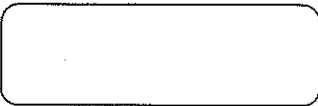




GUÍA



PARA LA ATENCIÓN Y RESPUESTA A SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN

FECHA DE ELABORACIÓN

PÁGINA

MES
MAYO

AÑO
2009

1



UNIDAD DE ENLACE

**GUÍA BÁSICA PARA LA ATENCIÓN Y
RESPUESTA A SOLICITUDES DE ACCESO A LA
INFORMACIÓN**



GUÍA



PARA LA ATENCIÓN Y RESPUESTA A SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN

FECHA DE ELABORACIÓN		PÁGINA 2
MES MAYO	AÑO 2009	

ÍNDICE

1. OBJETIVO	3
2. MARCO JURÍDICO	4
3. ASPECTOS BÁSICOS	6
4. PROCEDIMIENTO	7
4.1. Ingreso de la solicitud	7
4.2. Tipos de solicitud	8
4.3. Casos excepcionales	8
4.4. Procedimiento interno	9
4.5. Plazos	9
4.5.1. Solicitudes de acceso a la información pública	9
4.5.2. Solicitudes de acceso a datos personales y/o su corrección	10
4.6. Cumplimiento de obligación de acceso a la información	11
5. TIPOS DE RESPUESTA	12
5.1. Información incompleta	12
5.2. Información inexistente	12
5.3. Información pública	12
5.4. Información reservada	13
5.4.1. Prueba de daño	14
5.4.2. Responsables de la clasificación	14
5.5. Información confidencial	14
5.6. Respuestas durante la sustanciación del recurso	15
6. MODALIDADES DE ENTREGA	16
6.1. Entrega electrónica	16
6.2. Copia simple	16
6.3. Copia certificada	17
6.4. In situ	17
7. RESPUESTAS EN CUMPLIMIENTO DE RESOLUCIONES DEL IFAI	18
8. GLOSARIO	19
ANEXO 1: TURNO DE SOLICITUD	21
ANEXO 2: SOLICITUD DE PRÓRROGA	23
ANEXO 3: FORMATO DE RESPUESTA AL SOLICITANTE	24



GUÍA

PARA LA ATENCIÓN Y RESPUESTA A SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN

FECHA DE ELABORACIÓN
MES MAYO AÑO 2009

PÁGINA 3

1. OBJETIVO

Contar con un instrumento de consulta para los servidores públicos que requieren dar respuesta a una solicitud de acceso a la información pública, de datos personales y/o corrección de datos personales.

2. MARCO JURÍDICO

El marco jurídico que regula el derecho de acceso a la información es el siguiente:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental (LFTAIPG).
- Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Lineamientos que deberán observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal en la recepción, procedimiento 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 (en adelante los "Lineamientos de acceso a información gubernamental").
- Lineamientos generales para la clasificación y desclasificación de la información de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal (en adelante los "Lineamientos para la clasificación y desclasificación de la información").
- Lineamientos generales para la organización y conservación de los archivos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal (en adelante los "Lineamientos para la organización y conservación de los archivos").
- Lineamientos que deberán observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal en la recepción, procesamiento, trámite y 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 (en adelante los "Lineamientos de datos personales").
- Lineamientos para la elaboración de versiones públicas, por parte de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal (en adelante los "Lineamientos para la elaboración de versiones públicas").
- Lineamientos de protección de datos personales.
- Ley de Seguridad Nacional.
- Ley del Servicio Exterior Mexicano.



**PARA LA ATENCIÓN Y RESPUESTA A
SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN**

FECHA DE ELABORACIÓN		PÁGINA
MES	AÑO	5
MAYO	2009	

- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
- Reglamento de la Ley del Servicio Exterior Mexicano.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Relaciones Exteriores.
- Tratados Internacionales vigentes para México.

**PARA LA ATENCIÓN Y RESPUESTA A
SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN**

FECHA DE ELABORACIÓN

PÁGINA
6

MES
MAYO

AÑO
2009

3. ASPECTOS BÁSICOS

Al recibir una solicitud de acceso a la información se recomienda:

- I. Leer con detenimiento la pregunta.
- II. Determine si la pregunta se refiere a información gubernamental.
- III. Si la pregunta no es clara ni precisa, o no se refiere a información gubernamental, solicite aclaración a través de la **Unidad de Enlace (UDE)** de la **Secretaría de Relaciones Exteriores (SRE)**.*
- IV. Determine si su unidad administrativa tiene la información que se solicita.
- V. En caso de contar con la información, corrobore si es pública.
- VI. Verifique si la información pública está disponible en línea.
- VII. Ponga la información a disposición de la UDE en el formato que la tenga.
- VIII. En caso de que no cuente con la información, notifíquelo de inmediato a la UDE.
- IX. En caso de que cuente con la información pero ésta se encuentre, clasificada como reservada o confidencial, notifíquelo a la UDE de inmediato.
- X. No reserve lo que no existe.
- XI. Motive y fundamente la respuesta, en especial si se trata de información clasificada como reservada o confidencial.
- XII. Si requiere asistencia, dirigirse a la UDE, al teléfono 52(55)3686-5100 extensiones 5023, 4676, 4413, 4738, 4414, 4765 o al correo electrónico uenlace@sre.gob.mx. La ubicación de la UDE es Av. Ricardo Flores Magón #2, PB, Ala "A", colonia Guerrero, 06300, México, Distrito Federal.

* Cfr. Artículo 42 del Reglamento interior de la SRE.-

Artículo 42. Corresponde a la Dirección General del Acervo Histórico Diplomático:

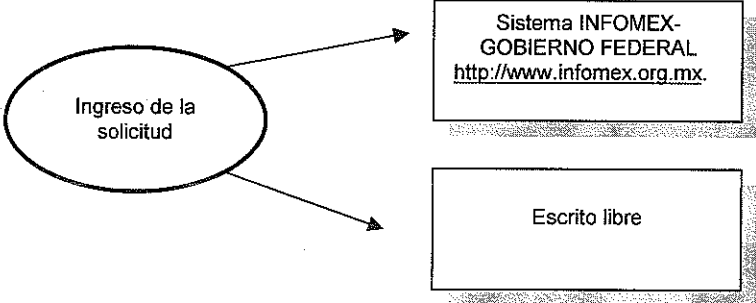
IX. Coordinar y supervisar las funciones y atribuciones de la Unidad de Enlace establecida de conformidad con la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, su Reglamento y los Lineamientos en la materia, así como difundir los temas y acciones a seguir que en materia de transparencia y acceso a la información competan a la Secretaría.

PARA LA ATENCIÓN Y RESPUESTA A SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN

FECHA DE ELABORACIÓN		PÁGINA 7
MES MAYO	AÑO 2009	

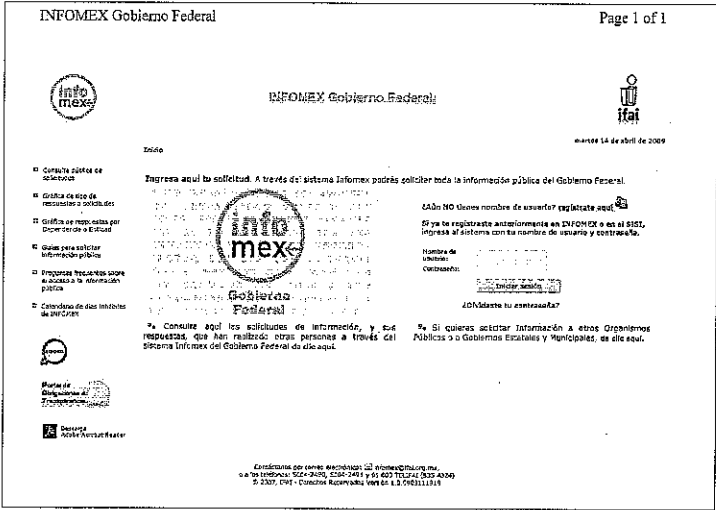
4. PROCEDIMIENTO

4.1. Ingreso de la solicitud



Una solicitud de acceso a la información pública o de acceso a datos personales puede ingresarse a través de la UDE o presentarse a cualquier servidor público habilitado, como son los titulares de las delegaciones foráneas y de las representaciones de México en el exterior, en las siguientes formas:

- Sistema **INFOMEX-GOBIERNO FEDERAL**, en la página: <http://www.infomex.org.mx>.



**PARA LA ATENCIÓN Y RESPUESTA A
SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN**

FECHA DE ELABORACIÓN

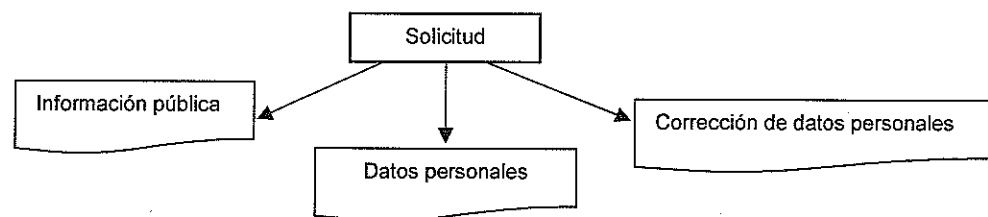
PÁGINA
8

MES
MAYO

AÑO
2009

- Escrito libre donde deben incluirse los siguientes datos:
 - i. El nombre del solicitante y domicilio u otro medio para recibir notificaciones, como el correo electrónico, así como los datos generales de su representante, en su caso.
 - ii. La descripción clara y precisa de los documentos que solicita, así como cualquier otro dato que propicie su localización con objeto de facilitar su búsqueda.
 - iii. Opcionalmente, la modalidad de entrega de la información, es decir el formato en que ésta se prefiere, ya sea verbal, siempre y cuando sea para fines de orientación, mediante consulta directa, copias simples, certificadas u otro tipo de medio.

4.2. Tipos de solicitud



4.3. Casos excepcionales

La UDE no estará obligada a tramitar solicitudes de acceso:

- i. Ofensivas.
- ii. Cuando haya entregado información sustancialmente idéntica como respuesta a una solicitud de la misma persona.
- iii. Cuando la información se encuentre disponible en un medio de acceso público.

La UDE puede requerir mayores detalles al solicitante cuando:

- i. Los datos no son suficientes para localizar la información.
- ii. Los datos son erróneos.

Existe otra excepción, la recepción de comunicaciones a través del correo electrónico institucional en el ejercicio del derecho de petición, consagrado en el artículo 8 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. En este caso, las diferentes unidades administrativas y la UDE deberán proceder de la siguiente forma:

**PARA LA ATENCIÓN Y RESPUESTA A
SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN**

FECHA DE ELABORACIÓN

PÁGINA

9

MES
MAYO

AÑO
2009

- Atender las peticiones de información, siempre y cuando se refieran a la competencia de la SRE, de acuerdo a lo establecido por el Artículo 28 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- Señalar al solicitante que puede ingresar este tipo de solicitudes por medio del sistema INFOMEX- GOBIERNO FEDERAL y/o mediante escrito libre, para efecto de cumplir con lo establecido en la LFTAIPG.

4.4. Procedimiento interno

Una vez que la solicitud cuenta con todos los requisitos señalados, será turnada a la unidad administrativa de esta Secretaría que tenga o pueda tener la información, con objeto de que ésta la localice, verifique su clasificación y le comunique a la UDE la procedencia del acceso y la manera en que se encuentra disponible, a efecto de que se determine el costo, de ser el caso (Ver Anexo 1: Turno de solicitud).

4.5. Plazos

- Si no se encuentra en los archivos de la unidad administrativa por no referirse a las atribuciones o labores que tiene encomendadas, se deberá notificar en un plazo máximo de **tres días hábiles**, contados a partir de la recepción de la notificación.
- Si la unidad administrativa requiere de mayores elementos para ubicar la información solicitada, deberá notificarlo de **inmediato** a la UDE, para que ésta requiera información adicional al solicitante.

4.5.1 En las solicitudes de acceso a información pública

- Si la unidad administrativa cuenta con la información, ésta deberá entregarse en un plazo máximo de **10 días hábiles**, contados a partir de la notificación de la solicitud.
- Las unidades administrativas podrán solicitar prórroga para emitir respuesta, por una sola vez. La prórroga deberá estar debidamente fundada y motivada, firmada por su titular, y dentro de los 10 primeros días hábiles, posteriores a la fecha de recepción de la solicitud. (Ver Anexo 2: Solicitud de prórroga).
- Si no se presenta prórroga, se entenderá que la respuesta se otorgará dentro del plazo establecido. Si la UDE no recibe respuesta dentro del plazo de la prórroga autorizada, notificará el hecho al presidente del **Comité de Información (CI)**, quien a su vez dará vista al **Órgano Interno de Control (OIC)** para los efectos a

**PARA LA ATENCIÓN Y RESPUESTA A
SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN**

FECHA DE ELABORACIÓN

PÁGINA
10

MES
MAYO

AÑO
2009

que haya lugar, de conformidad con el *Procedimiento para Ampliaciones de Término para dar Respuesta a Solicitudes de Acceso a la Información*, aprobado por el CI en su Octava Reunión Ordinaria del 2007.

- En caso de que la información requerida por el solicitante esté disponible al *público* en medios impresos o digitales, tales como libros, compendios, trípticos, archivos públicos, formatos electrónicos disponibles en Internet o en cualquier otro medio, se le hará saber por escrito la fuente, el lugar y la forma en que puede consultar, reproducir o adquirir dicha información.
- La UDE dará respuesta directamente a las solicitudes que requieran información que aparece en el Portal de la SRE y/o en el Portal de Obligaciones de Transparencia (POT), previa autorización de las unidades administrativas, conforme al *Procedimiento de Respuesta Inmediata*, aprobado por el CI en su Octava Reunión Ordinaria del 14 de agosto de 2008.

4.5.2 En las solicitudes de acceso a datos personales y/o su corrección

- El plazo de respuesta para la Secretaría en solicitudes de acceso a datos personales y/o su corrección es de **10 días improrrogables**, de acuerdo con lo señalado en el Artículo 24 de la LFTAIPG.
- En caso de una solicitud *de acceso a datos personales* y toda vez que el solicitante o su representante acreditaron debidamente su personalidad ante la UDE, mediante la presentación de una identificación oficial vigente (IFE, pasaporte, cartilla del SMN o cédula profesional) o, en su caso, que cuente con la autorización del titular de los datos, se turnará a la unidad administrativa correspondiente, la cual deberá responder y entregar la información **inmediatamente**. Esto con el fin de que la UDE y el CI cuenten con tiempo suficiente para analizar la respuesta y, en su caso, el Comité emita la declaratoria correspondiente confirmando, modificando o revocando la clasificación de la información, toda vez que si una respuesta es incompleta o errónea, será rechazada por el CI.
- En caso de una solicitud *de corrección de datos personales* y toda vez que el solicitante o su representante acreditaron debidamente su personalidad ante la UDE, mediante la presentación de una identificación oficial vigente (IFE, pasaporte, cartilla del SMN o cédula profesional) o, en su caso, que cuente con la autorización del titular de los datos, así como indicaron las modificaciones por realizarse con la documentación que motive su solicitud, se turnará a la unidad administrativa correspondiente. Esta última deberá entregar **inmediatamente** el documento que haga constar las modificaciones o bien, informar de manera

**PARA LA ATENCIÓN Y RESPUESTA A
SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN**

FECHA DE ELABORACIÓN

PÁGINA
11

MES
MAYO

AÑO
2009

fundada y motivada las razones por las cuales no procedieron las modificaciones (Artículo 25 de la LFTAIPG).

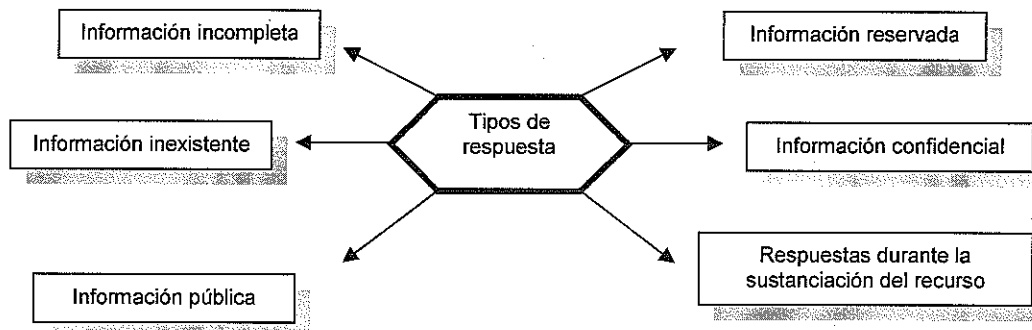
- En ambos tipos de solicitud y una vez realizada una búsqueda exhaustiva, si la información no fuera localizada o fuera inexistente deberá notificarlo de **inmediato** a la Unidad de Enlace. Esto con el fin de que la UDE y el CI cuenten con tiempo suficiente para analizar la respuesta y, en su caso, el Comité emita la declaratoria correspondiente.
- Cabe señalar que la SRE, por conducto de las unidades administrativas que tienen a su cargo sistemas de datos personales, es responsable de proteger la seguridad de los datos personales, de acuerdo con el artículo 20 de la LFTAIPG. En caso contrario puede incurrirse en responsabilidad administrativa para los servidores públicos involucrados.

4.6. Cumplimiento de obligación de acceso a la información

La obligación de acceso a la información se dará por cumplida cuando se pongan a disposición del solicitante, para consulta, los documentos en el sitio donde se encuentren, o bien, mediante la expedición de copias simples, certificadas o cualquier otro medio.

El acceso se dará solamente en la forma en que lo permita el documento de que se trate, pero se entregará en su totalidad o parcialmente, a petición del solicitante.

5. TIPOS DE RESPUESTA



5.1. Información incompleta

La UDE analizará las respuestas remitidas por las unidades administrativas consultadas. Si la información remitida carece de los elementos que den cabal respuesta a la solicitud, la UDE podrá requerir a las unidades administrativas un alcance para ampliar, complementar, corregir y/o precisar los términos de la respuesta.

5.2. Información inexistente

Cuando la unidad administrativa, después de una búsqueda exhaustiva en sus archivos, determine que no cuenta con la información o los documentos solicitados, de inmediato lo hará del conocimiento de la UDE con el fin de que ésta se encuentre en posibilidad de solicitar al CI la declaratoria correspondiente (Artículo 46 de la LFTAIPG).

Si la unidad administrativa consultada sólo cuenta con una parte de la información, deberá señalar qué parte es la que obra en su poder y señalar que el resto es "inexistente". O bien, si considera que la información faltante puede encontrarse en otra unidad administrativa, deberá sugerirlo.

5.3. Información pública

Si la información solicitada está disponible al *público* en medios impresos o digitales, tales como libros, compendios, trípticos, archivos públicos, formatos electrónicos disponibles en Internet o en cualquier otro medio, se le hará saber por escrito la fuente, el lugar y la forma en que puede consultar, reproducir o adquirir dicha información.

5.4. Información reservada

Se considera información *reservada* aquella que se encuentre en los supuestos de los artículos 13 y 14 de la LFTAIPG y que pueda:

- Comprometer la seguridad nacional, la seguridad pública o la defensa nacional.
- Menoscarar la conducción de las negociaciones, o bien, de las relaciones internacionales.
- Poner en riesgo la vida, la seguridad o la salud de cualquier persona.
- Causar un serio perjuicio a las actividades de verificación del cumplimiento de las leyes, prevención o persecución de los delitos, las operaciones de control migratorio, las estrategias procesales en procesos judiciales o administrativos mientras las resoluciones no causen estado, tanto a nivel nacional como internacional.
- La que lo sea por disposición de una ley.
- Los procedimientos de responsabilidad de los servidores públicos, en tanto no se haya dictado la resolución definitiva.
- La que contenga las opiniones, recomendaciones o puntos de vista que formen parte del proceso deliberativo de los servidores públicos, hasta en tanto no sea adoptada la decisión definitiva.

La información clasificada como reservada podrá permanecer con tal carácter hasta por un período de **12 años**.

Cuando concluya el período de reserva o las causas que hayan dado origen a la misma, dicha información podrá ser pública, protegiendo la información confidencial que en ella se contenga.

No podrá invocarse el carácter de reservado cuando se trate de la investigación de violaciones graves de derechos fundamentales o delitos de lesa humanidad.

En este contexto, cuando la unidad administrativa reciba una solicitud de acceso a la información que considere que se encuentra en los supuestos señalados y por lo tanto tiene el carácter de *reservada*, deberá fundar y motivar esta clasificación y de inmediato hacerla del conocimiento de la UDE con el fin de que ésta solicite al CI que emita la

**PARA LA ATENCIÓN Y RESPUESTA A
SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN**

FECHA DE ELABORACIÓN

PÁGINA
14

MES
MAYO

AÑO
2009

declaratoria correspondiente confirmando la clasificación. (Artículos 16 y 45 de la LFTAIPG y 30 de su Reglamento)

5.4.1. Prueba de daño

- La unidad administrativa deberá acreditar las razones de hecho por las que la publicidad de la información clasificada provocaría **un daño presente, probable y específico** a los intereses tutelados que mencionen los artículos 13, 14 y 18 de la LFTAIPG (Artículo 27 del Reglamento de la LFTAIPG).
- Si un documento tiene partes o secciones reservadas o confidenciales, la unidad administrativa podrá elaborar una versión pública de la documentación solicitada. (Artículo 43 de la LFTAIPG, Artículos 30, 41 y 70, fracción IV del Reglamento de la LFTAIPG; Lineamiento séptimo de los "Lineamientos para la clasificación y desclasificación de la información" y "Lineamientos para la elaboración de versiones públicas").

5.4.2. Responsables de la clasificación

Conforme al Artículo 16 de la LFTAIPG, los titulares de las unidades administrativas llevarán a cabo la clasificación de la información en el momento en que:

- i. Se genere, obtenga, adquiera o transforme la información.
- ii. Se reciba una solicitud de acceso a la información, en el caso de documentos que no se hubieran clasificado previamente.

La clasificación podrá referirse a un expediente o documento.

En ausencia de los titulares de las unidades administrativas, la información será clasificada o desclasificada por el servidor público que los supla, en los términos del Reglamento Interior de la SRE.

5.5. Información confidencial

Se considera información *confidencial* aquella que contenga datos personales que permitan hacer a una persona identificada o identificable y que afectan su intimidad. (Artículo 3, fracciones II y 18 de la LFTAIPG).

Cuando se reciba una solicitud referente a datos personales, la UDE requerirá al solicitante que acredite su personalidad mediante la presentación de una identificación oficial vigente (IFE, pasaporte, cartilla del SMN o cédula profesional), que será cotejada y, en su caso, que cuente con la autorización del titular de los datos (Artículo 21 de la LFTAIPG y 40 de su Reglamento), o bien, que acredite su interés jurídico (Lineamiento trigésimo cuarto de los "Lineamientos para la clasificación y desclasificación de la

**PARA LA ATENCIÓN Y RESPUESTA A
SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN**

FECHA DE ELABORACIÓN

PÁGINA
15

MES
MAYO

AÑO
2009

información”). Una vez cumplido el requerimiento, turnará la solicitud a la unidad administrativa para que permita el acceso a la información solicitada.

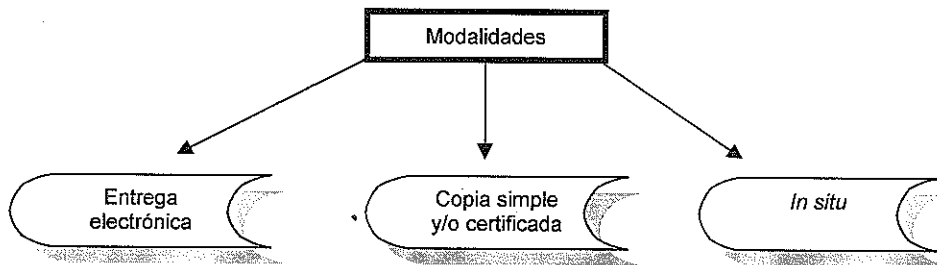
En caso de que la unidad administrativa considere que la información solicitada contiene datos personales, lo hará del conocimiento de la UDE, y ésta solicitará al CI que emita la declaratoria de información confidencial.

5.6. Respuestas durante la sustanciación del recurso

- El solicitante a quien la Secretaría haya notificado la respuesta correspondiente a su solicitud podrá interponer un recurso de revisión ante el IFAI de acuerdo a lo señalado por los artículos 49 y 50 de la LFTAIPG, en contra de la negativa de acceso a la información por encontrarse clasificada como *reservada* y/o *confidencial*, por haber sido declarada como inexistente, o que considere que la información no cumple con lo solicitado.
- El recurso será notificado por el IFAI a la SRE, por lo que la UDE podrá solicitar a la unidad administrativa que remita la información con la cual se considere que se puede complementar o satisfacer los agravios del solicitante, ahora recurrente, y con el fin de que el CI pueda sustanciar el escrito de pruebas y alegatos que presentará al IFAI. Asimismo, el IFAI podrá solicitar información adicional con el fin de contar con mayores elementos para emitir su resolución, en tal caso, la UDE requerirá a la unidad administrativa la información correspondiente.
- Es importante mencionar que dentro del procedimiento del recurso de revisión existe la posibilidad de que el IFAI convoque a la SRE para audiencia ante dicho Instituto con el fin de sustentar la clasificación de la información solicitada, realizada por unidad administrativa. La unidad administrativa deberá acreditar la prueba de daño por hacer pública la información, aportar todos los elementos que considere necesarios para sustentar dicha clasificación y acudir al desahogo de la audiencia para asistir a los funcionarios que señale el CI.

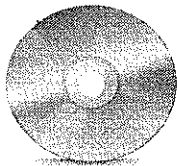
6. MODALIDADES DE ENTREGA

El cobro correspondiente que se genere por la reproducción de la documentación solicitada se deberá de realizar de acuerdo a los montos establecidos en el oficio 349-A-0073 del 4 de febrero de 2009, emitido por la Unidad Política de Ingresos de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, en el cual se informa el monto de las cuotas a cubrir por el solicitante al ejercer su derecho de acceso a la información, de conformidad con la Fracción IV del Artículo 40 de la LFTAIPG para el presente ejercicio fiscal.



6.1. Entrega electrónica

La información proporcionada en formato electrónico puede interpretarse de acuerdo al sentido de un archivo en disco compacto (CD) o de acuerdo a que la información solicitada se transmitió en la modalidad de *attachment* (archivo anexo en formatos *.doc, *.xls, *.pdf. o cualquier otro).



Por un CD

\$10.00 PESOS

Nota: Las unidades administrativas no tienen la obligación de escanear documentos que se encuentren en formato impreso.

6.2. Copia simple

Si el solicitante requiere que la información solicitada le sea proporcionada en copia simple, la unidad administrativa que emita la respuesta deberá de informar a esta UDE

**PARA LA ATENCIÓN Y RESPUESTA A
SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN**

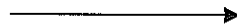
FECHA DE ELABORACIÓN

PÁGINA
17

MES
MAYO

AÑO
2009

el número de fojas que se le otorgarán, con el fin de que la UDE proceda a notificar al solicitante el pago de derechos que tendrá que cubrir por la reproducción de la información solicitada.



Por copia **simple**

\$0.50 CENTAVOS

Nota: Cuando se trate de una solicitud de acceso a datos personales y/o su corrección, se deberá tomar en cuenta que de requerirse copia simple, la información tendrá que entregarse de **forma gratuita al solicitante**.

6.3. Copia certificada

Si el solicitante requiere que la información solicitada le sea proporcionada en la modalidad de copia certificada, la unidad administrativa deberá remitir dicha respuesta con las copias debidamente certificadas, con fundamento en el Artículo 14, Fracción XX del Reglamento Interior de esta Secretaría.



Por copia **certificada**

\$14.00 PESOS

6.4. In situ

En el caso de que la información requerida por el solicitante ya esté disponible al público en medios impresos, tales como libros, compendios, trípticos, archivos públicos, en formatos electrónicos disponibles en Internet o en cualquier otro medio, se le hará saber por escrito la fuente, el lugar y la forma en que puede consultar, reproducir o adquirir dicha información.

7. RESPUESTAS EN CUMPLIMIENTO DE RESOLUCIONES DEL IFAI

- El IFAI emitirá una resolución al recurso de revisión interpuesto por el solicitante en el sentido de confirmar, revocar o modificar la respuesta otorgada por la Secretaría, haciéndolo del conocimiento de la UDE.
- De conformidad con el nuevo procedimiento aprobado por el CI en su Segunda Reunión Ordinaria de 2008, la UDE notificará a la unidad administrativa el proyecto de resolución del IFAI con el fin de estar en posibilidad de dar cumplimiento en tiempo y forma.
- Sin perjuicio de lo anterior, cuando el IFAI notifique la resolución definitiva, la UDE la hará del conocimiento de la unidad administrativa para su debido e inmediato cumplimiento, con el fin de que remita a la UDE la información requerida.
- Es importante señalar que en el caso de cumplimiento de resoluciones del IFAI **no/no** existe la posibilidad de prórroga, y la unidad administrativa deberá atender a lo requerido en el plazo señalado con el fin de no incurrir en responsabilidad.
- Por otra parte, en caso de que la unidad administrativa reitere la clasificación de la información o su inexistencia, **de inmediato** deberá hacerlo del conocimiento de la UDE, con el fin de que el CI esté en posibilidad de proceder en tiempo y forma.



**PARA LA ATENCIÓN Y RESPUESTA A
SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN**

FECHA DE ELABORACIÓN

PÁGINA
19

MES
MAYO

AÑO
2009

8. GLOSARIO

Datos personales. La información concerniente a una persona física, identificada o identificable, entre otra, la relativa a su origen étnico o racial, o que esté referida a las características físicas, morales o emocionales, a su vida afectiva y familiar, domicilio, número telefónico, patrimonio, ideología y opiniones políticas, creencias o convicciones religiosas o filosóficas, los estados de salud físicos o mentales, las preferencias sexuales, u otras análogas que afecten su intimidad.

Documento. 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 los sujetos obligados 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.

Encargado. El servidor público o cualquier otra persona física o moral facultado por un instrumento jurídico o expresamente autorizado por el Responsable para llevar a cabo el tratamiento físico o automatizado de los datos personales.

Expediente. Unidad documental constituida por uno o varios documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de una dependencia o entidad.

Fundar la clasificación de la información. Señalar el o los ordenamientos jurídicos, artículo, fracción, inciso y párrafo que expresamente le otorgan el carácter de clasificada. En el caso de información reservada, deberá, asimismo, establecerse el período de reserva. La información confidencial permanecerá como tal por tiempo indefinido, salvo lo dispuesto en el lineamiento trigésimo cuarto de este ordenamiento y la legislación aplicable.

INFOMEX. Sistema del IFAI para solicitar información a gobiernos estatales, municipales y otros sujetos obligados, con excepción al Gobierno Federal.

INFOMEX- Gobierno Federal. Sistema para solicitar información al Gobierno Federal.

Información. La contenida en los documentos que los sujetos obligados generen, obtengan, adquieran, transformen o conserven por cualquier título.

Información reservada. Aquella información que se encuentra temporalmente sujeta a alguna de las excepciones previstas en los artículos 13 y 14 de la LFTAIPG.

Lineamientos. Los actos administrativos de carácter general expedidos por el Pleno del Instituto y de observancia obligatoria.

Metadato. Conjunto de datos que describen los elementos necesarios para identificar,



GUÍA



PARA LA ATENCIÓN Y RESPUESTA A SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN

FECHA DE ELABORACIÓN		PÁGINA 20
MES MAYO	AÑO 2009	

facilitar su búsqueda, su administración y el control de la clasificación de documentos y expedientes como reservados y confidenciales.

Motivar la clasificación de la información. Mencionar las razones, motivos o circunstancias especiales que llevaron a la autoridad a concluir que el caso particular encuadra en el supuesto previsto por la norma legal invocada como fundamento.

Responsable. El servidor público titular de la unidad administrativa designado por el titular de la dependencia, que decide sobre el tratamiento físico o automatizado de datos personales, así como el contenido y finalidad de datos personales.

Seguridad nacional. Acciones destinadas a proteger la integridad, estabilidad y permanencia del Estado Mexicano, la gobernabilidad democrática, la defensa exterior y la seguridad interior de la Federación, orientadas al bienestar general de la sociedad que permitan el cumplimiento de los fines del Estado constitucional.

Servidores públicos habilitados. Los servidores públicos que pueden recibir y tramitar las solicitudes de acceso a la información, a los datos personales y a la corrección de éstos en unidades administrativas distintas a la Unidad de Enlace de una dependencia o entidad (por ejemplo, delegaciones metropolitanas, foráneas y representaciones en el exterior).

Sistema de datos personales. El conjunto ordenado de datos personales que estén en posesión de la SRE, por ejemplo: Sistema Integral de Asistencia Consular (SIAC); Sistema de Identificación de Restos y Localización de Individuos (SIRLI); Sistema de Base de Datos del Servicio Exterior Mexicano; Sistema Integral para el Artículo 27 Constitucional (SIPAC27); Sistema Integral de Nacionalidad y Naturalización (SINNA); entre otros.

Sistema Persona. Aplicación informática desarrollada por el Instituto para mantener actualizada la lista de los sistemas de datos personales que posean las dependencias y entidades para registrar e informar sobre las transmisiones, modificaciones y cancelaciones de los mismos.

Titular de los datos. Persona física a quien se refieren los datos personales que sean objeto de tratamiento.

Usuario. Servidor público facultado por un instrumento jurídico o expresamente autorizado por el responsable que utiliza de manera cotidiana datos personales para el ejercicio de sus atribuciones, por lo que accede a los sistemas de datos personales, sin posibilidad de agregar o modificar su contenido.



GUÍA



PARA LA ATENCIÓN Y RESPUESTA A SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN

FECHA DE ELABORACIÓN		PÁGINA 21
MES MAYO	AÑO 2009	

ANEXO 1: TURNO DE SOLICITUD

DIRECCIÓN GENERAL DEL ACERVO HISTÓRICO DIPLOMÁTICO UNIDAD DE ENLACE

Número: UDE-/09 Folio: 0000500XXXX09 Asunto: Solicitud de Acceso a la Información



México, D. F., a XX de XXXX de 2009

XXXXXXXXXX Presente

Con fundamento en lo dispuesto por la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental (LFTAIPG), su Reglamento y los Lineamientos expedidos por el Instituto Federal de Acceso a la Información Pública (IFAI), me permito transmitirle la solicitud de acceso a la información pública gubernamental con folio 0000500XX09:

"XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX"

Sobre el particular, se agradecerá comunicar la respuesta correspondiente, remitiendo copia al Comité de Información y al Órgano Interno de Control, conforme a los siguientes plazos:

- Si no se encuentra en sus archivos, por no referirse a las atribuciones o labores que tiene encomendadas esa unidad administrativa, se deberá notificar en un plazo máximo de tres días hábiles contados a partir de la recepción de esta notificación.
- Si cuenta con la información, ésta deberá entregarse en un plazo máximo de 10 días hábiles, a partir de la notificación de la presente comunicación. Si la información solicitada se encuentra en sus archivos y es pública se deberá señalar el formato en que se encuentra disponible, ya que el solicitante requiere la entrega de la misma en [medio electrónico/copia simple/copia certificada].
- En caso de que la información sea inexistente o esté clasificada como reservada y/o confidencial, se deberá informar a la Unidad de Enlace, fundando y motivando la respuesta en un plazo máximo de 10 días hábiles contados a partir de la recepción de la presente, a fin de que el Comité de Información analice el caso y resuelva en consecuencia.

Atentamente TITULAR DE LA UNIDAD DE ENLACE

c.c.p.- Emb. Joel Hernández García, Presidente del Comité de Información.- Para su conocimiento. Órgano Interno de Control.- Para su conocimiento. XX/XX*



GUÍA



PARA LA ATENCIÓN Y RESPUESTA A SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN

FECHA DE ELABORACIÓN		PÁGINA 22
MES MAYO	AÑO 2009	

Rubro
Número interno de la Unidad de Enlace: UDEXX/09
Número de folio de la solicitud: 0000500xxx09
Asunto: Describe si se trata de una Solicitud de Acceso a la Información o una Solicitud de Acceso a Datos Personales.

Nota: Para efecto de agilizar la referencia en cuanto al Número de Folio, se separa lo que corresponde cada dígito que lo conforma:

0000500XXXX09

00005: Número asignado a la SRE por el IFAI.

XXXX: Refiere al Número progresivo que el Sistema INFOMEX-GOBIERNO FEDERAL le asigna por dependencia o entidad a cada solicitud cuando es ingresada.

09: Los últimos dos dígitos se refieren al año en el que fue ingresada la solicitud.

En el cuerpo del oficio de turno de la solicitud se cita textualmente la información solicitada, la modalidad en que se requiere la información, así como los plazos en los que las unidades administrativas consultadas deberán de emitir una respuesta¹ de acuerdo a lo establecido en el nuevo procedimiento aprobado en la Vigésima Sesión del Comité de Información.



GUÍA



PARA LA ATENCIÓN Y RESPUESTA A SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN

FECHA DE ELABORACIÓN		PÁGINA 23
MES MAYO	AÑO 2009	

ANEXO 2: SOLICITUD DE PRÓRROGA

DIRECCIÓN GENERAL XXXX

Número:
Folio: 00005000xxx09
Asunto: Solicitud de Prórroga



SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES

México, D. F., a xx de xxxxxx de 2009

Titular de la Unidad de Enlace
Presente

En relación con la solicitud de acceso a la información con folio 00005000xxx09, turnada a esta Unidad Administrativa mediante UDE-XXXX/09, me permito solicitar una prórroga por **(tiempo)** para dar respuesta, toda vez que **(explicar razones y motivos)**.

Se formula la presente solicitud a fin de que el Comité de Información resuelva lo conducente, de conformidad con la legislación vigente en materia de acceso a la información pública gubernamental.

Atentamente
Nombre y Cargo del Titular de la Unidad Administrativa

c.c.p.-
Emb. Joel Hernández García, Presidente del Comité de Información.- Para su conocimiento.
Órgano Interno de Control.- Para su conocimiento.
XXX/XXX*



GUÍA



PARA LA ATENCIÓN Y RESPUESTA A SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN

FECHA DE ELABORACIÓN

PÁGINA 24

MES MAYO

AÑO 2009

ANEXO 3: FORMATO DE RESPUESTA AL SOLICITANTE

DIRECCIÓN GENERAL DEL ACERVO HISTÓRICO DIPLOMÁTICO UNIDAD DE ENLACE

Número: UDE-xxxx/09 Folio: 0000500xxxxxxx Asunto: Respuesta a su solicitud de acceso a la Información



SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES



México D.F., a XX de XXX de 2009

C. XXXXXXX Presente

Como respuesta a su solicitud presentada a través del sistema INFOMEX-GOBIERNO FEDERAL, se hace de su conocimiento que la Dirección XXXXXXX de esta dependencia, mediante comunicaciones XXXXX, XXXXX y XXXXXXX informan a usted lo siguiente:

"XXXXX"

Se reitera el interés de esta Unidad de Enlace en atender su solicitud y se hace de su conocimiento el derecho de interponer recurso de revisión ante el Instituto Federal de Acceso a la Información Pública, de conformidad con los Artículos 49 y 50 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

Atentamente LA TITULAR DE LA UNIDAD DE ENLACE

Mercedes de Vega



GUÍA



PARA LA ATENCIÓN Y RESPUESTA A SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN

FECHA DE ELABORACIÓN
MES MAYO AÑO 2009

PÁGINA 25

En cumplimiento de la Acción de Mejora para elaborar una Guía con el objetivo de acotar los plazos de respuesta, así como mejorar la calidad y atención de las respuestas otorgadas por la Secretaría de Relaciones Exteriores, los integrantes del Comité de Información, aprueban la “Guía Básica para la Atención y Respuesta a las Solicitudes de Acceso a la Información”, a los cinco días del mes de junio del año dos mil nueve.

El Presidente del Comité de Información

Joel Hernández García

Mercedes de Vega Armijo

Jorge Jiménez Hernández

Titular de la Unidad de Enlace e Integrante del Comité de Información

Titular del Órgano Interno de Control e Integrante del Comité de Información