refieren los artículos 43 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, 63 A de su Reglamento, y 4, último párrafo, del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2012, establecerá los mecanismos necesarios para dar cumplimiento a las obligaciones de transparencia, acceso a la información y rendición de cuentas que se prevén en los presentes Lineamientos;

Que con el objeto de propiciar la transparencia gubernamental y la rendición de cuentas, la información susceptible de acceso debe comprender no sólo el ejercicio de recursos públicos destinados al periodo de transición, sino también los trabajos generados con motivo de dicho proceso de transición, en tanto que dan cuenta de los asuntos que serán el eje de la planeación nacional de la próxima administración, por lo que se deberá documentar y conservar la información relacionada con las actividades realizadas, durante ese periodo, por el equipo de colaboradores del Presidente electo;

Que además, es necesario establecer criterios para dotar de certeza a los actores políticos y, asegurar y propiciar la calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad de la información concerniente a la transferencia de recursos públicos federales para la transición del Poder Ejecutivo Federal en el año 2012; por lo que este Instituto ha tenido a bien expedir los siguientes:

LINEAMIENTOS PARA EL CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA, ACCESO A INFORMACION GUBERNAMENTAL Y RENDICION DE CUENTAS, INCLUIDA LA ORGANIZACION Y CONSERVACION DE ARCHIVOS, RESPECTO DE RECURSOS PUBLICOS FEDERALES TRANSFERIDOS BAJO CUALQUIER ESQUEMA AL PRESIDENTE ELECTO DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS Y A SU EQUIPO DE COLABORADORES DURANTE EL EJERCICIO FISCAL DE 2012

Capítulo I

Disposiciones Generales

Primero. Los presentes Lineamientos tienen por objeto establecer los criterios para que las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal lleven a cabo una coordinación eficaz en el cumplimiento de las obligaciones de transparencia, acceso a la información gubernamental y rendición de cuentas de los recursos públicos federales, otorgados para cubrir los gastos de los trabajos y actividades que realice el Presidente electo y su equipo de transición, durante el ejercicio fiscal de 2012, a fin de garantizar que los particulares puedan tener acceso a información veraz, oportuna, confiable y de forma expedita.

Segundo. Corresponderá al Instituto Federal de Acceso a la Información y Protección de Datos resolver sobre la interpretación y alcances de los presentes lineamientos.

Tercero. Para los efectos de los presentes Lineamientos se emplearán las definiciones contenidas en los artículos 3 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y 2 de su Reglamento.

En el caso de recursos públicos federales, se entenderán aquellos que integran el Fondo referido en los artículos 43 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, 63 A de su Reglamento, y 4, último párrafo, del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2012; con el objeto de cubrir los gastos asociados a los trabajos y actividades que realice el equipo de asesores del Presidente electo durante el periodo de transición, a los cuales se les llamará "Apoyos para la transición gubernamental".

Capítulo II

Obligaciones de transparencia y procedimiento de acceso ante las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal

Cuarto. La Secretaría de Hacienda y Crédito Público deberá poner a disposición del público, en la sección denominada "Equipo de transición gubernamental", que habilitará el Instituto en el Portal de Obligaciones de Transparencia, toda la información sobre el ejercicio de recursos públicos federales utilizados para cubrir los gastos de los trabajos y actividades del Presidente electo y de su equipo de transición.

En dicha sección deberá publicarse, al menos, la siguiente información:

- I. El nombre de las personas contratadas y la descripción de los servicios prestados;
- II. Las actividades realizadas por el personal contratado;
- III. El directorio del personal contratado, específicamente el nombre, número telefónico y domicilio de trabajo y, en su caso, el correo electrónico;
- IV. El monto del pago que reciben las personas contratadas por los servicios prestados;
- V. El domicilio en donde se encuentra el asiento principal del equipo de transición;
- VI. Los informes de gastos que presenten las personas a quienes se les hayan entregado recursos públicos, sin la celebración de un contrato, y los documentos que presenten para la comprobación de los gastos efectuados, así como los informes que presente el Fondo, siempre que éstos no se encuentren clasificados en términos de la normatividad aplicable;
- VII. Los resultados de las auditorías realizadas al ejercicio de los recursos del Fondo y las aclaraciones que correspondan, detallando por cada auditoría el número y tipo de auditoría, el número total de observaciones determinadas en los resultados de auditoría por cada rubro sujeto a revisión y el total de las aclaraciones efectuadas por el Fondo;
- VIII. Los contratos celebrados en términos de la legislación aplicable, así como los convenios modificatorios correspondientes;
- IX. Las disposiciones normativas que regulan la operación y ejecución de los recursos del Fondo;
- X. Cualquier informe que se presente, en términos de la normatividad aplicable, relacionado con recursos públicos otorgados para la transición gubernamental, distintos a los referidos en la fracción VI del presente Lineamiento, y
- XI. La información sobre los gastos realizados por los siguientes conceptos: útiles y materiales de oficina, mensajería, gasolina, viáticos, pasajes, alimentación, servicios de telefonía fija y móvil, de internet, de agua, luz, gas, entre otros, servicios generales.

Quinto. Para dar cumplimiento a las obligaciones previstas en el Lineamiento anterior, la Secretaría de Hacienda y Crédito Público instruirá a quien administre el fondo a que se refiere el Segundo de los presentes lineamientos, a proporcionar la documentación comprobatoria que se genere sobre los gastos que se realicen con cargo al patrimonio del Fondo, así como toda la información que transparente el ejercicio de los recursos federales asignados a éste para cubrir los gastos de los trabajos y actividades del Presidente electo y su equipo de transición.

Sexto. Con el propósito de uniformar los criterios establecidos en los presentes Lineamientos, las dependencias y entidades también deberán publicar en la sección denominada "Equipo de transición gubernamental", que habilitará el Instituto en el apartado correspondiente a la fracción XVII del Portal de Obligaciones de Transparencia, la información relacionada con los recursos públicos otorgados para la transición gubernamental con cargo a sus presupuestos, y los informes sobre su ejecución, en términos de los artículos 7 y 12 de la Ley y del Capítulo II de su Reglamento.

Séptimo. La información a que se refieren los Lineamientos Cuarto y Sexto deberá actualizarse cada 30 días y permanecer publicada en el apartado respectivo del Portal de Obligaciones de Transparencia, por lo menos tres años contados a partir del 30 de noviembre de 2012.

Octavo. Tratándose de solicitudes de información relativas a contrataciones realizadas con apoyos para la transición gubernamental, se deberá poner a disposición del público, en términos de lo previsto en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, la totalidad de la información generada en virtud de dichos contratos, incluyendo los reportes o documentos entregables que soporten los montos de las contrataciones que se efectúen, siempre que éstos no se encuentren clasificados en términos de la normatividad aplicable.

Noveno. Cuando la Unidad de Enlace de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público reciba una solicitud de acceso sobre información que, en términos de los artículos 7 y 12 de la Ley y los presentes Lineamientos, corresponda publicar a las dependencias y entidades, deberá orientar al solicitante, dentro de un plazo no mayor a 5 días hábiles contados a partir de que se presentó la solicitud, a la dependencia o entidad que de conformidad con sus atribuciones pudiera contar con la información solicitada, de conformidad con lo previsto en el artículo 69 del Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

La misma orientación procederá cuando la solicitud se presente ante la Unidad de Enlace de alguna dependencia o entidad que no tenga en sus archivos la información a que se refiere el numeral Cuarto de los presentes Lineamientos y la misma pudiera obrar en los archivos de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

Décimo. Los Comités de Información de las dependencias y entidades promoverán los mecanismos necesarios para garantizar la localización y el acceso expedito a información y documentos relacionados con los apoyos para la transición gubernamental, y generarán la serie documental que se denominará “archivos del Presidente electo 2012”.

Capítulo III

Organización y conservación de archivos

Décimo Primero. Las dependencias y entidades deberán poner a disposición del público en el apartado de la fracción XVII de su Portal de Obligaciones de Transparencia, específicamente en el sitio denominado “Equipo de transición gubernamental”, la descripción de la serie documental denominada “archivos del Presidente electo 2012”, en la que deberá obrar la descripción de los documentos que se generen, obtengan, adquieran, transformen o conserven por cualquier título con relación a los apoyos para la transición gubernamental.

Décimo Segundo. Los documentos que formen la serie documental antes señalada, estarán sujetos a la Ley, su Reglamento y los lineamientos expedidos por el Instituto, particularmente para efectos de su clasificación, si fuera el caso, así como de su organización y conservación en los archivos correspondientes, incluido el Archivo General de la Nación.

Las dependencias y entidades deberán guardar y conservar la información relacionada con los apoyos para la transición gubernamental de acuerdo con las disposiciones aplicables y efectuar, en su momento, la transferencia al Archivo General de la Nación, con el objeto de que ésta sea valorada como histórica para efectos de su organización y conservación.

TRANSITORIOS

Primero. Los Lineamientos entrarán en vigor al día hábil siguiente de su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

Segundo. A más tardar en el mes de junio de 2012, las dependencias y entidades realizarán los ajustes necesarios para dar cumplimiento a los presentes Lineamientos.

Así lo acordó el Pleno del Instituto Federal de Acceso a la Información y Protección de Datos, en sesión celebrada el día trece de junio de dos mil doce, ante los Secretarios de Acceso a la Información y General.- La Comisionada Presidenta, **Jacqueline Peschard Mariscal**.- Rúbrica.- Los Comisionados: **Sigrid Arzt Colunga, Gerardo Laveaga Rendón, María Elena Pérez-Jaén Zermeño y Angel Trinidad Zaldívar**.- Rúbricas.- La Secretaria de Acceso a la Información, **Cecilia Azuara Arai** y el Secretario General, **Mauricio Farah Gebara**.- Rúbricas.

(R.- 349525)

Lineamientos para el funcionamiento de la Comisión de Criterios

Capítulo I

Disposiciones Generales

Primero. Los presentes lineamientos tienen por objeto regular el funcionamiento y organización de la Comisión de Criterios.

Segundo. Para efectos de los lineamientos, se entenderá por:

- I. **Comisión.** La Comisión de Criterios;
- II. **Criterio reiterado.** Es la descripción del razonamiento contenido en cinco resoluciones sucesivas a recursos de revisión del Pleno, que representen el criterio que sostiene el Pleno a la fecha de la aprobación del proyecto de criterio, en materia de acceso a la información;
- III. **Criterio relevante.** Es la descripción del razonamiento contenido en una resolución que por su notoria trascendencia para el acceso a la información, amerite su formulación. Este criterio no es equiparable a aquel que interrumpe un criterio reiterado;
- IV. **Presidente.** El presidente de la Comisión, y
- V. **Secretario Técnico.** El Secretario Técnico de la Comisión.

Capítulo II

Integración de la Comisión

Tercero. La Comisión se integrará por el titular de la Secretaría de Acceso a la Información, quien la presidirá; el titular de la Dirección General de Estudios Normativos y Evaluación de la Información, quien fungirá como Secretario Técnico, y por los directores de Análisis y Proyectos de Acceso a la Información de cada una de las ponencias del Instituto.

Los integrantes de la Comisión designarán libremente al servidor público que pueda suplir sus ausencias. El suplente asumirá las mismas funciones del titular.

Capítulo III

Funciones de la Comisión y sus integrantes

Cuarto. La Comisión tendrá las siguientes funciones:

- I. Identificar posibles criterios en las resoluciones adoptadas por el Pleno;
- II. Aprobar las propuestas de criterios relevantes y reiterados;
- III. Proponer al Pleno el cambio de criterio, cuando se emita un nuevo criterio que modifique el vigente, dejando al anterior sin efectos, y
- IV. Someter al Pleno las propuestas de criterios para, en su caso, su aprobación.

Quinto. El Presidente de la Comisión tendrá las siguientes funciones:

- I. Autorizar el orden del día de las sesiones de la Comisión;
- II. Instruir al Secretario Técnico para que convoque a las sesiones de la Comisión;

- I. Elaborar los anteproyectos de criterios que le sean encomendados por el Presidente o por acuerdo de la Comisión;
- II. Elaborar y someter a autorización del Presidente, el orden del día de las sesiones de la Comisión;
- III. Convocar, por instrucciones del Presidente, a la celebración de las sesiones de la Comisión;
- IV. Preparar y enviar a los integrantes de la Comisión el orden del día y la documentación necesaria para el desahogo de la sesión;
- V. Asistir a las sesiones de la Comisión con voz pero sin voto;
- VI. Elaborar las actas de las sesiones que celebre la Comisión y someterlas a consideración de sus integrantes para su aprobación;
- VII. Tomar nota de los acuerdos adoptados en las sesiones de la Comisión y asentarlos en el acta correspondiente;
- VIII. Recabar la firma de los integrantes de la Comisión o sus suplentes, que hayan asistido a la sesión;
- IX. Dar seguimiento a los acuerdos tomados en las sesiones de la Comisión;
- X. Llevar el registro de las propuestas de criterios adoptados y acuerdos tomados en las sesiones de la Comisión;
- XI. Firmar las actas de las sesiones de la Comisión, en caso de haber estado presente, y sesiones de la Comisión;
- XII. Las demás que le encomiende el Presidente o que acuerde la Comisión.

Séptimo. El Secretario Técnico tendrá las siguientes funciones:

- I. Asistir a las sesiones de la Comisión con voz y voto;
- II. Solicitar al Secretario Técnico la inclusión de asuntos en el orden del día;
- III. Someter a consideración de la Comisión resoluciones susceptibles de ser analizadas para la generación de criterios relevantes o reiterados, según sea el caso;
- IV. Presentar a la Comisión anteproyectos de criterios para su discusión y, en su caso, aprobación;
- V. Firmar las actas de las sesiones de la Comisión, en caso de haber estado presente en ellas, y
- VI. Las demás que se determinen por acuerdo de la Comisión.

siguientes funciones:

Sexto. Los directores de Análisis y Proyectos de Acceso a la Información tendrán las

- III. Asistir a las sesiones de la Comisión con voz y voto;
- IV. Presidir las sesiones de la Comisión;
- V. Presentar a los integrantes de la Comisión, para su aprobación, el orden del día de las sesiones, con apoyo del Secretario Técnico;
- VI. Someter a votación de los integrantes de la Comisión los anteproyectos de criterios y asuntos tratados en la sesión;
- VII. Solicitar al Secretario Técnico la elaboración de anteproyectos de criterios que serán sometidos a consideración y, en su caso, aprobación por los integrantes de la Comisión con derecho a voto;
- VIII. Firmar las actas de las sesiones de la Comisión;
- IX. Enviar a la Dirección General de Asuntos Jurídicos, los criterios aprobados por el Pleno, para su sistematización y publicación, y
- X. Las demás que sean necesarias para el buen funcionamiento de la Comisión.

Para el cumplimiento de sus funciones, el Secretario Técnico se auxillará de la Dirección de Normatividad.

Capítulo IV Sesiones de la Comisión

Octavo. Las sesiones de la Comisión serán ordinarias y extraordinarias. Las sesiones ordinarias se realizarán por lo menos cada dos meses de acuerdo al calendario que se apruebe, y las extraordinarias cuando lo solicite el Presidente o la mayoría de los integrantes de la Comisión con derecho a voto.

Noveno. Para que la Comisión sesione válidamente, deberán estar presentes al menos cinco de sus integrantes con derecho a voto, incluido el Presidente.

Si la sesión no pudiera celebrarse el día señalado por falta de quórum, se emitirá una nueva convocatoria, para que dentro de los siguientes cinco días hábiles se celebre, aplicándose las mismas reglas para que sesione válidamente la Comisión.

Décimo. Los acuerdos de la Comisión se tomarán por al menos mayoría de cinco votos. Efectuada la votación, el Secretario Técnico asentará el resultado en el acta correspondiente.

Décimo primero. Las convocatorias para las sesiones ordinarias se notificarán a los integrantes de la Comisión por el Secretario Técnico, por lo menos con cinco días hábiles de anticipación. En la convocatoria se indicará el lugar, fecha y hora de su celebración, así como el orden del día.

El Secretario Técnico adjuntará a la convocatoria la documentación relativa a los asuntos a tratar en la sesión y copia del acta de la sesión anterior.

Décimo segundo. Los integrantes de la Comisión podrán solicitar al Secretario Técnico la inclusión de asuntos en el orden del día, siempre y cuando se solicite con al menos dos días hábiles de anticipación a la celebración de la sesión. Para tales efectos deberán acompañar a la solicitud la descripción precisa del asunto que se pretenda incorporar y, en su caso, la documentación necesaria para su desahogo.

Décimo tercero. Las actas de las sesiones de la Comisión contendrán:

- I. Lugar, fecha y hora de inicio y terminación de la sesión;
- II. Tipo de sesión;
- III. Acuerdos adoptados, y
- IV. Lista de asistentes.

Las actas de las sesiones serán firmadas por los integrantes de la Comisión que hubiesen asistido.

Décimo cuarto. Las sesiones extraordinarias de la Comisión se registrarán bajo las siguientes reglas:

- I. El quórum de asistencia será de cuando menos cinco;

- II. La convocatoria podrá notificarse hasta con un día hábil de anticipación, en la que deberá explicarse el objeto de la misma, y
- III. A la convocatoria deberá acompañarse el orden del día y la documentación necesaria para su desarrollo.

Capítulo V

Elaboración y aprobación de propuestas de criterios

Décimo quinto. Para la elaboración de propuestas de criterios reiterados se requerirá, por lo menos, que en cinco resoluciones sucesivas el Pleno haya adoptado un criterio en el mismo sentido. El criterio refleja el razonamiento que prevalezca en el Pleno al momento de la aprobación de la propuesta.

Para la elaboración de propuestas de criterios relevantes bastará con que el Pleno haya adoptado una determinación de notoria transcendencia en materia de acceso a la información. Este criterio no es equiparable a aquel que interrumpe un criterio reiterado por haberse modificado el razonamiento que sostenía el Pleno.

Los criterios vigentes podrán modificarse con motivo de la emisión de un nuevo criterio contenido en una resolución emitida por el Pleno. En este caso el criterio anterior se dejará sin efectos.

Décimo sexto. El rubro es el enunciado gramatical que identifica al criterio. Tiene por objeto reflejar con precisión y congruencia el sentido del criterio.

En la redacción del rubro, deberá evitarse lo siguiente:

- I. Al principio o al final del rubro, el uso de artículos, pronombres, preposiciones, adverbios, fechas o cualquier otro tipo de vocablo que no remita de manera inmediata y directa a la norma, concepto, figura o institución materia del criterio¹;
- II. El uso de artículos, preposiciones o pronombres que remitan varias veces al inicio del rubro²;
- III. Que el rubro sea redundante, esto es, que los conceptos se repitan innecesariamente o se utilicen en exceso³, y
- IV. Que por omisión de una palabra o frase se cree confusión o no se entienda el rubro⁴.

Décimo séptimo. En la elaboración del texto del criterio se observarán las siguientes reglas:

- I. Deberá derivar de la parte considerativa fundamental de la resolución correspondiente, y no contener aspectos que, aun cuando se hayan tenido en cuenta en la discusión del recurso, no formen parte de aquella;

¹ V.gr. rubro incorrecto.- LOS NOMBRES DE SERVIDORES PÚBLICOS IMPLICADOS EN PROCESOS PENALES SE HARÁN PÚBLICOS CUANDO LA SENTENCIA QUE RESUELVA EL CASO EN DEFINITIVA HAYA CAUSADO ESTADO.

² V.gr. rubro incorrecto.- NOMBRES DE SERVIDORES PÚBLICOS IMPLICADOS EN PROCESOS PENALES SE DARÁN A CONOCER CUANDO LA SENTENCIA QUE RESUELVA EL CASO EN DEFINITIVA HAYA CAUSADO ESTADO.

³ V.gr. rubro incorrecto.- SUJETOS OBLIGADOS, ES PÚBLICO TODO DOCUMENTO DE ARCHIVO EN POSesión DE LOS SUJETOS OBLIGADOS, ES PÚBLICO TODO DOCUMENTO DE ARCHIVO EN POSesión DE LOS SUJETOS OBLIGADOS, ES PÚBLICO TODO DOCUMENTO DE ARCHIVO EN POSesión.

⁴ V.gr. rubro incorrecto.- SOLICITUD DE INFORMACIÓN, EN LA PRESENTACIÓN DE LA SOLICITUD DE INFORMACIÓN NO ES NECESARIO ACREDITAR INTERÉS ALGUNO.

⁵ V.gr. rubro incorrecto.- SOLICITUD DE INFORMACIÓN, EN LA PRESENTACIÓN DE LA SOLICITUD DE INFORMACIÓN NO ES NECESARIO ACREDITAR INTERÉS ALGUNO.

⁶ V.gr. rubro incorrecto.- SUJETOS OBLIGADOS, DEBERÁN EXPRESAR LO QUE A SU DERECHO CONVENGA.

⁷ V.gr. rubro incorrecto.- SUJETOS OBLIGADOS, EN SU RESPUESTA DEBERÁN EXPRESAR LO QUE A SU DERECHO CONVENGA.

- II. Tratándose de criterios reiterados deberá contener las consideraciones que se realicen en las cinco resoluciones que lo integren;
- III. Deberá redactarse con claridad, de modo que pueda ser entendido cabalmente sin necesidad de recurrir a la o las resoluciones que dieron origen a la emisión del criterio, y no formularse con la sola transcripción de un precepto legal;
- IV. Deberá contener un solo criterio de interpretación;
- V. No deberá contener criterios contradictorios, y
- VI. No deberá contener datos personales o hacer alusión a las particularidades de la resolución o resoluciones de las que se extrae.

Décimo octavo. Los anteproyectos de criterios deberán circularse a los integrantes de la Comisión en la sesión inmediata anterior a aquella en la que se sometan a aprobación.

Los anteproyectos de criterios que se sometan a consideración de los integrantes de la Comisión, deberán acompañarse de la resolución o resoluciones en las que se haya adoptado el criterio que se pretende emitir, debiendo identificar la parte del texto que se considere relevante o reiterada para la generación del criterio.

Décimo noveno. Los proyectos de criterios se considerarán aprobados por la Comisión, cuando al menos cinco de los integrantes con derecho a voto que asistan a una sesión así los voten.

Vigésimo. Los proyectos de criterios aprobados por la Comisión serán sometidos a la consideración y, en su caso, aprobación del Pleno, para lo cual, serán notificados a los comisionados por conducto del Presidente de la Comisión.

Vigésimo primero. Los criterios aprobados por el Pleno, serán enviados, por conducto de la Secretaría de Acceso a la Información, a la Dirección General de Asuntos Jurídicos, para su compilación, sistematización y publicación en la página de internet del Instituto.

Vigésimo segundo. Cualquier asunto no previsto en los presentes Lineamientos, será resuelto, por lo menos, por la mayoría de cinco integrantes de la Comisión.

Código de Conducta

Servidores Públicos

Instituto Federal de Acceso a la
Información y Protección de Datos

(ACT-PUB/11/04/2012.03.03)

Código de Conducta Servidores Públicos del IFAI

1. Misión y Visión 2015
2. Presentación
3. Introducción
4. Marco Normativo
5. Principios Rectores de los Servidores Públicos del IFAI
 - Legalidad y Justicia
 - Honradez
 - Profesionalismo y Superación
 - Liderazgo e Innovación
 - Transparencia
 - Confidencialidad
 - Rendición de Cuentas y Responsabilidad Social
 - Igualdad
 - Entorno Cultural y Ecológico

1. Misión y Visión 2015

Misión	Visión 2015
<p><u>Misión</u></p> <p>"En el Instituto Federal de Acceso a la Información y Protección de Datos trabajamos para garantizar dos derechos fundamentales de los ciudadanos, el acceso a la información pública gubernamental y la protección de los datos personales en posesión del gobierno y los particulares; así como para promover en la sociedad y en el gobierno la cultura del acceso a la información, transparencia, la rendición de cuentas y el derecho a la protección de datos personales".</p>	<p><u>Visión 2015</u></p> <p>El IFAI ha logrado convertirse en una agencia gubernamental, líder en el plano nacional e internacional, que goza de amplio prestigio y es reconocida por su labor como una institución que contribuye al desarrollo democrático en México.</p> <p>Lo anterior, a partir de lograr el pleno ejercicio de los derechos fundamentales de acceso a la información y de protección de datos personales y asegurar resoluciones efectivamente inatacables en el sector público. Asimismo, el IFAI promoverá su transición de un órgano público descentralizado no sectorizado a un órgano constitucional autónomo con competencia en ambos derechos fortaleciéndose como autoridad garante del ejercicio pleno de los mismos.</p>

2. Introducción

Derivado de la asignación de nuevas atribuciones en materia de protección de datos personales en posesión de los particulares, que se suman a su responsabilidad en materia de acceso a la información y protección de datos personales en la APF, el IFAI se ha dado a la tarea de adecuar no sólo la estructura del Instituto, sino su visión con respecto de sus responsabilidades frente a la sociedad y con miras al fortalecimiento de México como un Estado moderno, comprometido con el ejercicio pleno de los derechos fundamentales de las personas.

La elaboración de un Código de Conducta es resultado de esta adecuación y simboliza no sólo la forma en que la institución acata una responsabilidad institucional, sino la calidad que busca en el desempeño de sus servidores públicos.

El IFAI es un organismo joven que representa una nueva generación de instituciones cuyo cometido es la protección de los derechos fundamentales de los mexicanos, promoviendo el acceso a la información gubernamental y la protección de los datos personales. En este sentido se pretende formar y consolidar un grupo de servidores públicos profesionales y capacitados, que sean un ejemplo de desempeño eficaz y apegado a la ley y de actitudes responsables en el sector público.

El Código de Conducta del IFAI expresa la confianza de la Institución en las capacidades éticas y profesionales de su personal, que si bien no se agotan en este documento, deberán servir de preámbulo para el establecimiento de criterios éticos que sirvan de guía para las acciones de cada servidor público con la finalidad de que coadyuven al logro de los objetivos y metas institucionales.

En el presente Código de Conducta de los servidores públicos del Instituto se pretende establecer de forma clara y precisa las reglas de conducta, basadas en principios y valores que deben guiar el desempeño diario y delimitar la actuación que debe observarse en situaciones concretas que se presenten, atendiendo a las funciones y actividades que cada quien tiene conferidas. Ello evitará actuaciones ilegales, contrarias tanto a la ética como a los intereses y valores que persigue el Instituto para cumplir con las disposiciones normativas que regulan su actuación en beneficio de la sociedad, y permitirá reforzar la confianza y credibilidad que los ciudadanos tienen en él.

En este sentido, con el propósito de que el presente Código de Conducta sea una guía, un referente y un documento de apoyo para la toma de decisiones y el desempeño de los servidores públicos del Instituto, se establecen conductas basadas en principios y valores éticos que propiciarán una mejor actuación y comportamiento de los servidores públicos.

Así, el Código de Conducta es la base para fortalecer el profesionalismo de los servidores públicos del Instituto para que su trabajo se reconozca por imprimir en cada una de sus actividades la máxima dedicación, honestidad, transparencia, profesionalismo y responsabilidad con los objetivos que tiene encomendados la Institución.

3. Marco Normativo

1.- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

(Párrafo segundo de los artículos 6 y 16, Título Cuarto De las Responsabilidades de los Servidores Públicos y Patrimonial del Estado, artículos 108 y 113)

2.- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.

(DOF 13-03-02)

3.- Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012. (Eje1. Estado de Derecho y Seguridad)

(DOF 31-05-07)

4.- Programa Nacional de Rendición de Cuentas, Transparencia y Combate a la Corrupción 2008-2012

(DOF 11-12-08)

5.- Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal

(DOF 31-07-02)

6.- Alianza para el Gobierno Abierto. (Líneas de acción 3.2.3 y 3.2.4)

(Declaración sobre Gobierno Abierto Septiembre de 2011)

4. Principios Rectores de los Servidores Públicos del IFAI

Legalidad y Justicia: conocer y realizar las funciones y actividades inherentes al cargo que se desempeña con estricto apego a lo establecido en las disposiciones normativas aplicables.

Compromiso: Es mi deber como servidor público, sin importar mi nivel de responsabilidad, realizar todas las tareas encomendadas con total apego a las disposiciones legales aplicables, siendo mi obligación conocer, respetar y hacer cumplir la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la LFTAIPG, la LFPDPPP y las demás disposiciones legales relacionadas con las actividades del Instituto.

Acciones debidas	Acciones indebidas
<ul style="list-style-type: none"> Realizar todas mis actividades con apego a la normatividad aplicable, bajo los más altos estándares de eficiencia y eficacia. En situaciones en que se tenga que elegir entre varias posibilidades, optar por la más apegada a la misión del Instituto, la equidad y al beneficio colectivo, siempre en el marco de la legalidad. Cumplir mis obligaciones con apego a las disposiciones legales y administrativas que regulan mi actuación y el funcionamiento del IFAI. Actuar de forma imparcial, tomando decisiones de manera objetiva, dejando de lado intereses o prejuicios personales. 	<ul style="list-style-type: none"> Ignorar, desconocer o incumplir la normatividad en la realización de mis actividades. Tomar decisiones sin fundamento legal y sin tomar en cuenta mis responsabilidades, los objetivos para los que fui designado al puesto, los objetivos del área y los de la institución, y sin considerar las consecuencias de las mismas. Tomar decisiones con base en criterios subjetivos como percepciones propias, prejuicios o intereses personales y ello afecte mi actuación profesional o perjudique a terceros.

Honradez: es cumplir con rectitud e integridad todas las actividades encomendadas sin comprometer mi desempeño a intereses ajenos, dotando de confiabilidad todas mis acciones, utilizando mis atribuciones y capacidades para cumplir con las responsabilidades que me fueron encomendadas, sin buscar obtener algún provecho o ventaja personal o a favor de terceros. **Ello implica no aceptar en el ejercicio de mi encargo, compensaciones o prestaciones de cualquier persona o grupo que pueda comprometer mi desempeño como servidor público.**

Compromiso: Realizar todas mis actividades de forma que hagan evidente el apego a comportamientos de certidumbre, verdad, integridad, rectitud y legalidad, a fin de incrementar y concitar apoyo social al Instituto, así como contribuir a generar una cultura de confianza de la sociedad en el IFAI.

Acciones debidas	Acciones indebidas
<ul style="list-style-type: none"> • Tomar decisiones dirigidas a satisfacer los objetivos de la institución y las necesidades de la sociedad, por encima de intereses o beneficios particulares. • Rechazar cualquier ofrecimiento que comprometa mi desempeño e implique desapego a los objetivos institucionales. • Utilizar mi cargo únicamente para lo que he sido designado, rechazando toda posibilidad de obtener algún provecho, ventaja personal o favores para terceros. 	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar o tomar decisiones que impliquen desviar el alcance de los objetivos institucionales. • Consentir o propiciar prácticas de corrupción y aceptar cualquier tipo de soborno, en dinero o especie, que impliquen favorecer a terceros, tales como; eliminar observaciones, quitar multas o sanciones. • Conducirme de manera prepotente al interior o al exterior del Instituto, abusando del cargo al que he sido designado utilizándolo para obtener algún beneficio.

Profesionalismo y superación: es contar con los conocimientos profesionales, técnicos, teóricos y metodológicos necesarios para desempeñar el cargo público, de tal manera que el ejercicio del mismo sea eficiente y eficaz.

Compromiso: Crear una nueva cultura del servicio público por medio del aprovechamiento y aplicación de mis conocimientos y capacidades en el desempeño de mis funciones, bajo los criterios más altos de productividad, eficiencia, eficacia, trabajo en equipo y colaboración. El máximo esfuerzo es el criterio que guiará mis actividades y la búsqueda continua del mejoramiento de mis habilidades profesionales e intelectuales será mi horizonte.

Acciones debidas	Acciones indebidas
<ul style="list-style-type: none"> • Poner al servicio de la Institución, sin reserva, todos mis conocimientos, habilidades, destrezas y experiencia, para el cumplimiento de los objetivos y metas de mi área y con ellas las de la institución. • Realizar todas mis actividades con austeridad y prontitud dentro de los plazos, métodos y procedimientos establecidos en la normatividad vigente. • Trabajar de manera solidaria y con una actitud de cooperación, ayuda y empatía en la consecución de los objetivos institucionales y particulares de cada una de las áreas. • Dar un trato digno, cortés y tolerante a las personas a quienes ofrecemos servicios así como colegas y compañeros de trabajo, reconociendo los niveles de responsabilidad de cada quien, con la finalidad de evitar conflictos que limiten o minimicen el logro de las metas planteadas. • Tratar con respeto y cortesía a mis subalternos y compañeros de trabajo. 	<ul style="list-style-type: none"> • Ser egoísta con mis conocimientos y capacidades, afectando con ello la calidad de mi trabajo y el logro de los objetivos de la institución. • Invertir más recursos (humanos, materiales y financieros) de los necesarios para cumplir los objetivos con eficiencia. • Discriminar a cualquier persona alentando prejuicios. • Discriminar, dar trato distinto (laboral o personal) y obstaculizar la colaboración entre compañeros como resultado de consideraciones de género. • Restar importancia a los asuntos que me son requeridos, o brindar el apoyo de mala gana o con insultos. • Permitir que la soberbia afecte el logro de objetivos y resultados eficientes, por la incapacidad de reconocer habilidades de otros, impidiendo el trabajo en equipo. Perder el sentido de los niveles de responsabilidad en detrimento del respeto que debe brindarse a cada persona. • Abusar del cargo y tratar de manera grosera a cualquier persona.

- No utilizar palabras soeces, ni buscaré contacto físico en el interior de las instalaciones.
- Seré firme en mis decisiones y en la defensa de mis convicciones, y tendré la sabiduría para aceptar la supremacía de otros argumentos.
- Mantener mi lugar de trabajo limpio, ordenado y seguro, y respetar las disposiciones de uso, seguridad y cuidado de espacios comunes.
- Decir groserías o palabras que resulten ofensivas para las personas, así como fomentar el contacto físico que incomode o pueda agraviar a las personas.

Liderazgo e Innovación: Fomentar en el servicio público una cultura de liderazgo, incentivar a las personas con las que interactúo para que el trabajo resulte entusiasta y se logre el cumplimiento de los objetivos del Instituto en la tutela del derecho de acceso a la información y la protección de los datos personales.

Compromiso: colaborar con mi trabajo diario a la consolidación del IFAI como una agencia modelo del desempeño público, mejorando y potenciando mis capacidades y conocimientos, aportando mis ideas para la mejora de los servicios y procedimientos establecidos.

Acciones debidas	Acciones indebidas
<ul style="list-style-type: none"> • Establecer mecanismos de comunicación eficientes que permitan la cooperación armónica entre colegas y colaboradores, con la finalidad de obtener información de primera mano y evitar la tergiversación de la misma. • Proponer mejoras a normas y procedimientos para perfeccionar el trabajo diario, así como ideas creativas que simplifiquen y hagan más eficiente el desarrollo de las actividades laborales. • Mantener permanentemente actualizados mis conocimientos por medio del aprovechamiento de las actividades de capacitación y desarrollo que brinde y promueva el IFAI, con el objeto de fortalecer y potenciar mis capacidades para el desempeño profesional. • Facilitar el desarrollo de las labores del personal en el IFAI simplificando y volviendo más eficientes las actividades. 	<ul style="list-style-type: none"> • Permitir que los rumores sean el eje de la comunicación que impere en la institución. • Obstaculizar la generación de ideas y la creatividad para la mejora de los procedimientos al interior de la institución.

Transparencia: Utilizar con absoluta transparencia la información que genero, obtengo, adquiero o transformo por cualquier título en el ejercicio del servicio público, proporcionándola con oportunidad y veracidad cuando sea requerida y conservando su reserva en términos de las disposiciones normativas aplicables.

Hacer un uso responsable de los recursos públicos que son asignados al Instituto, sin que su aplicación sea discrecional y contraria a las normas en materia del ejercicio y control del gasto público.

Compromiso: Afianzar la confianza de los ciudadanos en el instituto, por medio de la apertura, el manejo confiable de la información y la oferta de la misma a la sociedad bajo criterios que contribuyan a la formación de una sociedad mejor informada, con mayores elementos para evaluar el desempeño gubernamental.

Acciones debidas

- Utilizar la información y los documentos que proporcionen otras dependencias y entidades sólo para las funciones propias del IFAI y para la finalidad con la que fueron recabadas.
- Custodiar y guardar secreto profesional sobre la información de la que tenga conocimiento, como resultado del ejercicio de mis funciones.
- Proporcionar la información bajo los mayores estándares de apertura y transparencia en los términos de las disposiciones legales de clasificación de la misma.
- Resguardar los documentos e información, evitar su alteración, difusión, sustracción, destrucción, ocultamiento o utilización indebida y al retirarme de la Institución hacer entrega fiel de los mismos.
- Generar documentos sobre los asuntos, las decisiones y el quehacer

Acciones indebidas

- Divulgar la información más allá de los fines para los que fue recabada.
- Que la opacidad y la protección de intereses particulares sea el criterio de resolución para las solicitudes de información.
- Destruir, manipular o alterar los documentos a los que tenga acceso o bajo resguardo en razón de mis actividades.
- Dejar de asentar en documentos oficiales las decisiones y limitar el acceso a los mismos por la vía de solicitudes de información.
- Utilizar la infraestructura y los recursos que la institución me brinda para satisfacer necesidades personales, desviándolos del fin para el que fueron proporcionados.

gubernamental en un formato que permita no sólo el acceso puntual a la misma, sino su fácil utilización por parte de la sociedad.

- Usar la infraestructura y las herramientas administrativas que la institución pone a mi disposición para el cumplimiento de mis responsabilidades, buscando el logro de la misión del IFAI, y el cumplimiento de sus objetivos.

Confidencialidad: utilizar y recabar los datos personales bajo los principios de licitud, consentimiento, información, calidad, finalidad, lealtad, proporcionalidad y responsabilidad, manteniéndolos bajo resguardo con los mayores estándares de seguridad.

Compromiso: Acatar las medidas de seguridad para proteger datos personales y sensibles, a fin de garantizar la protección de los derechos e intereses de los titulares de datos personales estableciendo los mecanismos que faciliten y garanticen el ejercicio de los derechos ARCO.

Acciones debidas	Acciones indebidas
<ul style="list-style-type: none"> • Observar en todo momento para el trato de datos personales los principios de licitud, consentimiento, información, calidad, finalidad, lealtad, proporcionalidad y responsabilidad, previstos en la Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares. • Guardar discreción respecto de los documentos que contengan datos personales, que conozca con motivo del ejercicio de mis funciones. • Establecer, para la manipulación de documentos que contengan datos personales, todas las medidas de seguridad necesarias para su resguardo. 	<ul style="list-style-type: none"> • Obtener datos personales a través de medios engañosos o fraudulentos. • Lesionar la privacidad utilizando y difundiendo datos personales con fines distintos a los que originalmente fueron recabados, sin el consentimiento del titular de los mismos, lesionando con ello la privacidad de la persona.

Rendición de Cuentas y Responsabilidad Social: Realizar todas mis actividades, asumiendo plenamente la responsabilidad de las mismas ante otras instituciones y la sociedad misma.

Compromiso: Cumplir con las disposiciones establecidas en la ley para hacer evidente el uso de los recursos públicos, los criterios en que se basa la toma de decisiones, asumiendo la responsabilidad de desempeñar mis funciones con apego a derecho y sujeto a la evaluación de las instituciones responsables, así como de la sociedad.

Acciones debidas	Acciones indebidas
<ul style="list-style-type: none"> • Rendir Cuentas, asumiendo plenamente ante la sociedad la responsabilidad de desempeñar mis funciones en forma adecuada. • Atender todos los requerimientos por parte de las aéreas de control internas y externas. • Atender a personas e instituciones con un trato digno, cortés y profesional, en el marco de las responsabilidades institucionales. • Canalizar y/o atender con eficiencia, cortesía y espíritu de servicio a las personas en sus requerimientos, trámites y necesidades de información, eliminando toda actitud de prepotencia, intolerancia y falta de respeto. 	<ul style="list-style-type: none"> • Ignorar la responsabilidad que como servidor público tengo de rendir cuentas a la sociedad. • Eludir los requerimientos que a consecuencia de mis acciones me sean solicitados. • Anteponer preferencias o juicios de valor en la atención de las personas o instituciones que así lo soliciten, en menoscabo de la atención eficaz y eficiente de sus necesidades.

Igualdad: ejercer las facultades que me han sido conferidas para que éstas se materialicen en los servicios que la sociedad demanda, de tal manera que ésta se encuentre en circunstancias propicias para hacer efectivo su derecho de acceso a la información pública gubernamental, así como su derecho a la protección de datos personales que obran en los archivos gubernamentales o en posesión de los particulares.

En el ejercicio de tales derechos no debe anteponerse distinción alguna por cuestiones de sexo, nacionalidad, preferencias sexuales o religiosas, cuestiones ideológicas o políticas, ni de ninguna otra índole.

Compromiso: llevar a cabo todas mis actividades con base en criterios objetivos, dando trato igualitario e imparcial a toda persona que requiera de los servicios que ofrece la institución, así como a los servidores públicos del IFAI y dependencias y entidades.

Acciones debidas	Acciones indebidas
<ul style="list-style-type: none"> Actuar siempre bajo criterios de imparcialidad y equidad en el trato entre compañeros y con terceros, sin hacer distinciones por motivos personales. Brindar y atender de forma equitativa y respetuosa a toda persona sin importar raza, género, religión, condición social o física, afinidad política, procedencia, ideología o cualquier otra particularidad. 	<ul style="list-style-type: none"> Dar un trato distinto por motivos o intereses personales y por compadrazgo. Discriminar a las personas por razones de raza, género, religión, condición social o física, inclinación política, procedencia, ideología o cualquier otra particularidad.

Entorno Cultural y Ecológico: Realizar mis actividades cuidando en todo momento la preservación, respeto y protección del medio ambiente dando la máxima utilidad a todos los recursos que me brinda la institución para el desempeño de mis actividades.

Compromiso: tomar conciencia y hacerme responsable de la utilización de los recursos que me provee la institución bajo criterios de ahorro y sustentabilidad.

Acciones debidas	Acciones indebidas
<ul style="list-style-type: none"> • Reciclar y evitar la generación de basura, así como mantener limpias las instalaciones y áreas de trabajo, respetando las disposiciones de uso seguridad y cuidado de espacios comunes. • Utilizar racionalmente todos los recursos otorgados, papelería, agua y energía eléctrica; apagando la luz, las computadoras y demás aparatos eléctricos cuando no se utilicen. 	<ul style="list-style-type: none"> • Ser indiferente frente a prácticas de derroche y mal uso de los recursos, como el desperdicio del agua, materiales, papel, energía y tirar basura en lugares no adecuados para tal fin, así como no separar la misma. • Fumar en lugares prohibidos. • Utilizar de manera incorrecta los espacios comunes o aquellos asignados para el desempeño de funciones específicas. • Menoscar y desperdiciar los recursos en actividades no relacionadas con el desempeño de mis funciones.

El Instituto establecerá los mecanismos para propiciar el cumplimiento del Código de Conducta con base en las disposiciones normativas aplicables.