

# INSTITUTO FEDERAL DE ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA

**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.**

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

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.

El Pleno del Instituto Federal de Acceso a la Información Pública, con fundamento en lo dispuesto por las fracciones VI y VIII del artículo 37 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, así como el 60 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 establece que los particulares podrán presentar las solicitudes de acceso a la información, a los datos personales y a la corrección de éstos un año después;

Que el Poder Ejecutivo Federal es un sujeto obligado por la misma y que el referido Instituto tiene la atribución de orientar y asesorar a los particulares acerca de las solicitudes de acceso, y elaborar los sistemas y formatos de solicitudes de acceso a la información, así como los de acceso y corrección de datos personales;

Que cualquier persona o su representante podrán presentar ante las dependencias y entidades y sin necesidad de acreditar su personalidad, una solicitud de acceso mediante escrito libre, así como en los formatos y sistemas que apruebe y establezca el Instituto;

Que las unidades de enlace de las dependencias y entidades son el vínculo con los solicitantes, y que serán las responsables de realizar las notificaciones de las resoluciones de las solicitudes de acceso, así como de las gestiones necesarias al interior de las dependencias y entidades para facilitar el acceso a la información.

Que las solicitudes de acceso, las resoluciones que se emitan y, en su caso, la información entregada, serán públicas, y que las dependencias y entidades deberán poner a disposición de los solicitantes dicha información, en la medida de lo posible, a través de medios remotos o locales de comunicación electrónica.

## 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 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.

**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. Sistema de Solicitudes de Información o SISI:** 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 <http://informacionpublica.gob.mx>;

**II. Módulo manual del SISI:** 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 SISI:** 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 SISI 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 SISI, 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 SISI y reconocer como auténtica la información enviada por ese medio;

**VII. Costos de envío:** el monto del servicio de correo certificado o mensajería, con acuse de recibo, que deba cubrirse por los particulares para el envío de la información, cuando opten por solicitar que la información les sea enviada al domicilio indicado en la solicitud;

**VIII. Costos de reproducción:** el monto de los derechos, productos o aprovechamientos que deban cubrir los particulares atendiendo a las modalidades de reproducción de la información;

**IX. Información pública con valor comercial:** aquella susceptible de proveerse al público como un servicio por parte de las dependencias y entidades en las distintas modalidades de reproducción, y cuyo costo al público está debidamente autorizado en los términos de la legislación aplicable;

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

**XI. Solicitante:** las personas físicas y morales nacionales o extranjeras que presenten solicitudes de acceso ante las dependencias y entidades;

**XII. Solicitud de información:** el escrito libre, formato impreso o electrónico que los interesados utilizan para presentar su solicitud de acceso;

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

**XIV. Recepción por correo o mensajería:** las solicitudes de información impresas en escrito libre o formato que se reciban por correo o mensajería en una dependencia o entidad;

**XV. Recepción física:** las solicitudes presentadas de manera personal por los interesados o sus representantes en la Unidad de Enlace, o en las oficinas, representaciones y delegaciones de la dependencia o entidad que cuenten con servidores públicos habilitados, y

**XVI. Unidad de Enlace.** la unidad administrativa de cada dependencia o entidad que será el vínculo con el solicitante, encargada de recibir y dar trámite a una solicitud de información, hacer las gestiones internas para que se resuelva y entregue, y efectuar la notificación de la resolución que corresponda.

**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 SISI, independientemente de que la recepción haya sido física, por correo certificado o mensajería, o medios electrónicos.

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

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

**Cuarto.** Las dependencias y entidades incorporarán en su sitio de Internet, de manera permanente, un vínculo al sitio del SISI en <http://informacionpublica.gob.mx>. 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 SISI 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 quince horas, en cuyo caso, la captura podrá hacerse al día hábil siguiente;

II. Imprimir el acuse de recibo del SISI, 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. Turnar la solicitud a la o las unidades administrativas que puedan tener la información, mediante el sistema de control de gestión interno previsto para esos efectos;

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 SISI 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 SISI 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 SISI 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 SISI.

La notificación del requerimiento a que se refiere la fracción IV de este Lineamiento deberá hacerse dentro de los diez días hábiles siguientes a la fecha de recepción de la solicitud de información, y tendrá por efecto interrumpir el plazo de 20 días hábiles para resolver la solicitud, hasta que el solicitante corrija los datos o proporcione los elementos requeridos. Transcurrido un mes sin que el particular cumpla con el requerimiento, la solicitud se tendrá por no presentada.

La notificación de la ampliación del plazo de resolución previsto en la fracción V de este Lineamiento deberá hacerse dentro de los veinte días hábiles siguientes a la fecha de recepción de la solicitud de información.

La orientación mencionada en la fracción VI de este Lineamiento deberá hacerse dentro de los cinco días hábiles siguientes a la fecha de recepción de la solicitud, la cual no se considerará como una solicitud de información.

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 SISI.

**Sexto.** Para notificar al solicitante la resolución que corresponda a la solicitud de información, las Unidades de Enlace utilizarán el SISI 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. Si la resolución otorga el acceso, se deberán registrar los costos de reproducción de la información y el envío correspondiente, de acuerdo a las diversas modalidades, e indicar el lugar para recoger la ficha de pago;

II. Si la resolución otorga el acceso y la información es susceptible de ponerse a disposición del público en un sitio de Internet, se deberán registrar los datos que permitan acceder a la misma;

III. Si la resolución otorga el acceso y la información está publicada, se deberán registrar los datos que indiquen la fuente, lugar y forma en que se puede consultar, reproducir o adquirir, así como sus costos en caso de ser información pública con valor comercial;

**IV.** Si la resolución niega el acceso a la información por estar clasificada como reservada o confidencial, se deberá registrar la motivación y fundamentación de la clasificación respectiva;

**V.** Si la resolución otorga el acceso a una versión pública de la información por contener partes o secciones reservadas o confidenciales, se deberán registrar la motivación y fundamentación de la clasificación respectiva, así como los costos de reproducción de la información y el envío correspondientes, de acuerdo a las diversas modalidades, e indicar el lugar para recoger la ficha de pago;

**VI.** Si la resolución determina la inexistencia de la información, se deberá registrar ese hecho, así como la motivación y fundamentación respectiva;

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 SISI.

**Séptimo.** El costo de las notificaciones por correo certificado con acuse de recibo a que se refieren los lineamientos quinto y sexto, será sufragado por las dependencias y entidades.

**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: <http://www.ifai.org.mx>.

Las dependencias y entidades imprimirán de dicha aplicación la notificación correspondiente, misma que enviarán al solicitante por correo certificado con acuse de recibo. 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 y la ficha de pago correspondiente será enviada al solicitante por correo certificado.

Las dependencias y entidades comprobarán a través del SISI 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.

Los costos de reproducción y envío de información en que incurran las dependencias y entidades les serán restituidos mediante los mecanismos que para ello se establezcan.

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

**Décimo.** En la notificación de la resolución a la solicitud de información que niega el acceso, las Unidades de Enlace deberán indicar al solicitante el recurso que podrá interponer ante el Instituto, así como proporcionarle el formato respectivo o el sitio de internet donde puede obtenerlo.

### 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 SISI. 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 SISI, 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 SISI 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 SISI, así como el manual correspondiente.

**Décimo Cuarto.** Las consultas técnicas que se deriven de la aplicación del SISI serán recibidas por el Instituto a través de la dirección electrónica [sisi@ifai.org.mx](mailto:sisi@ifai.org.mx) y una línea telefónica establecida para tal efecto en el sitio de Internet del sistema citado. En la resolución de las consultas, el Instituto podrá apoyarse en otras dependencias y entidades.

Capítulo VI  
**Requerimientos específicos**

**Décimo Quinto.** Para atender las solicitudes a través del SISI, 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 SISI, 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 SISI, 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.

Lo dispuesto en el párrafo que antecede no exime a las Unidades de Enlace del cumplimiento de las disposiciones sobre la recepción, procesamiento y trámite de las solicitudes de acceso a la información que formulen los solicitantes, así como en su resolución y notificación.

**Décimo Séptimo.** Para efectos de los presentes Lineamientos, serán inhábiles los días siguientes: 1 de enero, 5 de febrero, 21 de marzo, 1 y 5 de mayo, 16 de septiembre, 2 y 20 de noviembre, 1 de diciembre de cada seis años, cuando corresponda la transmisión del Poder Ejecutivo, el 25 de diciembre, así como el jueves y viernes Santos y los días inhábiles del periodo vacacional de fin de año del gobierno federal que corresponda, y que será dado a conocer en el sitio de internet del SISI.

Las dependencias y entidades tomarán las medidas pertinentes para recibir solicitudes en otros días considerados como inhábiles conforme a los calendarios en que suspendan labores y que establezcan ellas mismas.

**Transitorios**

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

**SEGUNDO.-** Únicamente podrán presentarse a través del módulo electrónico del SISI, solicitudes de información en medios electrónicos y los recursos de revisión por la negativa de acceso en ese tipo de promociones.

Las solicitudes de acceso a datos personales y a la corrección de éstos, así como los recursos de revisión interpuestos de manera distinta a lo que previene el párrafo que antecede, podrán presentarse a través del módulo electrónico del SISI una vez que se modifiquen o emitan los Lineamientos que correspondan.

**TERCERO.-** El envío de la información solicitada se realizará únicamente por correo certificado con acuse de recibo, en tanto se incorpore al SISI la posibilidad de utilizar servicios de mensajería. Para ello el Instituto publicará en el **Diario Oficial de la Federación** un aviso que establezca el inicio de la prestación del servicio mencionado.

Así lo acordó el Pleno del Instituto Federal de Acceso a la Información Pública, en sesión celebrada el día cinco de junio de dos mil tres, ante el Secretario de Acuerdos.- La Comisionada Presidente, **María Marván Laborde**.- Rúbrica.- Los Comisionados: **Horacio Aguilar Álvarez de Alba**, **Alonso Gómez Robledo Verduzco**, **Juan Pablo Guerrero Amparán**, **José Octavio López Presa**.- Rúbricas.- El Secretario de Acuerdos, **Francisco Ciscomani Frenaner**.- Rúbrica.

**(R.- 179837)**