



PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

| | | | |
|-----------------------|--|-----------|------------|
| Nombre del documento: | Dar respuesta a las Solicitudes de Información | | |
| Código del documento: | RCP02-NSC-02 | Efectivo: | 2009-09-01 |
| Fecha de emisión: | 2008-03-31 | Vigencia: | 4 años |

ELABORADO POR:

| NOMBRE | PUESTO |
|--|--|
| Responsable: C. Marcela Prieto Márquez |  Recepcionista-Telefonista |

| NOMBRE | PUESTO |
|--|-----------|
| Participantes en el proceso: Cualquier jefatura que en un momento dado deba proporcionar la información solicitada | No aplica |

REVISADO POR:

| NOMBRE | PUESTO |
|-----------------------------|--|
| Lic. Ernestina Pérez Romero |  Director de Administración y Finanzas |

APROBADO POR:

| NOMBRE | PUESTO |
|-----------------------------|--|
| Lic. Ernestina Pérez Romero |  Director de Administración y Finanzas |

El usuario es responsable de consultar la versión vigente de este documento a través de INTRANET.

| | | | | |
|---|---------------------------------------|--------------|--|------------|
|  | PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS | | | |
| | Nombre del documento: | | Dar respuesta a las Solicitudes de Información | |
| | Código del documento: | RCP02-NSC-02 | Efectivo: | 2009-09-01 |
| | Fecha de emisión: | 2008-03-31 | Vigencia: | 4 años |

PROPÓSITO: Definir los pasos a seguir y sus responsables para dar respuesta a las solicitudes de información que recibe el CIMAV en base a la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y su Reglamento.

ALCANCE: Este procedimiento aplica para la recepción, procesamiento, trámite, resolución y notificación a una solicitud de acceso a la información, acceso a datos personales o corrección de datos personales, recibida por la Unidad de Enlace del CIMAV, ya sea en físico, por medios electrónicos o por el sistema INFOMEX.

POLÍTICAS:

- Se deberá facilitar el acceso al Centro a toda persona que desee realizar una solicitud de información e indicar el espacio físico en donde se encuentra la unidad de enlace.
- Se deberá atender al solicitante en el menor tiempo posible.

DEFINICIONES:

APF: Administración Pública Federal

Centro: CIMAV (Centro de Investigación en Materiales Avanzados, S.C.)

Comité de Información: Comité que coordina y supervisa las acciones del Centro, asegura la eficiencia en la gestión de las solicitudes, confirma, modifica o revoca la clasificación de la información y gestiona la localización de la información solicitada.

IFAI: Instituto Federal de Acceso a la Información Pública Gubernamental

Información: La contenida en los documentos que el Centro genere, obtenga, adquiera, transforme, o conserve por cualquier título.

Información confidencial: La entregada con tal carácter por los particulares al Centro, de conformidad con lo establecido en el artículo 19 de la LFTAIPG.

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

LFTAIPG: Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información pública Gubernamental.

Sistema INFOMEX: www.infomex.org.mx/gobiernofederal. Sistema único para la captura de todas las solicitudes recibidas por el centro, el cual está autorizado por el IFAI para que las personas presenten sus solicitudes de acceso a la información pública, a través de medios electrónicos.

Solicitante: Ciudadano o representante que desee tener acceso a la información pública gubernamental.

Solicitud de acceso a la información pública: Trámite mediante el cual las personas pueden acceder a la información de las dependencias o entidades de la Administración Pública Federal.

Unidad de enlace; Unidad Administrativa del centro, encargada de dar trámite a una solicitud de información, hacer las gestiones internas para que se resuelva y entregue la notificación de la resolución que corresponda.

El usuario es responsable de consultar la versión vigente de este documento a través de INTRANET.



PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

| | | | |
|-----------------------|--|-----------|------------|
| Nombre del documento: | Dar respuesta a las Solicitudes de Información | | |
| Código del documento: | RCP02-NSC-02 | Efectivo: | 2009-09-01 |
| Fecha de emisión: | 2008-03-31 | Vigencia: | 4 años |

ACTIVIDADES (incluye RESPONSABILIDADES):

1. El solicitante (ciudadano o representante), presenta la solicitud de información por correo o mensajería, por medio del sistema INFOMEX o personalmente.
2. La unidad de enlace debe registrar la recepción, procesar y dar trámite a todas las solicitudes de acceso a la información, acceso a datos personales y corrección parcial o total de datos personales, a través del sistema INFOMEX, al igual que las notificaciones, las resoluciones y las inexistencias de datos, independientemente de que la recepción haya sido física, por correo certificado, mensajería o medios electrónicos.
3. Cuando la solicitud no sea competencia del Centro, la unidad de enlace orienta al solicitante sobre aquella dependencia que pudiera tener la información e invita al solicitante a utilizar el equipo que se encuentra disponible en el Centro, si es el caso, ayudando a la captura de la solicitud e informando sobre el procedimiento a seguir en el sistema INFOMEX.
4. Si la petición no corresponde a una solicitud de acceso a la información, acceso a datos personales o corrección de datos personales, si no, a un trámite o servicio del Centro, se notifica a la persona que la solicitud no corresponde al marco de la ley, orienta al solicitante sobre el trámite a seguir y registra en el sistema, dentro de los primeros 10 días a partir de la recepción de la solicitud, la emisión de la orientación.

Solicitud de Obligaciones de Transparencia

5. Si la unidad de enlace identifica que la solicitud se refiere a la información del Art. 7 de la LFTAIPG, publicada en medios electrónicos y/o impresos, y la solicitud se hace personalmente, la unidad de enlace proporciona los medios y apoya al ciudadano para que consulte la información de manera directa.
6. Si la solicitud se hace por algún otro medio, la unidad de enlace notifica por escrito al solicitante la fuente, el lugar y forma en que puede consultar, adquirir o reproducir la información.
7. El ciudadano podrá copiar la información de manera electrónica o impresa. En este último caso, se le informa el costo de las copias simples.
8. La unidad de enlace debe registrar en el sistema INFOMEX, la emisión de la orientación, en un lapso no mayor a los 10 días a partir de la recepción de la solicitud.

Solicitud de Acceso a la Información

Correo o Mensajería

9. La unidad de enlace registra y captura la información el mismo día en que se recibe la solicitud, siempre y cuando se reciba antes de las 18:00 h.
10. La unidad de enlace registra la solicitud recibida, siempre que el solicitante proporcione nombre y domicilio.
11. Imprime el acuse de recibo del sistema INFOMEX y lo envía.
12. La unidad de enlace turna la solicitud a la unidad administrativa correspondiente, señala el término de respuesta y registra la solicitud en el consecutivo de solicitudes en proceso.
13. Si la información no es suficiente, la unidad de enlace requiere al solicitante por correo certificado y acuse de recibo, que corrija los datos y proporcione mayores elementos para localizar la información.
14. La unidad administrativa localiza la información. Si la información no es localizada remite la solicitud al comité de información, adjuntando un oficio donde manifieste la inexistencia de la información.

El usuario es responsable de consultar la versión vigente de este documento a través de INTRANET.

| | | | | |
|---|---------------------------------------|--|------------------|------------|
|  | PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS | | | |
| | Nombre del documento: | Dar respuesta a las Solicitudes de Información | | |
| | Código del documento: | RCP02-NSC-02 | Efectivo: | 2009-09-01 |
| | Fecha de emisión: | 2008-03-31 | Vigencia: | 4 años |

15.El comité analiza el caso y realiza acciones dentro del Centro para localizar el documento correspondiente.

16.De no localizar la información, el comité emite una resolución de inexistencia y notifica a la unidad de enlace, el cual a su vez, notifica al solicitante y registra en el consecutivo de información inexistente.

17.Cuando la unidad administrativa localiza la información, informa a la unidad de enlace la procedencia de la información, la manera en que se encuentra disponible y su clasificación. Si la información se encuentra clasificada como reservada o confidencial, la unidad de enlace remite al comité de información la solicitud de acceso, adjuntando un oficio, fundando y motivando la clasificación realizada, acompañado por el expediente que corresponda.

18.El comité analiza la información, si confirma la clasificación, notifica a la unidad de enlace, fundando y motivando las razones de dicha clasificación.

19.En dado caso de que el comité revoque la clasificación de la información, concede acceso y notifica a la unidad de enlace la disponibilidad de la información.

20.Una vez informada la procedencia y la clasificación, la unidad de enlace notifica la resolución, en un plazo de 20 días hábiles después de la recepción de la solicitud. La unidad de enlace puede solicitar la ampliación del plazo de resolución solo se hará una vez y se debe notificar al solicitante.

21.Si la resolución a la solicitud otorga el acceso, la unidad de enlace comprueba a través del sistema INFOMEX la recepción del pago con el fin de reproducir la información por el medio indicado y ponerla a disposición del solicitante.

22.La información tendrá una vigencia de tres meses a partir su notificación para que el solicitante disponga de ella. En el caso de que el solicitante haya cubierto los costos de reproducción y elija la opción de recoger la información en las instalaciones del Centro, tendrá tres meses adicionales para disponer de la misma. Transcurrido este tiempo, tendrá que realizar una nueva solicitud.

El acuse de recibo y las notificaciones se envían por medio de correo certificado con acuse de recibo.

Medios electrónicos

23.La unidad de enlace debe observar lo dispuesto en "correo o mensajería" a excepción de las notificaciones y los costos de reproducción y envío, las cuales se realizarán a través del sistema INFOMEX.

Físico

24.La unidad de enlace le permite al solicitante el uso del equipo, apoya en la captura de la solicitud, en la generación de usuario y contraseña dentro del sistema INFOMEX, explica las ventajas de presentar la solicitud por medios electrónicos, da información al solicitante sobre el procedimiento a seguir en el sistema INFOMEX, informa los plazos e indicar al solicitante que deberá anotar su usuario y contraseña para una posterior revisión.

25.Si el solicitante no opta por hacer su solicitud por medios electrónicos, la unidad de enlace sigue las indicaciones de "correo o mensajería".

Solicitud de Acceso a Datos Personales

Correo o Mensajería.

26.Se llevarán a cabo las actividades mencionadas en "Solicitud de Acceso a la Información por Correo o Mensajería" con los siguientes cambios.

27.Las diferentes modalidades para requerir el acceso a datos personales son: escrito libre, formatos emitidos por el IFAI y a través del sistema INFOMEX.

El usuario es responsable de consultar la versión vigente de este documento a través de INTRANET.

| | | | | |
|---|---------------------------------------|--|------------------|------------|
|  | PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS | | | |
| | Nombre del documento: | Dar respuesta a las Solicitudes de Información | | |
| | Código del documento: | RCP02-NSC-02 | Efectivo: | 2009-09-01 |
| | Fecha de emisión: | 2008-03-31 | Vigencia: | 4 años |

28. La unidad de enlace notifica la resolución, al igual que la información de posibles costos de reproducción y envío, en un plazo de 10 días hábiles después de la recepción de la solicitud.

29. En caso de inexistencia de los datos, la unidad de enlace debe registrar en el sistema INFOMEX que estos no se encuentran en el sistema de datos personales del Centro.

30. Si el Centro otorga el acceso a los datos y el solicitante indica que requiere copias certificadas, se pondrán a su disposición en las instalaciones del Centro o serán enviados por correo certificado con notificación una vez que el solicitante haya cubierto los gastos de reproducción. Si el solicitante requiere copias simples no se registrará costo alguno. La información no se podrá enviar por correo en caso de que exista un representante legal.

31. La unidad de enlace debe registrar en el sistema INFOMEX la fecha en que se enviaron los datos al solicitante.

32. En caso de que la resolución de la solicitud niegue el acceso a datos personales, la unidad de enlace debe indicar al solicitante que podrá interponer el recurso de revisión a través de los distintos medios disponibles.

Medios electrónicos

33. La unidad de enlace debe observar lo dispuesto en "correo o mensajería" a excepción de las notificaciones previas a la entrega de los datos personales las cuales se realizarán a través del sistema INFOMEX.

34. En caso de que el solicitante no hubiera manifestado en la solicitud el medio de reproducción y entrega de la información, la unidad de enlace requiere la información al solicitante, a través del sistema INFOMEX para que en un término de un mes proporcione por esta misma vía dichos elementos. Se interrumpirá el plazo de entrega de la resolución hasta que el solicitante proporcione los elementos. Transcurrido un mes sin que el particular cumpla con el requerimiento, la solicitud se tendrá por no presentada.

35. Una vez el centro conozca las modalidades de reproducción y envío elegidas por el solicitante, se registra en el sistema INFOMEX como documento adjunto. Si genera algún costo, la unidad de enlace registra en el sistema INFOMEX.

Físico

36. La unidad de enlace le permite al solicitante el uso del equipo, apoya en la captura de la solicitud, en la generación de usuario y contraseña dentro del sistema INFOMEX, explica las ventajas de presentar la solicitud por medios electrónicos, da información al solicitante sobre el procedimiento a seguir en el sistema INFOMEX, informa los plazos e indicar al solicitante que deberá anotar su usuario y contraseña para una posterior revisión.

37. Si el solicitante no opta por hacer su solicitud por medios electrónicos, la unidad de enlace sigue las indicaciones de "correo o mensajería".

Solicitud de Corrección de Datos Personales

38. La solicitud solo puede ser realizada por el titular de los datos, o por un representante legal.

39. En todos los casos, la unidad de enlace debe corroborar la personalidad del solicitante para poder realizar la corrección a los datos personales. La unidad de enlace registra en formato libre, la relación entre los datos de la solicitud y los del documento oficial con el que se acredita la personalidad (pueden ser: pasaporte, cartilla, cédula profesional o credencial de elector).

Correo o Mensajería

40. Para realizar una solicitud el particular debe proporcionar Nombre, domicilio, descripción clara de las correcciones a realizarse, forma en que desea que se le entregue la constancia de corrección (personalmente en las instalaciones del Centro o por correo certificado con notificación) y documentación que motive la solicitud.

El usuario es responsable de consultar la versión vigente de este documento a través de INTRANET.

| | | | | |
|---|---------------------------------------|--|-----------|------------|
|  | PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS | | | |
| | Nombre del documento: | Dar respuesta a las Solicitudes de Información | | |
| | Código del documento: | RCP02-NSC-02 | Efectivo: | 2009-09-01 |
| | Fecha de emisión: | 2008-03-31 | Vigencia: | 4 años |

41. La documentación que motiva la corrección puede ser en original o copia simple y puede entregarse personalmente o bien, por correo certificado o mensajería.

42. En caso de que la solicitud no reúna los requisitos, la unidad de enlace debe requerir los datos faltantes o elementos adicionales antes de los primeros 10 días después de la solicitud. Si transcurre un mes y el solicitante no atiende el requerimiento, la solicitud se da por no presentada.

43. Si el solicitante no describe la forma en que se entregará la constancia, la unidad de enlace debe requerírsela, de no haber respuesta por el solicitante, la constancia quedará a disposición, en las instalaciones del Centro.

44. La unidad de enlace debe aclarar que solo se emitirá la constancia en caso de que la corrección proceda.

45. La unidad de enlace enviará la notificación de la procedencia o improcedencia de la solicitud, dentro de los 30 días hábiles después de la recepción de la solicitud, a través de correo certificado con notificación.

46. En caso de improcedencia, el comité de información debe fundarla y motivarla, indicando al solicitante su derecho a interponer un recurso de revisión ante el IFAI.

47. Si se otorga la corrección, la unidad de enlace envía la notificación, formándole que la corrección operará a partir de que se obtenga la confirmación de la recepción de la notificación (para acreditar su identidad). Cuando el solicitante decide obtener la constancia por correo certificado con notificación, la unidad de enlace debe enviar la ficha de pago de los costos correspondientes al envío y/o reproducción, junto con la notificación.

48. Si el solicitante entrega documentación original, deberá ser enviada junto con la notificación.

49. Si el solicitante opta por ir personalmente a las instalaciones del Centro, su notificación se hará ante la unidad de enlace, registrándose en el módulo manual del sistema INFOMEX. Si existe un representante legal, éste deberá presentarse en las instalaciones del Centro para acreditar tal representación y recibir la notificación de procedencia o improcedencia de la corrección.

50. Para la emisión de la constancia, la unidad de enlace debe tomar en cuenta lo siguiente: Si el solicitante acude a las instalaciones del centro, la unidad de enlace debe entregar la constancia dentro de los treinta días hábiles después de la recepción de la solicitud; cuando se requiere por correo certificado, se entregará una vez que el particular cubra los gastos correspondientes.

Las notificaciones se envían por medio de correo certificado con acuse de recibo.

Medios Electrónicos

51. La unidad de enlace debe observar lo dispuesto en "correo o mensajería" a excepción del envío del "requerimiento de información adicional", el cual se realizará a través sistema INFOMEX.

52. Cuando se requiera documentación original, el solicitante entregará la información en las instalaciones del Centro. En caso de que se requiera copia simple, el solicitante podrá anexarlos en el sistema INFOMEX, mediante la digitalización del documento.

53. La notificación de procedencia o improcedencia se registra por la unidad de enlace en el sistema INFOMEX, incluyendo el número de guía y la fecha de envío a través del servicio postal mexicano (SEPOMEX).

54. Si el particular indica que el envío de la constancia se hará por medio de correo certificado con notificación, se realizará lo descrito en "correo o mensajería". Cuando se compruebe la recepción del pago, la unidad de enlace procederá a enviar la constancia.

El usuario es responsable de consultar la versión vigente de este documento a través de INTRANET.



PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

| | | | |
|-----------------------|--|-----------|------------|
| Nombre del documento: | Dar respuesta a las Solicitudes de Información | | |
| Código del documento: | RCP02-NSC-02 | Efectivo: | 2009-09-01 |
| Fecha de emisión: | 2008-03-31 | Vigencia: | 4 años |

Físico

55. La unidad de enlace le permite al solicitante el uso del equipo, apoya en la captura de la solicitud, en la generación de usuario y contraseña dentro del sistema INFOMEX, explica las ventajas de presentar la solicitud por medios electrónicos, da información al solicitante sobre el procedimiento a seguir en el sistema INFOMEX, informa los plazos e indicar al solicitante que deberá anotar su usuario y contraseña para una posterior revisión.

56. Si el solicitante no opta por hacer su solicitud por medios electrónicos, la unidad de enlace sigue las indicaciones de "correo o mensajería".

REFERENCIAS:

- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental (LFTAIPG)
- Lineamientos que deberán observar las dependencias y entidades de la APF 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 generales para la clasificación y desclasificación de información de las dependencias y entidades de la APF.
- Lineamientos que deberán observar las dependencias y entidades de la APF en la recepción, procesamiento, trámite, resolución y notificación de las solicitudes de acceso a datos personales que formulen los particulares, con exclusión de las solicitudes de corrección a dichos datos.
- Lineamientos que deberán observar las dependencias y entidades de la APF en la recepción, procesamiento, trámite, resolución y notificación de las solicitudes de corrección de datos personales que formulen los particulares.

REGISTROS DE CALIDAD:

| Nombre | Código | Tiempo de conservación | Responsable de conservarlo |
|---|--------|------------------------|----------------------------|
| Consecutivo de las respuestas a las Solicitudes de Información, así como de las Respuestas Emitidas | DA25 | 7 años* | DAF |

* 2 años en trámite y 5 en concentración

FORMATOS: Ninguno

CONTROL DE MODIFICACIONES:

| Revisión No. | Fecha de actualización | Descripción del cambio |
|--------------|------------------------|---|
| 01 | No aplica | Emisión del documento |
| 02 | 2009-08-18 | Se hicieron cambios al procedimiento en base a las modificaciones a los lineamientos en la recepción, procesamiento, trámite, resolución y notificación de las solicitudes de acceso a la información gubernamental |

El usuario es responsable de consultar la versión vigente de este documento a través de INTRANET.