

DOF: 12/07/2010

**ACUERDO por el que se emite el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Transparencia.**

---

**Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría de la Función Pública.**

SALVADOR VEGA CASILLAS, Secretario de la Función Pública, en ejercicio de la facultad que me confieren los artículos 37, fracciones VI y XXV de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y, 1 y 6, fracción I del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública, y

**CONSIDERANDO**

Que el Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012, establece como estrategia para lograr el objetivo 10 del Eje Rector "Estado de Derecho y Seguridad", la ampliación de los programas de simplificación administrativa y mejora regulatoria en toda la administración pública, procurando que los cambios tengan un impacto directo en el combate a la discrecionalidad, la arbitrariedad o la corrupción;

Que en ese sentido, el Programa Especial de Mejora de la Gestión en la Administración Pública Federal 2008-2012, en su estrategia 2.3 "Simplificar la regulación que rige a las instituciones y su interacción con la sociedad", establece como una línea de acción, mejorar el marco normativo de las instituciones a través del proceso de calidad regulatoria para lograr mayor agilidad, certidumbre y menores costos de operación para la institución y los particulares;

Que asimismo el referido Programa, reconoce como postulado para mejorar la gestión de las instituciones, reformar el marco regulatorio de aplicación obligatoria a toda la Administración Pública Federal, mediante las estrategias tendientes a simplificar la regulación que rige a las instituciones y su interacción con la sociedad, así como a mejorar las políticas, normas y disposiciones de carácter general que emiten las instancias globalizadoras o instituciones coordinadoras de sector;

Que el Ejecutivo Federal, en su mensaje dirigido a la Nación con motivo de la presentación al H. Congreso de la Unión del Tercer Informe de Gobierno, se comprometió a llevar a cabo un proceso de desregulación a fondo de la normatividad de la Administración Pública Federal, con el objetivo de reducir y simplificar al máximo las disposiciones administrativas, eliminar toda aquella regulación, requisitos, duplicidad de información y trámites innecesarios que permitan consolidar un régimen de certidumbre jurídica, en donde la plena eficacia de las normas aplicables a particulares y a gobernantes, les garantice el ejercicio pleno de sus derechos y libertades. Este proceso de desregulación implica dejar sin efectos una de cada dos disposiciones;

Que la Secretaría a mi cargo cuenta con atribuciones para organizar y coordinar el desarrollo administrativo integral de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, a fin de que los recursos humanos, patrimoniales y los procedimientos técnicos de la misma, sean aprovechados y aplicados con criterios de eficiencia, buscando en todo momento la eficacia, descentralización, desconcentración y simplificación administrativa, así como para realizar o encomendar las investigaciones, estudios y análisis que al efecto se requieran, y dictar las disposiciones administrativas correspondientes para las propias dependencias y entidades;

Que en este sentido, el Ejecutivo Federal instruyó a esta Secretaría para emitir, por sí o con la participación de las dependencias competentes, disposiciones, políticas o estrategias, acciones o criterios de carácter general y procedimientos uniformes para la Administración Pública Federal y, en lo conducente, para la Procuraduría General de la República en materia de auditoría; adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público; control interno; obra pública y servicios relacionados con las mismas; recursos humanos; recursos materiales; recursos financieros; tecnologías de la información y comunicaciones, y de transparencia y rendición de cuentas, y que las dependencias y entidades así como la citada Procuraduría procedan a dejar sin efectos todas aquellas disposiciones, lineamientos, oficios circulares, procedimientos y demás instrumentos normativos emitidos al interior de sus instituciones, en esas materias;

Que en este contexto, se revisó el marco jurídico aplicable en materia de transparencia y acceso a la información pública gubernamental, para identificar aquellas disposiciones, tanto de carácter general como interno, que en la actualidad no garantizan procesos, trámites y servicios eficaces, o bien, respecto de las cuales existe duplicidad y por tanto, sobrerregulación e incluso, contradicción, y de esa manera lograr unificar en la Administración Pública Federal así como en la Procuraduría General de la República, la aplicación y cumplimiento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, a través

de políticas y procedimientos uniformes y simplificados en la materia que redunden en beneficio de la sociedad mexicana;

Que en términos de lo dispuesto por el artículo 5 del Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, en el proceso de revisión al marco jurídico aplicable en materia de transparencia y acceso por parte de los particulares a la información pública gubernamental, se instrumentaron mecanismos de colaboración y consulta en los que participaron la Secretaría de la Función Pública, el Instituto Federal de Acceso a la Información Pública y las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal que han atendido un considerable número de solicitudes de acceso a la información. Lo anterior, con el propósito de definir acciones que favorezcan el establecimiento de una política pública en la materia;

Que el Instituto Federal de Acceso a la Información Pública, como organismo descentralizado de la Administración Pública Federal, encargado de promover y difundir el ejercicio del derecho de acceso a la información, en términos del artículo 37 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, proporcionó, de manera relevante, apoyo técnico en el proceso de deliberación y construcción de la política y procedimientos de acceso a la información pública encaminados a consolidar la cultura de la transparencia y acceso a la información gubernamental;

Que el presente Acuerdo tiene por objeto mejorar la gestión pública y la atención a los particulares mediante procedimientos unificados y sistematizados de acceso a la información, a fin de integrar en un instrumento normativo la Política de la

Administración Pública Federal en materia de transparencia, misma que estarán obligadas a observar las dependencias y entidades y la Procuraduría General de la República, y

Que el contar con la política, disposiciones y criterios de carácter general, propiciará en la Administración Pública Federal, el aprovechamiento y aplicación eficiente de los recursos con que cuenta, la mejora de la gestión pública a su cargo y en consecuencia, propiciar una mayor transparencia y rendición de cuentas de las instituciones públicas, he tenido a bien emitir el siguiente

## ACUERDO

**ARTICULO PRIMERO.-** El presente Acuerdo tiene por objeto dictar la política, así como las disposiciones y acciones en materia de transparencia, rendición de cuentas y acceso a la información pública que las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y la Procuraduría General de la República deberán observar con la finalidad de aprovechar bajo criterios de eficiencia, simplificación y desarrollo administrativo, los recursos y los procedimientos técnicos con que cuentan para mejorar la gestión pública a su cargo, así como la atención a los particulares.

**ARTICULO SEGUNDO.-** En términos de lo previsto en el artículo anterior, se emiten las siguientes:

### "DISPOSICIONES GENERALES PARA LA TRANSPARENCIA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL

#### Capítulo I

##### Del Ambito de Aplicación y Definiciones

1. Las presentes disposiciones tienen por objeto establecer la política general y las acciones que propicien la transparencia en la gestión pública, la rendición de cuentas y el acceso por parte de los particulares a la información que generen las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.

2. Para los efectos de las presentes disposiciones generales, se entiende por:

- I. **Dependencias:** las secretarías de Estado, incluyendo a sus órganos administrativos desconcentrados y la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal, así como a las unidades administrativas de la Presidencia de la República, conforme a lo dispuesto en la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y a la Procuraduría General de la República;
- II. **Entidades:** los organismos públicos descentralizados, empresas de participación estatal mayoritaria y fideicomisos públicos que en términos de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales, sean considerados entidades de la Administración Pública Federal Paraestatal;
- III. **Manual:** el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Transparencia, a que se refiere el artículo Tercero del presente Acuerdo, el cual se integra de los procedimientos asociados a la Transparencia, y
- IV. **Secretaría:** la Secretaría de la Función Pública.

#### Capítulo II

##### De los Responsables de su Aplicación

3. Corresponderá a los Titulares de las dependencias y a los Organos de Gobierno en las entidades conforme al ámbito de sus respectivas atribuciones, proveer las acciones necesarias para que se cumpla la política, las disposiciones, las acciones y el Manual a que se refiere el presente Acuerdo.

4. Los Titulares de las dependencias y entidades, en el ámbito de sus respectivas atribuciones, instruirán lo conducente para que se dejen sin efecto los acuerdos, normas, lineamientos, oficios circulares y demás disposiciones o procedimientos de carácter interno que se hubieren emitido en materia de transparencia que no deriven de facultades expresamente previstas en leyes y reglamentos.

5. La aplicación de la política, las disposiciones, las acciones y el Manual, corresponde a los servidores públicos, conforme a las atribuciones o funciones que les confieren las disposiciones jurídicas aplicables.

#### Capítulo III

##### De la política y las acciones

6. En la Administración Pública Federal toda persona tendrá acceso a la información gubernamental, en los términos establecidos por las disposiciones aplicables.

Los servidores públicos deberán permitir y garantizar el acceso a la información gubernamental, sin más límite que el interés público, los derechos de privacidad y de protección de datos personales establecidos por la ley.

7. Los servidores públicos de las dependencias y entidades para cumplir con la obligación de máxima publicidad que establece la legislación en la materia, deberán considerar, lo siguiente:

- I. Atender los requerimientos específicos que les formule la Unidad de Enlace o el Comité de Información relacionados con el cumplimiento de las obligaciones, plazos y términos señalados en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, su Reglamento y las disposiciones aplicables;
- II. Verificar que la información que se publique en el Portal de Obligaciones de Transparencia que corresponda a la unidad administrativa en que se encuentren adscritos, sea veraz y confiable, propiciando su actualización oportuna;
- III. Cumplir con las obligaciones que derivan de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, con celeridad y eficiencia, con el objeto de reducir los tiempos de atención en beneficio del solicitante. Al efecto, considerarán lo siguiente:

1. Las solicitudes de prórroga o ampliación del plazo de respuesta que establece la ley de la materia, deberán hacerse en forma excepcional y siempre que exista una razón que motive dicho requerimiento;
  2. La respuesta a las solicitudes de acceso a la información, será clara y congruente con lo solicitado, utilizando lenguaje sencillo y de fácil comprensión para el solicitante;
  3. La clasificación de la información como reservada y/o confidencial, se apegará estrictamente a los supuestos previstos por la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, a las leyes específicas, a los criterios establecidos por el Instituto Federal de Acceso a la Información Pública y, cuando corresponda, a aquéllos expedidos por el Comité de Información. En caso de duda, se privilegiará el principio de máxima publicidad, y
  4. Al recibir una solicitud de acceso a la información que se refiera a un documento o expediente previamente clasificado como reservado o confidencial, éste se revisará detalladamente para determinar si prevalecen las causas que motivaron la clasificación. De resultar procedente, se pondrá a disposición del solicitante una versión pública del documento o expediente;
- IV. Proporcionar a otras dependencias o entidades, la información que aquéllas requieran para el ejercicio de sus atribuciones. En este supuesto, se deberá indicar si la información está clasificada como reservada y/o confidencial, con el fundamento jurídico correspondiente. La autoridad receptora observará la clasificación de la información para su adecuada conservación y manejo;
  - V. Garantizar que los datos personales que reciban con motivo o en ejercicio de sus funciones, sean protegidos, tratados, difundidos, transmitidos y distribuidos conforme a las disposiciones aplicables;
  - VI. Observar los procedimientos del Manual a que se refieren estas disposiciones, y
  - VII. Participar en la capacitación que se imparta en la dependencia o entidad en que se encuentre adscrito, en materia de transparencia y acceso a la información.
8. Las dependencias y entidades publicarán en sus portales institucionales en internet, los informes previstos en las disposiciones jurídicas y que se relacionen con el ejercicio del gasto, los programas a su cargo y los resultados de la gestión pública, en los medios o formatos en que se generó dicha información.
9. Las dependencias y entidades para propiciar la transparencia de la información que generen, podrán adoptar por conducto de los Comités de Información y de las Unidades de Enlace, las siguientes acciones:
- I. El Comité de Información:
    - a) Declararse en sesión de trabajo permanente, para propiciar la atención de las solicitudes de acceso a la información y el cumplimiento de sus demás obligaciones, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables y en el menor tiempo posible;
    - b) Solicitar a la Unidad de Enlace que la información que el propio Comité genere sea puesta a disposición de manera estandarizada, clara y asequible para su consulta a través del portal institucional en internet de la dependencia o entidad;
    - c) Promover la capacitación a favor de los servidores públicos de la dependencia o entidad de que se trate, en los temas relacionados con la transparencia, rendición de cuentas, acceso a la información y protección de datos personales;
    - d) Establecer grupos de apoyo a la Unidad de Enlace, considerando entre otros aspectos, su integración y temporalidad, y
  - II. Las Unidades de Enlace:
    - a) Fomentar en coordinación con las unidades administrativas correspondientes, programas de capacitación para incentivar la transparencia, rendición de cuentas, acceso a la información y protección de datos personales;
    - b) Verificar que las unidades administrativas, divulguen de manera proactiva, información socialmente útil o focalizada en los portales institucionales en internet, conforme a las presentes disposiciones generales;
    - c) Coadyuvar con las unidades administrativas para el cumplimiento de las resoluciones que dicte el Instituto Federal de Acceso a la Información Pública en los recursos de revisión;
    - d) Llevar el registro y la actualización de los servidores públicos habilitados y de los servidores públicos designados por los titulares de las unidades administrativas, y propiciar que reciban la capacitación correspondiente, y
    - e) Solicitar al Comité de Información la constitución de grupos de apoyo.
10. Los grupos de apoyo a que se refiere el artículo anterior realizarán las actividades siguientes:
- I. Promoverán acciones específicas que permitan incrementar la eficiencia y eficacia en la gestión y atención de las solicitudes de acceso a la información, participando en su implementación;
  - II. Propondrán a la Unidad de Enlace la divulgación de información socialmente útil o focalizada, en los términos de las presentes disposiciones generales, y

III. Coadyuvarán con las unidades administrativas o servidores públicos designados en la localización de los documentos en los que conste la información solicitada.

11. Las dependencias y entidades como parte de la rendición de cuentas a la ciudadanía tomando en consideración sus particularidades, deberán identificar y difundir a través del portal institucional en internet, información socialmente útil o focalizada.

Al efecto, y en los términos del párrafo precedente, difundirán cuando menos lo siguiente:

- I. Las recomendaciones que los órganos públicos en materia de derechos humanos, no discriminación o equidad de género, hubieren dirigido a la dependencia o entidad, y las razones por las cuales se aceptan, parcial o totalmente, o bien, porque no son aceptadas;
- II. Los resultados de los procedimientos y mecanismos de evaluación instrumentados a partir de las convenciones internacionales ratificadas por México;
- III. Los estudios y opiniones, sobre el quehacer gubernamental financiados con recursos públicos, mencionando los consultores, el monto y el tiempo en que se desarrollaron, y
- IV. La demás que se genere, procese y sintetice por cada unidad administrativa, por sí misma o mediante la intervención de los grupos de apoyo a la Unidad de Enlace.

12. La adopción de tecnologías de la información y comunicaciones por las dependencias y entidades deberá propiciar un mejor aprovechamiento de los recursos públicos, una adecuada administración de la información, así como la transparencia de la información pública y la rendición de cuentas.

Al efecto, las dependencias y entidades, fomentarán el uso de las tecnologías de la información y comunicaciones. En la medida y condiciones en que su disponibilidad presupuestaria lo permita, sistematizarán sus procedimientos de trabajo y asegurarán la interoperabilidad con otras aplicaciones de tecnologías de la información y comunicaciones existentes.

13. Las dependencias y entidades se asegurarán de que en los portales institucionales en internet se difunda información socialmente útil o focalizada, amigable y asequible para los interesados, con el objeto de divulgar el quehacer público que conforme a la legislación federal les corresponda.

La información deberá ser analítica, precisa, veraz y sustentada en la existencia de documentos, acciones y resultados, además indicará el período al que se refiera. Cuando dicha información se integre por estadísticas, agrupación de datos, estudios o evaluaciones, las dependencias y entidades se abstendrán de opinar o calificar el desempeño de su actuación.

14. Las dependencias y entidades se abstendrán de condicionar el acceso a la información que divulguen a través de los portales institucionales en internet.

Dicha información deberá estar libre de restricciones para su reproducción, proceso o cita. Al efecto las dependencias y entidades deberán advertir que al reproducirla, procesarla o citarla el usuario referirá la localización electrónica y fecha en que realizó la consulta de la misma en el portal institucional en internet.

La ubicación de la información o el enlace establecido para su consulta, siempre deberá conducir al elemento y página de información al que hace referencia y no a otro elemento u otra página, sitio o portal en internet para lograr su localización.

Cuando se trate de información que esté relacionada o vinculada a otros enlaces, deberá necesariamente hacerse el señalamiento al usuario que la información se localiza en otros sitios, los cuales podrían no encontrarse bajo la responsabilidad de la dependencia o entidad.

En todo caso, las dependencias y entidades supervisarán que las condiciones de accesibilidad garanticen la no remisión a enlaces de sitios inseguros o sin temática relacionada.

15. Las dependencias y entidades, a través de los portales institucionales en internet podrán establecer mecanismos de encuesta o captación de comentarios, a fin de propiciar el mejoramiento de la calidad de la información, aclarando los fines y el tratamiento que se dará a la información obtenida a través de éstos.

## Capítulo IV

### De la Información Clasificada

16. La política, las acciones y los procedimientos en materia de transparencia no implicarán la difusión de documentos o expedientes específicos que contengan información clasificada como reservada o confidencial."

**ARTICULO TERCERO.-** Se establece el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Transparencia, el cual es de observancia obligatoria, al tenor de lo siguiente:

#### **"MANUAL ADMINISTRATIVO DE APLICACION GENERAL EN MATERIA DE TRANSPARENCIA**

##### **1. Objetivos**

###### **1.1 Objetivo General**

El presente Manual tiene como finalidad aprovechar y aplicar de manera eficiente los recursos humanos, patrimoniales y los procedimientos técnicos con que cuentan las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y la Procuraduría General de la República, bajo criterios unificados y de desarrollo administrativo o integral, para mejorar la gestión pública y la atención a los particulares.

Asimismo, se establece para propiciar la reducción y simplificación de la regulación administrativa y estandarizar procedimientos para la transparencia de la Administración Pública Federal.

###### **1.2 Objetivos Específicos**

1. Establecer, privilegiando el principio de máxima publicidad, procedimientos para la operación de las unidades administrativas, de la UE, del CI, simplificados e integrales.
2. Promover la comunicación efectiva entre unidades administrativas y la UE y el CI, y
3. Propiciar el cumplimiento de la política y las acciones, a que se refieren las Disposiciones Generales para la Transparencia de la Administración Pública Federal.

## 2. Marco Jurídico

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

Ley Federal de las Entidades Paraestatales.

Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

Programa Nacional de Rendición de Cuentas, Transparencia y Combate a la Corrupción 2008-2012 (Programa de rendición de cuentas).

Programa Especial de Mejora de la Gestión en la Administración Pública Federal 2008-2012.

Disposiciones Generales para la Transparencia de la Administración Pública Federal.

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 de acceso a la información).

Lineamientos generales para la clasificación y desclasificación de información de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal (Lineamientos de clasificación y desclasificación).

Lineamientos que deberán observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal para notificar al Instituto Federal de Acceso a la Información Pública los índices de expedientes reservados (Lineamientos para notificar al IFAI los índices).

Lineamientos para la elaboración de versiones públicas, por parte de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal (Lineamientos de versiones públicas).

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 (Lineamientos para comunicación con el IFAI).

## 3. Definiciones y Términos

**Afirmativa ficta:** A la figura que se actualiza en el caso previsto por el artículo 35 del RLFTAIPG;

**Ampliación del período de reserva:** A la autorización de prolongar la clasificación de la información, al subsistir los motivos y justificarse la continuidad de la reserva;

**APF:** A la Administración Pública Federal Centralizada y Paraestatal;

**CI:** Al órgano colegiado integrado en términos del artículo 30 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental;

**Clasificación de información:** Al acto por el cual se determina que la información que posee una dependencia o entidad es reservada o confidencial;

**Costo de envío:** Al monto del servicio de correo certificado o mensajería, con acuse de recibo, que deba cubrirse por los particulares, cuando opten por solicitar que la información les sea remitida al domicilio indicado en la solicitud;

**Costo de reproducción:** Al monto de los derechos, productos o aprovechamientos que deban cubrir los particulares, por la reproducción de la información en medios impresos, magnéticos, ópticos, sonoros, visuales, litográficos, u otros;

**Dependencias y/o entidades:** A las señaladas en la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y en la Ley Federal de las Entidades Paraestatales, así como a la unidades administrativas de la Presidencia de la República y a la Procuraduría General de la República;

**Disposiciones Generales:** Disposiciones Generales para la Transparencia de la Administración Pública Federal;

**Documento:** A los expedientes, reportes, estudios, actas, resoluciones, oficios, correspondencia, acuerdos, directivas, directrices, circulares, contratos, convenios, instructivos, notas, memorandos, estadísticas o bien, cualquier otro registro que documente el ejercicio de las facultades o la actividad de las dependencias o entidades y sus servidores públicos, sin importar su fuente o fecha de elaboración. Los documentos podrán estar en cualquier medio, sea escrito, impreso, sonoro, visual, electrónico, informático u holográfico;

**Expediente:** A la unidad documental constituida por uno o varios documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite;

**IFAI:** Al Instituto Federal de Acceso a la Información Pública;

**Índice de expedientes reservados:** A la relación de expedientes clasificados como reservados por los titulares de las unidades administrativas de las dependencias y entidades;

**INFOMEX:** Al Sistema autorizado por el IFAI que contiene los formatos impresos y electrónicos para que las personas presenten sus solicitudes de información 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 en internet es [www.infomex.org.mx/gobiernofederal](http://www.infomex.org.mx/gobiernofederal);

**Información:** A la contenida en los documentos que las dependencias y entidades generen, obtengan, adquieran, transformen o conserven por cualquier título;

**Información clasificada:** A la información reservada o confidencial que posee una dependencia o entidad;

**Información confidencial:** A la información a que se refiere el artículo 18 de la LFTAIPG y la que por disposición expresa de una ley sea considerada como tal;

**Información pública:** A toda la información que no se ubique en alguna de las causales de reserva o confidencialidad previstas en la LFTAIPG;

**Información reservada:** A la información que se encuentra temporalmente sujeta a alguna de las excepciones previstas en los artículos 13 y 14 de la LFTAIPG;

**LFTAIPG:** A la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental;

**Lineamientos:** A los actos administrativos de carácter general expedidos por el Pleno del IFAI y de observancia obligatoria;

**Manual:** Al Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Transparencia;

**OIC:** Al Órgano Interno de Control en la dependencia o entidad;

**Periodo de reserva:** Al plazo que se determinó para mantener bajo reserva un documento o alguna de sus partes al ubicarse en los supuestos previstos en los artículos 13 y 14 de la LFTAIPG;

**Procedimiento:** A la sucesión cronológica de actos concatenados entre sí, que se constituyen en una unidad, en función de la realización de una actividad o tarea específica dentro de un ámbito predeterminado de aplicación. Todo procedimiento involucra actividades y tareas de los servidores públicos, la determinación de tiempos de realización, el uso de recursos materiales y tecnológicos y la aplicación de métodos de trabajo;

**Recurso de revisión:** Al medio de impugnación previsto en los artículos 26, 49 y 50 de la LFTAIPG y 82 del RLFTAIPG;

**Resolución:** A la determinación que emite el CI o el IFAI en ejercicio de sus funciones;

**Revocar:** Al acto mediante el cual el CI o el IFAI dejan sin efectos jurídicos el pronunciamiento de una solicitud de información;

**RLFTAIPG:** Al Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental;

**Servidores públicos:** A toda persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión en las dependencias y entidades, incluidos los que manejen o apliquen recursos públicos federales;

**SPD:** A los servidores públicos designados por el titular de la unidad administrativa a la que se encuentren adscritos y que tienen bajo su responsabilidad las obligaciones referidas en este Manual;

**SPH:** A los servidores públicos designados por el titular de la UE para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información, en unidades administrativas distintas a la UE de la dependencia o entidad;

**Sesión:** A la reunión del CI para deliberar y decidir sobre los asuntos de su competencia;

**Sistema de control de gestión interna:** A la aplicación informática establecida en una dependencia o entidad, para el turno, gestión y respuesta de solicitudes;

**Sistema de índices de expedientes reservados:** A la aplicación informática establecida por el IFAI para que las dependencias y entidades realicen el registro, notificación y actualización de sus índices de expedientes reservados;

**Solicitante:** A la persona física o moral, nacional o extranjera, que presente una solicitud de acceso;

**Solicitud de acceso a la información:** Al escrito libre, en formato impreso o electrónico, que los solicitantes utilizan para presentar su requerimiento de información;

**Titular de la unidad administrativa:** Al servidor público responsable de la unidad administrativa;

**Titular de la Unidad de Enlace:** Al servidor público responsable de la Unidad de Enlace;

**UE:** Al área especializada que funge como vínculo entre el solicitante y la dependencia o entidad y realizará las funciones que establezcan la LFTAIPG, el RLFTAIPG, las demás disposiciones jurídicas y el presente Manual;

**Unidad administrativa:** Al área a la que se confieren atribuciones específicas en el reglamento interior, estatuto orgánico o disposición equivalente, y

**Versión pública:** Al documento que se obtiene después de haber protegido o eliminado las partes o secciones clasificadas como información reservada o confidencial.

#### 4. Ambito de Aplicación

El Manual es de observancia obligatoria en las dependencias y entidades.

#### 5. Responsables de su Aplicación

Todos los servidores públicos de las dependencias y entidades deberán observar el presente Manual, sin perjuicio del cumplimiento de la LFTAIPG, el RLFTAIPG, las leyes específicas y las disposiciones emitidas por el IFAI.

Los Titulares de las dependencias y entidades, deberán hacer lo necesario para que los procedimientos de organización comprendan los que en el presente Manual se establecen.

Los CI, las UE y los titulares de las unidades administrativas de los sujetos obligados, realizarán las acciones que permitan observar adecuadamente este Manual.

Los CI, cuando resulte necesario adoptarán el o los criterios que permitan la flexibilidad de la aplicación de los procedimientos, de conformidad con las particularidades del caso concreto.

#### 6. Procedimientos

##### 6.1 Clasificación y desclasificación de información

###### 6.1.1 Clasificación de información

###### 6.1.1.1 Objetivo

Facilitar la clasificación que por excepción y conforme a los supuestos de reserva y confidencialidad, establecidos en la LFTAIPG, realizan los titulares de las unidades administrativas de las dependencias y entidades.

###### 6.1.1.2 Descripción del procedimiento

Este apartado describe las actividades que habrá de realizar la unidad administrativa para clasificar su información.

###### 6.1.1.3 Actividades secuenciales por responsable

Responsable	No.	Actividad	Método o Herramienta	Normativa
Unidad administrativa	1	Genera, obtiene, adquiere, transforma la información o recibe una solicitud de acceso respecto de la misma.	Revisión física o electrónica	Arts. 13, 14, 15, 16 y 17 de la LFTAIPG, 26 y 27 del RLFTAIPG y Décimo Trigésimo Sexto Lineamientos de clasificación y desclasificación de la información.
Unidad administrativa	2	Identifica los expedientes o documentos que contengan información que deba clasificarse como reservada o confidencial.	Revisión física o electrónica	Arts. 13, 14, 16 y 17 de la LFTAIPG y Décimo Trigésimo Sexto Lineamientos de clasificación y desclasificación de la información.
Unidad administrativa	3	Clasifica la información, insertando una leyenda a los expedientes o documentos que indique su carácter de reservado y/o confidencial. * Toma nota para efectos del procedimiento 6.1.4.3 Fin de procedimiento.	Formato de clasificación y desclasificación de la información	Arts. 13, 14, 16, 18 y 19 de la LFTAIPG. Trigésimo séptimo Cuadragésimo segundo Lineamientos de clasificación y desclasificación de la información.

###### 6.1.2 Ampliación del periodo de reserva

###### 6.1.2.1 Objetivo

Orientar a las unidades administrativas de las dependencias y entidades para que, por excepción, soliciten a través del CI la ampliación del periodo de reserva siempre que ésta se justifique.

###### 6.1.2.2 Descripción del procedimiento

Este apartado describe las actividades que habrán de realizar las unidades administrativas y el CI para solicitar la ampliación del periodo de reserva, en los casos en que se justifique.

### 6.1.2.3 Actividades secuenciales por responsable

Responsable	No.	Actividad	Método o Herramienta	Normatividad
Unidad administrativa	1	Identifica los documentos cuyo periodo de reserva está por vencer y requieren ampliación, por lo menos con 5 meses de anticipación.	Revisión física o electrónica	Arts. 13, 14 y 15 LFTAIPG y 35 del R
Unidad administrativa	2	Determina que subsisten las causas que dieron origen a la reserva.	Revisión física o electrónica	Arts. 13, 14 y 15 LFTAIPG y 35 del R
Unidad administrativa	3	Remite al CI, con 4 meses de anticipación, la solicitud de ampliación del periodo de reserva y justifica que subsisten las causas que motivaron la misma.	Oficio	Arts. 13, 14 y 15 LFTAIPG y 35 del R
CI	4	Analiza la solicitud de ampliación del periodo de reserva. ¿Se justifica la ampliación? Sí, continúa en la actividad 7. No, continúa en la actividad 5.	Revisión física	Arts. 13, 14 y 15 LFTAIPG y 35 del R
CI	5	Comunica al titular de la unidad administrativa la determinación de que no se justifica la ampliación solicitada.	Oficio	Arts. 13, 14 y 15 LFTAIPG y 35 del R
Unidad administrativa	6	Desclasifica la información cuya ampliación no se justificó, una vez vencido el periodo de reserva.  * Toma nota para efectos de los procedimientos 6.1.3.3 y 6.1.4.3  Fin de procedimiento.	Formato de clasificación y desclasificación de la información	Arts. 15 de la LFTAIPG, fracción I del RL Lineamientos Triénicos al Cuadro tercero de los Lineamientos de clasificación y desclasificación
CI	7	Solicita la ampliación al IFAI de manera fundada y motivada, por lo menos con 3 meses de anticipación al vencimiento del periodo de reserva.	Oficio	Arts. 13, 14 y 15 LFTAIPG y 35 del R
CI	8	Recibe respuesta del IFAI o se actualiza la afirmativa ficta.  ¿Se autoriza la ampliación y/o verifica la configuración de la afirmativa ficta?  Sí, continúa en la actividad 9.  No, continúa en la actividad 5.	Oficio y/o comunicación electrónica, o falta de respuesta en los 2 meses posteriores a la presentación de la solicitud	Art. 35 del RLFT

CI	9	Comunica al titular de la unidad administrativa la autorización de la ampliación del periodo de reserva o la afirmativa ficta.	Oficio y/o comunicación electrónica	Arts. 15 de la LFTA del RLFTAIP
Unidad Administrativa	10	Registra la ampliación del periodo de reserva. * Toma nota para efectos del procedimiento 6.1.4.3 Fin de procedimiento.	Formato de clasificación y desclasificación de la información	Arts. 15 de la LFTA/ 35 del RLFTAIF Lineamientos Trié séptimo al Cuadro tercero de los Lineamientos de clasificación y desclasificación

### 6.1.3 Desclasificación de Información

#### 6.1.3.1 Objetivo

Desclasificar la información cuando haya transcurrido el periodo de reserva, o no habiendo transcurrido, ya no subsistan las causas que dieron origen a la clasificación, atendiendo las circunstancias de modo, tiempo y lugar.

#### 6.1.3.2 Descripción del procedimiento

Este apartado describe las actividades que habrán de observar las unidades administrativas de las dependencias y entidades para desclasificar la información.

#### 6.1.3.3 Actividades secuenciales por responsable

Responsable	No.	Actividad	Método o Herramienta	Normatividad
Unidad administrativa	1	Desclasifica expedientes o documentos clasificados como reservados, cuando: a) Venza el período de reserva; b) Desaparezcan las causas que dieron origen a la clasificación, o c) El CI o el IFAI instruyan en su caso, la desclasificación.	Formato de clasificación y desclasificación de la información	Arts. 15 de la LFTA/ 34 del RLFTAIPG, tercero y Décimo cu: Lineamientos de clasificación y desclasificación
Unidad administrativa	2	Elabora la relación de expedientes o documentos desclasificados.	Documento	Arts. 17 de la LFTA del RLFTAIP
Unidad administrativa o UE (según corresponda)	3	Actualiza los índices de expedientes reservados del IFAI conforme al procedimiento 6.1.4.3 Fin de procedimiento.	Sistema de índices de expedientes reservados	Arts. 15 de la LFTA del RLFTAIP

### 6.1.4 Actualización de los Índices de Expedientes Reservados

#### 6.1.4.1 Objetivo

Actualizar semestralmente los índices de expedientes reservados a través del sistema de índices de expedientes reservados establecido por el IFAI.

#### 6.1.4.2 Descripción del procedimiento

Este apartado describe las actividades que habrán de observar las unidades administrativas para actualizar semestralmente los índices de expedientes reservados.

#### 6.1.4.3 Actividades secuenciales por responsable

Responsable	No.	Actividad	Método o Herramienta	Normatividad
UE	1	Promueve, entre las unidades administrativas, previo a la fecha en que deben ser remitidos, la actualización de los expedientes que durante el semestre correspondiente fueron: a) clasificados, b) desclasificados, y c) en su caso, las ampliaciones de periodos de reserva.	Correo electrónico y/o sistema de control de gestión interna	Tercero de los Line: para notificar al II índices.
Unidad administrativa	2	Identifica los expedientes que durante el semestre correspondiente fueron: a) clasificados, b) desclasificados, y c) en su caso, las ampliaciones de periodos de reserva.	Sistema de índices, documento electrónico o sistema de control de gestión interna	Arts. 17 de la LFTAIF RLFTAIPG y Tercer Lineamientos para r IFAI los índice
Unidad administrativa	3	Accede al Sistema de índices y realiza la actualización.	Sistema de índices	Tercero de los Line: para notificar al II índices.
Unidad administrativa	4	Envía al CI a través del Sistema de índices, y se lo comunica por oficio, informando el total de expedientes clasificados y desclasificados, dentro de los primeros 10 días hábiles de los meses de enero y julio de cada año.	Sistema de índices y oficio	Tercero de los Line: para notificar al II índices.
CI	5	Recibe a través del Sistema de índices para su aprobación, dentro de los 10 días hábiles siguientes al periodo de envío por parte de la unidad administrativa. ¿Los aprueba? Sí, continúa en la actividad 6. No, continúa en la actividad 8.	Sesión	Arts. 17 de la LFTAIF RLFTAIPG y Tercer Lineamientos para r IFAI los índice
CI	6	Instruye a la UE para su envío al IFAI a través del Sistema de índices, dentro de los 10 días hábiles siguientes a la aprobación.	Sistema de índices	Arts. 17 de la LFTAIF RLFTAIPG y Tercer de los Lineamientos para notificar al IFAI los
UE	7	Envía la actualización de índices de expedientes reservados al IFAI y genera el acuse correspondiente. Fin de procedimiento.	Sistema de índices y acuse	Cuarto de los Line: para notificar al II índices.
CI	8	Instruye a la UE o a la unidad administrativa, en su caso, para que realice las adecuaciones que correspondan.	Correo electrónico y/o sistema de control de gestión interna y/o oficio	Arts. 17 de la LFTAIF RLFTAIPG
Unidad administrativa/UE	9	Realiza las adecuaciones instruidas por el CI.	Sistema de índices	Arts. 17 de la LFTAIF RLFTAIPG
CI	10	Verifica el cumplimiento de sus instrucciones. ¿Fueron observadas? Sí, continúa en la actividad 6. No, continúa en la actividad 8.	Sistema de índices	Arts. 17 de la LFTAIF RLFTAIPG

## 6.2 Atención a Solicitudes de Acceso a la Información

### 6.2.1 Objetivo

Atender las solicitudes de acceso a la información de manera eficiente y oportuna.

### 6.2.2 Descripción del procedimiento

Este apartado describe las actividades que habrán de realizar las dependencias y entidades para atender de manera ágil y expedita las solicitudes de acceso a la información.

### 6.2.3 Actividades secuenciales por responsable

Responsable	No.	Actividad	Método o Herramienta	Normatividad
<b>Etapas I (De la Unidad de Enlace)</b>				
UE o SPH	1	<p>Recibe al solicitante que acude directamente a la dependencia o entidad y lo orienta y apoya en la captura de su solicitud de información.</p> <p>Recibe la solicitud.</p> <p>¿Se recibió por escrito libre, correo certificado, mensajería o medios electrónicos? continúa en la actividad 2.</p> <p>¿Se recibió por INFOMEX? continúa en la actividad 3.</p>	Recepción física; correo certificado, mensajería, o medios electrónicos o INFOMEX	Arts. 40 y 41 LFTAIF RLFTAIPG, Tercero, Décimo Primero y Segundo de los Lineamientos de acceso a la información
UE o SPH	2	<p>Registra la solicitud en el INFOMEX, el mismo día de su recepción, excepto cuando se hubiese recibido después de las 18:00 horas, en cuyo caso, la captura se hará al día hábil siguiente, generando el acuse y enviándolo al solicitante en el medio elegido para recibir notificaciones.</p>	INFOMEX y/o correo certificado	Arts. 40 de la LFTAIF RLFTAIPG, Tercero y los Lineamientos de acceso a la información
UE o SPH	3	<p>Revisa el contenido de la solicitud.</p> <p>¿La información solicitada es competencia de la dependencia o entidad?</p> <p>a) No, continúa en la actividad 7.</p> <p>b) No lo puede determinar, por lo que lo turna a la unidad administrativa correspondiente para su determinación, continúa en la actividad 1 de la Etapa II.</p> <p>c) Sí, continúa en la actividad 4.</p>	INFOMEX	Arts. 40 de la LFTAIF RLFTAIPG y Quinto, de los Lineamientos de acceso a la información
UE o SPH	4	<p>¿Se encuentra en alguna de las hipótesis a que se refiere el Art. 48 de la LFTAIPG?</p> <p>Sí, no se dará trámite a la solicitud, continúa en la actividad 9.</p> <p>No, continúa en la actividad 5.</p>	INFOMEX	Art. 48 de la LFTAIF
UE o SPH	5	<p>¿Cumple con los requisitos a que se refiere el artículo 40 de la LFTAIPG?</p> <p>Sí, continúa en la actividad 6.</p>	INFOMEX	Art. 40 de la LFTAIF

		No, continúa en la actividad 8.		
UE o SPH	6	Turna la solicitud a la o las unidades administrativas que pudieran tener la información, dentro de los 2 días hábiles siguientes a aquel en que se haya recibido, continúa en la actividad 1 de la Etapa II.	Correo electrónico o sistema de control de gestión interna y/o oficina	Arts. 43 de la LFTAIF fracción I del RLF
UE o SPH	7	Orienta al solicitante, dentro de los 5 días hábiles siguientes a la recepción, sobre la dependencia o entidad que pudiera tener la información.  Fin de procedimiento.	INFOMEX y/o correo certificado	Arts. 40 de la LFTAIF RLFTAIPG y Quinto, de los Lineamientos a la informaci
UE o SPH	8	Requiere al solicitante, por única vez, dentro de los 10 días hábiles siguientes a la presentación de la solicitud, para que proporcione, en un plazo que no exceda de un mes, mayores elementos para identificar la información.  ¿Recibe mayores elementos para identificar la información? Sí, continúa en la actividad 6. No, continúa en la actividad 9.	INFOMEX y/o correo certificado	Art. 40 de la LFTAIPG fracción IV de los Lir de acceso a la info
UE o SPH	9	La solicitud es desechada por el INFOMEX.  Fin de procedimiento.	INFOMEX	Arts. 40 y 48 de la L
<b>Etapla II (Atención de solicitudes de acceso a información pública o clasificada)</b>				
Unidad administrativa	1	Recibe la solicitud.  (Viene de las actividades 3, inciso b), o 6 de la Etapa I. La UE o SPH turnó solicitud de información).	Correo electrónico o sistema de control de gestión interna y/o oficina	Art. 43 de la LFTAIPG fracción III de los Lir de acceso a la info
Unidad administrativa	2	Analiza el sentido y alcance de la solicitud de acceso.  ¿Es de su competencia? Sí, continúa en la actividad 3.  No es de su competencia y sugiere a la UE:  a) Sugiere el turno a una diversa unidad administrativa y continúa en la actividad 6 de la Etapa I.  b) La dependencia o entidad no es competente y orienta sobre la institución competente, continúa en la actividad 7 de la Etapa I.	Análisis	Art. 42 de la LFTA
Unidad administrativa	3	Analiza si cuenta con los elementos necesarios para identificar la información solicitada.  Sí cuenta con los elementos, continúa en la actividad 4.  No cuenta con los elementos, envía a la UE una aclaración para el solicitante, * continúa en la actividad 8 de la Etapa I.  * Siempre y cuando no se haya solicitado una aclaración previa.	Análisis	Art. 42 de la LFTA

Unidad administrativa	4	<p>Considera necesario solicitar la ampliación del plazo de respuesta.</p> <p>Sí, continúa en la actividad 1 de la Etapa IV.</p> <p>No, continúa en la actividad 5.</p>	Análisis	Art. 44 de la LFI
Unidad administrativa.	5	<p>Realiza una búsqueda exhaustiva de la información en sus archivos.</p> <p>(También viene de la actividad 6, Etapa IV).</p> <p>¿Existe la información en sus archivos?</p> <p>Sí, continúa en la actividad 6.</p> <p>No, continúa en la actividad 1 de la Etapa III.</p>	Revisión física y/o electrónica	Art. 46 de la LFI
Unidad administrativa	6	<p>Determina si la información es pública, reservada o confidencial.</p> <p>(También viene de la actividad 5, Etapa III. Sí, localizó la información).</p> <p>¿La información es pública?</p> <p>a) Sí, continúa en la actividad 7.</p> <p>b) No, es reservada y/o confidencial, la clasifica conforme al procedimiento 6.1.1.3, o en su caso, verifica subsistan las causas que dieron origen a su clasificación, y continúa en la actividad 9.</p> <p>c) No, es parcialmente reservada y/o confidencial, la clasifica conforme al procedimiento, continúa en la actividad 1 de la Etapa V.</p>	Revisión física	Arts. 27 y 43 de la LF del RLFTAIPG y Lin Cuarto, Quinto y Se Lineamientos de cla: desclasificaci
Unidad administrativa	7	<p>Envía a la UE o SPH dentro de los 15 días hábiles siguientes a aquél en que se recibió la solicitud, la información solicitada, y/o indica el número de fojas en que consta y/o la modalidad en que se encuentra disponible; o bien, la fuente, lugar y forma en que se puede consultar, reproducir o adquirir la información, continúa en la actividad 8, inciso a).</p> <p>(También viene de la actividad 11).</p>	INFOMEX	Arts. 42 LFTAIPC fracción II del RLF
UE o SPH	8	<p>a) Recibe la respuesta de la unidad administrativa y continúa en la actividad 12.</p> <p>(Viene de la actividad 2, Etapa IV. CI, no concedió la prórroga).</p>	INFOMEX	Art. 41 de la LFI

		b) Recibe la determinación del CI no concediendo la prórroga y notifica a la unidad administrativa, continúa en la actividad 5.		
Unidad administrativa	9	Comunica al CI, de manera fundada y motivada, la clasificación de la información y, en su caso, el plazo de la reserva, dentro de los 8 días hábiles siguientes a su recepción.	Oficio y solicitud de acceso	Arts. 45 de la LFTA/ fracción III del RLF Lineamientos Cuarta Sexto de los Lineamientos de clasificación y descla
CI	10	Resuelve en el menor tiempo posible, de manera fundada y motivada, respecto de la clasificación de la información y lo comunica a la UE. En caso de no contar con los elementos necesarios para emitir la resolución correspondiente, analiza la posibilidad de ampliar el plazo de respuesta y continúa en la actividad 2 de la Etapa IV.	Resolución y/o correo electrónico y/o sistema de control de gestión interna y/o oficio	Arts. 45 de la LFTA fracción III del RLI
UE	11	Comunica la resolución a la unidad administrativa y al solicitante. ¿La resolución confirma o modifica la clasificación y niega el acceso a la información? Sí. Fin de procedimiento. No, (revoca la clasificación y concede el acceso a la información), indicando el plazo para su cumplimiento, continuando en la actividad 7 o en la actividad 1 de la Etapa V.	Correo electrónico o sistema de control de gestión interna y/o oficio	Arts. 41 y 45 de la L 70 del RLFTA/
UE o SPH	12	Comunica, en su caso, la disponibilidad de documentos. ¿Hay costos de reproducción y envío? No, continúa en la actividad 13. Sí, continúa en la actividad 14.	INFOMEX o medio seleccionado por el solicitante, o correo certificado	Arts. 27, 28, fracción de la LFTAIPG, 51 RLFTAIPG y Lineamientos Sexto a Décimo de ac informaci
UE o SPH	13	Proporciona al solicitante acceso a los documentos. Fin de procedimiento.	INFOMEX o medio seleccionado por el solicitante	Arts. 50 y 54 del RI
UE o SPH	14	Comunica al solicitante los costos de reproducción y envío, en su caso, genera el formato de pago correspondiente.	INFOMEX o medio seleccionado por el solicitante o correo certificado	Arts. 50, 51 y 7 RLFTAIPG, y Lineamientos Sexto, fracciones I, II Lineamientos de ac informaci
UE o SPH	15	Recibe la notificación de pago por parte del solicitante.	INFOMEX o medio elegido por el solicitante	Arts. 44 de la LFTAIF RLFTAIPG

UE o SPH	16	Requiere a la unidad administrativa el envío de la información que se puso a disposición.	Correo electrónico o sistema de control de gestión interna y/o oficina	Arts. 41 y 44 de la L 74 del RLFTA
Unidad administrativa.	17	Entrega a la UE o SPH, en el menor tiempo posible, la información.	Física	Art. 44 de la LFT
UE o SPH	18	Entrega o envía la información al solicitante, en un plazo no mayor de 10 días hábiles, contados a partir de la fecha de pago.  Registra en el INFOMEX la entrega de la información.  Fin de procedimiento.	Entrega en la UE o por mensajería o correo certificado	Arts. 28, fracción IV, la LFTAIPG y 51 del RLFTAIPG
<b>Etapas III (Atención de solicitudes de acceso a información inexistente)</b>				
Unidad administrativa	1	Comunica al CI, dentro de los 5 días hábiles siguientes a aquel en que recibió la solicitud, la inexistencia de la información, orientando, en su caso, sobre la posible ubicación de la misma.  (Viene de la actividad 5, Etapa II. No existe la información en sus archivos).	Oficio y solicitud de información	Arts. 46 de la LFTA fracción V del RLF
CI	2	Analiza el caso y, de ser procedente, determina la adopción de medidas para localizar la información.  ¿Se requieren medidas para localizar la información? a) Sí, continúa en la actividad 3.  b) Sí, pero es próximo el vencimiento del plazo de respuesta (20 días hábiles), continúa en la actividad 2 de la Etapa IV.  c) No, continúa en la actividad 7.	Análisis	Arts. 46 de la LFTA fracción V del RLF
CI	3	Instruye a la UE o SPH o unidad administrativa para que realice(n) las gestiones necesarias para localizar la información.	Correo electrónico o sistema de control de gestión interna y/o oficina	Arts. 29, fracción IV LFTAIPG:
UE o SPH	4	Comunica, el mismo día, a la unidad administrativa la instrucción del CI.	Correo electrónico o sistema de control de gestión interna y/o oficina	Art. 29, fracción I LFTAIPG:

Unidad administrativa	5	Adopta las medidas comunicadas por el CI o la UE o SPH para localizar la información.  ¿Localiza la información? Sí, continúa en la actividad 6 de la Etapa II. No, continúa en la actividad 6.	Revisión física	Arts. 46 de la LFTA fracción V del RLf
Unidad administrativa	6	Comunica al CI la inexistencia de la información.	Oficio y/o sistema de control de gestión interna	Arts. 46 de la LFTA fracción V del RLf
CI	7	Resuelve, en el menor tiempo posible, de manera fundada y motivada, sobre la inexistencia de la información y lo comunica a la UE.	Resolución y correo electrónico y/o sistema de control de gestión interna y/o oficio	Arts. 46 de la LFTA fracción V del RLf
UE	8	Comunica la resolución al solicitante y a la unidad administrativa.  Fin de procedimiento.	INFOMEX, o medio seleccionado por el solicitante o correo certificado	Arts. 41 y 44 de la L Quinto y Sexto, fracción V de los Lineamientos de : informació
<b>Etapa IV (Ampliación del plazo de respuesta o prórroga)</b>				
Unidad administrativa	1	Solicita al CI, indicando las razones que motiven la ampliación del plazo de respuesta.  (Viene de la actividad 4, Etapa II. Sí, requiere solicitar la ampliación).	Oficio y solicitud	Art. 44 de la LF1
CI	2	Analiza la ampliación del plazo de respuesta.  (Viene de las actividades 10, Etapa II o 2, inciso b), Etapa III).  ¿Es procedente la prórroga? Sí, continúa en la actividad 3. No, continúa en la actividad 8 de la Etapa II.	Análisis	Arts. 44 de la LFTA del RLFTAIF
CI	3	Determina la ampliación del plazo de respuesta hasta por 20 días hábiles, indicando las razones que lo motiven y lo comunica a la UE.	Acuerdo, resolución u oficio	Arts. 46 de la LFTAIF RLFTAIPG
UE	4	Comunica la determinación del CI, a la unidad administrativa y al solicitante.	Correo electrónico y/o sistema de control de gestión interna y/o oficio  INFOMEX o correo certificado o estrados	Arts. 41 y 44 de la L Lineamiento Quinto, de los Lineamientos a la informaci
Unidad administrativa	5	Recibe la determinación del CI, continúa en la actividad 5 de la Etapa II.	Correo electrónico y/o sistema de control de gestión interna y/o oficio	Art. 43 de la LF1
<b>Etapa V (Versiones públicas)</b>				

Unidad administrativa	1	Determina que la información solicitada es parcialmente reservada y/o confidencial.  (Viene de la actividad 6, inciso c), Etapa II).  Recibe notificación de la resolución del CI para generar una versión pública.  (Viene de la actividad 11, Etapa II).	Correo electrónico y/o sistema de control de gestión interna y/o oficio	Arts. 40 y 43 LFTAIF y 70, fracción IV del RL
Unidad administrativa	2	Verifica las partes reservadas y/o confidenciales del documento o expediente.	Revisión física o electrónica	Arts. 43 de la LFTAIF y 70, fracción IV del RL
Unidad administrativa	3	Comunica al CI, de manera fundada y motivada, la clasificación de las partes o secciones del documento o expediente, así como su disponibilidad en versión pública, y la forma de reproducción.	Oficio	Arts. 43 de la LFTAIF y 70, fracción IV del RL
CI	4	Analiza la clasificación del documento o expediente y su disponibilidad en versión pública y determina la procedencia de ésta.  ¿Procede la clasificación? Sí, continúa en la actividad 5. No, continúa en la actividad 6	Análisis	Arts. 43 y 45 de la LFTAIF y 70 del RL
CI	5	Confirma la clasificación del documento o expediente y su disponibilidad en versión pública, y continúa en la actividad 7.	Resolución	Arts. 43 y 45 de la LFTAIF y 70, fracción IV del RL
CI	6	Revoca la clasificación del documento o expediente y determina se otorgue acceso a la versión íntegra de la información solicitada y continúa en la actividad 7.	Resolución	Arts. 43 y 45 de la LFTAIF y 70 del RL
CI	7	Comunica la resolución a la UE.	Correo electrónico o sistema de control de gestión interna y/o oficio	Art. 70 del RLFT
UE	8	Comunica a la unidad administrativa y al solicitante la resolución del CI.  ¿La reproducción tiene costo? Sí, continúa en la actividad 9. No, continúa en la actividad 11.	Correo electrónico o sistema de control de gestión interna y/o oficio  INFOMEX y/o oficio y/o medio que, en su caso, haya elegido el solicitante o correo certificado	Arts. 41, 42 y 43 LFTAIF, 50, 51, 52 RLFTAIPG y Lineamiento Sexto, fracciones I, II de los Lineamientos de Información
UE	9	Recibe la elección del medio de reproducción y, en su caso, genera el formato de pago y/o envío.	INFOMEX o medio que, en su caso, haya elegido el solicitante o correo certificado	Arts. 27 y 41 de la LFTAIF, de los Lineamientos de Información a la Información
UE	10	Recibe la notificación del pago del costo de reproducción de la información y/o envío correspondiente.	INFOMEX o medio que, en su caso, haya elegido el solicitante	Arts. 27 y 41 de la LFTAIF
UE	11	Requiere a la unidad administrativa remita la versión pública correspondiente.	Correo electrónico y/o sistema de control de gestión interna y/o oficio	Arts. 41 y 43 de la LFTAIF
	12		Física o electrónica	

Unidad administrativa		Elabora versión pública del expediente o documento, y entrega a la UE, en el menor tiempo posible.		Arts. 43 y 44 de la L 30, 41, 51, 73 y RLFTAIPG, del 7 al Lineamientos de v públicas y Séptim Lineamientos de cla: desclasificaci
UE	13	Recibe versión pública y la entrega al solicitante, en un plazo no mayor de 10 días hábiles, contados a partir de la fecha de la notificación de disponibilidad de la información y/o del pago del costo de reproducción y en su caso, del envío. Fin de procedimiento.	Física o electrónica	Art. 41 y 44 de la L

### 6.3 Recurso de Revisión y Atención de Resoluciones del IFAI

#### 6.3.1 Objetivo

Atender con oportunidad los requerimientos de información, promover las manifestaciones y alegatos que resulten necesarios con motivo de los recursos de revisión que interpongan los particulares ante el IFAI, en contra de las determinaciones y respuestas recaídas a las solicitudes de acceso a la información o, en su caso, dar cumplimiento a las resoluciones emitidas por el IFAI.

#### 6.3.2 Descripción del procedimiento

Este apartado describe las actividades que habrán de observar las dependencias y entidades para atender de manera ágil y expedita los trámites derivados de la sustanciación de recursos de revisión, incluyendo las resoluciones que recaigan a los mismos.

#### 6.3.3 Actividades secuenciales por responsable

Responsable	No.	Actividad	Método o Herramienta	Normatividad
UE o SPH y/o CI	1	<p>Recibe notificación relativa a un recurso de revisión:</p> <p>a) Acuerdo de admisión y traslado al CI, y/o</p> <p>b) Requerimiento de informe sobre el contenido de la información clasificada, y/o</p> <p>c) Solicitud de información adicional sobre el motivo de la respuesta otorgada y/o</p> <p>d) Acuerdo de acceso a la información clasificada o celebración de audiencia con las partes, continúa en la actividad 9.</p> <p>(Interpuesto por el particular y del análisis realizado por el IFAI se determinó procedente).</p>	Herramienta de comunicación	Arts. 28, 29 y 49 LFTAIPG, 88 del RL Lineamiento Octav Lineamientos y comunicación con
UE o SPH y/o CI	2	<p>Analiza si requiere información de la unidad administrativa involucrada para atender las notificaciones a), b) o c) recibidas.</p> <p>¿Requiere información? Sí, continúa en la actividad 3. No, continúa en la actividad 5.</p>	Análisis	Arts. 28 y 29 de la L

UE o SPH y/o CI	3	Requiere la información a la unidad administrativa el mismo día en que recibió el acuerdo de admisión.	Correo electrónico y/o sistema de control de gestión interna y/o oficio	Arts. 28, 29 y 43 LFATAIPG.
Unidad administrativa.	4	Remite, en el menor tiempo posible, la información solicitada.	Correo electrónico y/o sistema de control de gestión interna y/o oficio	Arts. 42, 43, 45 y 46 LFATAIPG.
UE o SPH y/o CI	5	Elabora el proyecto de alegatos y/o documentación necesaria para la sustanciación del recurso de revisión.	Documentos diversos	Arts. 28 y 29 de la L 90 del RLFTAI
UE o SPH y/o CI	6	Somete el proyecto correspondiente al CI.	Documentos diversos	Arts. 28 y 29 de la L 90 del RLFTAI
CI	7	Aprueba el proyecto de alegatos y/o documentación necesaria para la sustanciación del recurso de revisión.	Documentos diversos	Art. 29 de la LFATAIPG
UE o SPH y/o CI	8	Remite al IFAI los alegatos y/o documentación necesaria para la sustanciación del recurso de revisión, incluyendo, dependiendo del asunto, la notificación de la UE al solicitante de un alcance o modificación de respuesta.  En su caso, continúa en la actividad 11.	Herramienta de comunicación y, en su caso, correo electrónico o correo certificado o estrados	Octavo, fracción II Lineamientos y comunicación con
UE o SPH y/o CI	9	Comunica a la unidad administrativa el acuerdo.	Correo electrónico y/o sistema de control de gestión interna y/o oficio	Arts. 28 y 29 de la L
UE o SPH o CI y unidad administrativa	10	Atienden la celebración de audiencia o el acceso a la información.  En su caso, continúa en la actividad 5.	Asistencia al IFAI	Arts. 28 y 29 de la L
UE o SPH y/o CI	11	Recibe la resolución emitida por el IFAI.	Herramienta de comunicación	Octavo, fracción V Lineamientos y comunicación con
UE o SPH y/o CI	12	Analiza la resolución para identificar el sentido y alcance que puede ser:  Desechar, sobreseer o confirmar.  Fin de procedimiento.  Revocar o modificar, continúa en la actividad 13.	Análisis	Arts. 28 y 29 de la L

UE o SPH y/o CI	13	Realiza las gestiones necesarias a efecto que se dé cumplimiento a la resolución en los términos y plazo ordenados por el IFAI.	Oficio	Arts. 28 y 29 de la L
Unidad administrativa	14	Atiende los requerimientos de la UE o SPH y/o CI. Si la información es pública, continúa en el procedimiento 6.2.3, Etapa II, actividad 7. Si la información es reservada y/o confidencial, continúa en el procedimiento 6.2.3, Etapa II, actividad 9 o Etapa V, actividad 2. Si la información es inexistente, continúa en el procedimiento 6.2.3, Etapa III, actividad 2.  CONCLUIDO EL PROCEDIMIENTO CORRESPONDIENTE, TODAS CONTINUAN EN LA ACTIVIDAD 15.	Oficio	Arts. 42, 43, 45 y 46 de la LFTAIPG.
UE o SPH y/o CI	15	Notifica el cumplimiento al IFAI a más tardar el día de su vencimiento.  Fin de procedimiento.	Herramienta de comunicación	Noveno de los Lineamientos para comunicación c

#### 6.4 Información socialmente útil o focalizada

##### 6.4.1 Objetivo

Generar, procesar y sintetizar información de las dependencias y entidades afines a sus particularidades, características, condiciones, circunstancias y marco jurídico de actuación, que resulte del interés de los particulares y propicie una clara rendición de cuentas.

##### 6.4.2 Descripción del Procedimiento

Este apartado describe los procedimientos a través de los cuales, las dependencias y entidades, deberán publicar la información socialmente útil o focalizada en los portales institucionales en internet.

##### 6.4.3 Actividades secuenciales por responsable

Responsable	No.	Actividad	Método o Herramienta	Normatividad
UE	1	a) Solicita a los Titulares de la unidad administrativa identificar información socialmente útil o focalizada, conforme a sus particularidades, características, condiciones, circunstancias y marco	Correo electrónico o sistema de control de gestión interna y/o oficio	Línea estratégica Programa de rendición de cuentas, y 7, 10 y 11 de las Disposiciones Generales

		jurídico de actuación, continúa en la actividad 7. b) Solicita al CI la aprobación de la constitución de grupos de apoyo, continúa en la actividad 2.	
CI	2	Aprueba y establece grupos de apoyo a la UE.	Sesión
UE	3	Solicita a la unidad administrativa la designación del SPD para conformar el grupo de apoyo.	Correo electrónico o sistema de control de gestión interna y/o oficio
Unidad administrativa	4	Comunica a la UE el SPD que conformará el grupo de apoyo.	Correo electrónico o sistema de control de gestión interna y/o oficio
UE	5	Registra el SPD que conformará el grupo de apoyo.	Documento
Unidad administrativa y/o grupo de apoyo	6	Identifica y ordena la información para ponerla a disposición de los usuarios del portal institucional en internet.	Análisis y síntesis
Titular de la unidad administrativa	7	Valida la información para asegurar que sea veraz, confiable, actual y socialmente útil o está focalizada.	Revisión física y rúbrica
Unidad administrativa	8	Envía al SPD la información validada.	Correo electrónico o sistema de control de gestión interna y/o oficio
SPD	9	Recopila e integra información solicitada en el marco de su competencia.	Correo electrónico o sistema de control de gestión interna y/o oficio
SPD	10	Envía la información validada a la UE.	Correo electrónico o sistema de control de gestión interna y/o oficio
UE	11	Solicita al área de tecnologías de la información o responsable de publicar la información, su difusión en el portal institucional en Internet.	Correo electrónico o sistema de control de gestión interna y/o oficio
UE	12	Verifica la publicación de la información en el portal institucional en internet. Fin de procedimiento.	Portal institucional en Internet

**ARTICULO CUARTO.-** La interpretación para efectos administrativos, del presente Acuerdo, así como la resolución de los casos no previstos en el mismo, corresponderá a la Unidad de Políticas de Transparencia y Cooperación Internacional de la Secretaría de la Función Pública.

Cuando la interpretación de este Acuerdo incida en aspectos previstos por la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, su Reglamento o las disposiciones emitidas por el Instituto Federal de Acceso a la Información Pública, corresponderá a éste, realizar la interpretación respectiva.

**ARTICULO QUINTO.-** La política, las disposiciones, las acciones y los procedimientos del Manual, a que se refiere el presente Acuerdo, deberán revisarse, cuando menos una vez al año, por la Unidad de Políticas de Transparencia y Cooperación Internacional de la Secretaría de la Función Pública, para efectos de su actualización.

**ARTICULO SEXTO.-** Los órganos internos de control de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y de la Procuraduría General de la República, vigilarán el cumplimiento de lo dispuesto por el presente Acuerdo.

Asimismo, los referidos órganos internos de control deberán verificar que las dependencias y entidades lleven a cabo las acciones que procedan a efecto de que queden sin efectos todas aquellas disposiciones que contravengan o dupliquen lo dispuesto en la política, las disposiciones, las acciones y el Manual, que no se encuentren contenidas en leyes, reglamentos y la normatividad emitida por el Instituto Federal de Acceso a la Información Pública.

#### TRANSITORIOS

**Primero.-** El presente Acuerdo entrará en vigor a los 20 días hábiles siguientes al de su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

Las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y la Procuraduría General de la República contarán con un plazo de 20 días hábiles a partir de la fecha de publicación en el Diario Oficial de la Federación del presente ordenamiento, para efectos de lo previsto en los artículos Segundo, numeral 4 y Sexto, segundo párrafo del presente Acuerdo.

**Segundo.-** Todos aquellos procesos, trámites, autorizaciones y actos iniciados con base en las disposiciones que queden sin efectos, deberán concluirse conforme a lo previsto en las mismas.

**Tercero.-** Las dependencias y entidades que hayan realizado acciones de mejora funcional y sistematización integral de los procedimientos en materia de transparencia, podrán operar con sus procedimientos optimizados, siempre que acrediten ante la Unidad de Políticas de Transparencia y Cooperación Internacional de la Secretaría de la Función Pública, que los mismos son compatibles con los

establecidos en el Manual.

**Cuarto.-** El cumplimiento a lo establecido en el presente Acuerdo se realizará con los recursos humanos, materiales y presupuestarios que tengan asignados las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y la Procuraduría General de la República, por lo que no implicará la creación de estructuras ni la asignación de recursos adicionales.

Sufragio Efectivo. No Reelección.

México, D.F., a 7 de julio de 2010.- El Secretario de la Función Pública, **Salvador Vega Casillas**.- Rúbrica.