
Sociedad Hipotecaria Federal S.N.C.

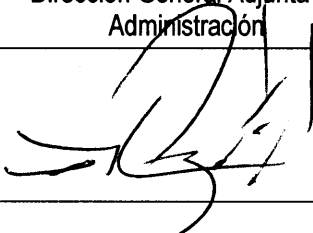
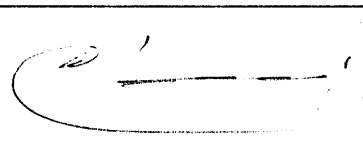
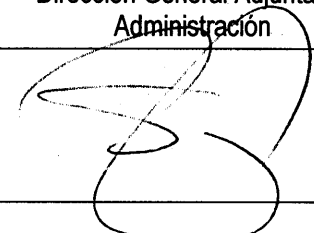
Institución de Banca de Desarrollo

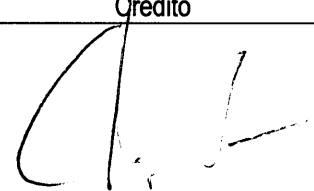
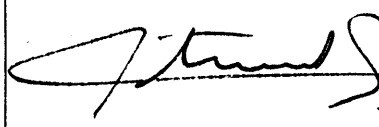

PROCESO DE ADMINISTRACIÓN UNIDAD DE ENLACE

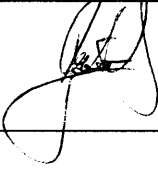

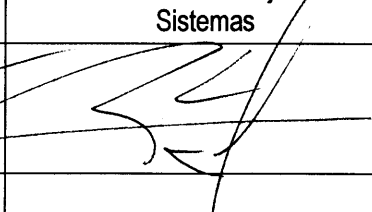
**Subproceso de Identificación, Clasificación y Desclasificación
de Información de Sociedad Hipotecaria Federal.**

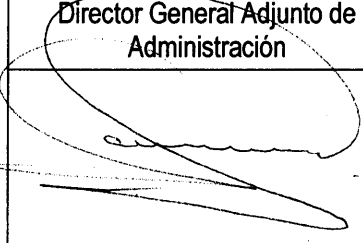
DGAA/DAD/UE

PROCESO	ADMINISTRATIVO – LEY DE TRANSPARENCIA
SUBPROCESO	Identificación, Clasificación y Desclasificación de Información.
PRINCIPALES RESPONSABLES	Titulares de las Unidades Administrativas.

ELABORÓ	REVISÓ	
Priscilla P. López Caturegli	Julio César Martínez Nájera	Víctor Suárez Picazo
PUESTO		
Subdirector de Gestión y Análisis Documental	Director de Administración Titular de la Unidad de Enlace	Director de Contabilidad
AREA		
Dirección General Adjunta de Administración	Dirección General Adjunta de Administración	Dirección General Adjunta de Administración
		

REVISÓ		
Carlos Serrano Herrera	Ignacio Torcida González	Alan Elizondo Flores
PUESTO		
Director General Adjunto de Crédito	Director General Adjunto de Jurídico Fiduciario	Director General Adjunto de Riesgos y Planeación Estratégica
		

REVISÓ		
Jaime José Cortina Morfin	Jorge Galindo Flores	Alberto González Pascoe
PUESTO		
Director General Adjunto de Finanzas	D G A de Estrategia Institucional y Desarrollo de Mercados	Director General Adjunto de Sistemas
		

AUTORIZÓ
Alfredo Lelo de Larrea y Robles
PUESTO
Director General Adjunto de Administración


PROCESO		ADMINISTRATIVO – LEY DE TRANSPARENCIA
SUBPROCESO		Identificación, Clasificación y Desclasificación de Información.
PRINCIPALES RESPONSABLES		Titulares de las Unidades Administrativas.

I. OBJETIVO

Identificar y Clasificar la información de acuerdo con lo dispuesto en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental (LFTAIPG), su Reglamento, los Lineamientos generales para la clasificación y desclasificación de la información de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, Lineamientos en materia de clasificación y desclasificación de información relativa a operaciones fiduciarias y bancarias, así como al cumplimiento de obligaciones fiscales realizadas con recursos públicos federales por las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, los Lineamientos Generales para la organización y conservación de los archivos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y los Criterios Específicos internos emitidos por el Comité de Información de la Sociedad Hipotecaria Federal, SNC (SHF) para:

- Cumplir con la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental aplicable a Sociedad Hipotecaria Federal, SNC en cuanto a la publicación de información y trámite de solicitudes de acceso a la información.
- Identificar, clasificar y desclasificar la información que se genere, transforme o adquiera en la Sociedad Hipotecaria Federal, SNC y en su caso generar versiones públicas de expedientes o documentos que contengan secciones reservadas o confidenciales.
- Integrar el índice de información reservada de la Sociedad Hipotecaria Federal, SNC conforme a los artículos 17 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y 31, 32 y Octavo Transitorio de su Reglamento.
- Integrar y organizar los archivos para asegurar la disponibilidad, localización expedita, integridad y conservación de los documentos de archivo que posee la Sociedad Hipotecaria Federal, SNC.
- Proteger los datos personales.

II. ALCANCE

Los presentes criterios son de observancia general para todos aquellos servidores públicos de la Institución que generen, obtengan, adquieran, transformen o conserven por cualquier medio, información de las distintas Unidades Administrativas de Sociedad Hipotecaria Federal, SNC en el ejercicio de sus funciones.

III. ENTRADAS

Todos los reportes, informes, documentos y expedientes de Sociedad Hipotecaria Federal, SNC.

IV. SALIDAS

Reportes, informes, documentos y expedientes identificados y clasificados como reservados o confidenciales.

V. PARTICIPANTES

Todas las Unidades Administrativas que generen, transformen o adquieran información en Sociedad Hipotecaria Federal, SNC.

VI. SANCIONES

Las establecidas en la normatividad aplicable, particularmente en el artículo 63 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

VII. RECOMENDACIONES

Conocer la LFTAIPG, su reglamento, los lineamientos, criterios y políticas en materia de identificación y de clasificación de información, establecidas por el Instituto Federal de Acceso a la Información Pública, el Archivo General de la Nación, y el Comité de Información de la Sociedad Hipotecaria Federal, SNC.

VIII. CONTROL DE CAMBIOS

I. Objetivo	
II. Alcance	
III. Entradas	
IV. Salidas	
V. Participantes	
VI. Sanciones	
VII. Recomendaciones	
VIII. Control de cambios	
IX. Documentos relacionados	
X. Normatividad	
XI. Políticas Generales	Se incluyó el tratamiento que debe tener la información contenida en medios electrónicos susceptible de clasificación. (pág. 18)
XII. Procedimiento	
XIII. Diagrama de flujo	Se corrigió el diagrama de flujo de la clasificación de información. (pág. 28)
XIV. Anexo	Se modificó la numeración de los anexos. Se modificó el anexo 10 (pág. 89). Se incluyó el anexo 4 (pág. 74).
XV. Glosario	

IX. DOCUMENTOS RELACIONADOS

Índice de expedientes clasificados como reservados.
 Subproceso de Protección y Corrección de Datos Personales.
 Subproceso de Transferencia Primaria.

X. NORMATIVIDAD

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental (LFTAIPG) (anexo 1), Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental (R-LFTAIPG)(Anexo 2), Lineamientos Generales para la Clasificación y Desclasificación de la Información de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal emitidos por el IFAI (Anexo 3), Lineamientos en materia de clasificación y desclasificación de información relativa a operaciones fiduciarias y bancarias, así como al cumplimiento de obligaciones fiscales realizadas con recursos públicos federales por las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal (anexo 4), Lineamientos Generales para la organización y conservación de los archivos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal (anexo 5), los Criterios establecidos en este documento y demás normatividad aplicable.

XI. POLÍTICAS GENERALES

1. Los Titulares de las Unidades Administrativas deben sujetarse a la regulación aplicable para llevar a cabo la identificación y clasificación de la información.
2. La identificación de la información debe elaborarse de acuerdo con el cuadro de clasificación de la Institución (anexo 6).
3. **Todos los expedientes** deben contar con la portada o carátula que incluya los datos de identificación de los expedientes, así como, en su caso, la leyenda de clasificación reservada o confidencial que corresponda (anexo 10).
4. El Comité de Información debe asesorar a las Unidades Administrativas en la clasificación de la documentación, cuando éstas así lo requieran.
5. Únicamente en caso que la Unidad Administrativa niegue la respuesta a una solicitud de información recibida por ser clasificada como reservada o confidencial, el Comité de Información de Sociedad Hipotecaria Federal, SNC debe sancionar la procedencia de la clasificación realizada por la Unidad Administrativa en apego a los criterios establecidos en los artículos 13, 14 y 18 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, cualquier otra normatividad aplicable y los criterios específicos establecidos en este documento. En este caso, la Unidad Administrativa deberá fundar y motivar dicha clasificación.
6. El Comité de Información de Sociedad Hipotecaria Federal, SNC tiene la facultad para emitir los criterios específicos aplicables a esta entidad, con fundamento en lo establecido en el artículo 29 fracción I, II, y V de la LFTAIPG.

Para clasificar la información como reservada o confidencial, los Titulares de las Unidades Administrativas deben atender lo dispuesto por el Capítulo III del Título Primero de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, Capítulo IV, V y VI de su Reglamento, los Lineamientos Generales para la clasificación y desclasificación de la información de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, los Lineamientos en materia de clasificación y desclasificación de información relativa a operaciones fiduciarias y bancarias, así como al cumplimiento de obligaciones fiscales realizadas con recursos públicos federales por las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, así como los siguientes criterios:

De la clasificación:

7. Los expedientes o documentos deben clasificarse en el momento que se generen, obtengan, adquieran o transformen, o cuando se reciba una solicitud de acceso a la información en el caso de documentos que no se hubieran clasificado previamente.
8. Toda la clasificación de información debe fundarse señalando él o los ordenamientos jurídicos, artículo, fracción, inciso y párrafo que expresamente le otorguen el carácter de clasificada.
9. En caso de recibir una solicitud de información y negar la respuesta, el Titular de la Unidad Administrativa debe informar al Comité de Información de la negativa y proporcionar los motivos y fundamentos de esta resolución.
10. La información archivada en medios electrónicos debe imprimirse con la leyenda de clasificación correspondiente, siempre y cuando requiera imprimirse.
11. Los archivos electrónicos que almacenan información reservada, deben registrarse en el Índice de Información Clasificada como Reservada.
12. Los Titulares de las Unidades Administrativas deben tener un registro de los servidores públicos que pueden tener acceso a los expedientes y documentos clasificados como reservados o confidenciales.
13. Los Directores Generales Adjuntos pueden delegar la facultad de clasificar y desclasificar la información reservada o confidencial en los Subdirectores o Directores de área. Deben informar al Comité de Información el nombre y puesto del funcionario respectivo.
14. Los titulares de las Unidades Administrativas deben nombrar a un responsable para la elaboración y actualización semestral de los Índices de Expedientes Clasificados como Reservados correspondientes a la Unidad Administrativa a su cargo.
15. Todos los titulares de las Unidades Administrativas deben nombrar a un responsable para el archivo y custodia de la información clasificada concerniente a su Unidad.
16. En el intercambio de información dentro o fuera de la Sociedad, los documentos deben señalar la clasificación, cuando ésta sea reservada o confidencial.
17. Para identificar la información o expedientes con clasificación "reservada" o "confidencial", los titulares de las Unidades Administrativas deben incluir la leyenda de clasificación de acuerdo con los formatos establecidos para ello, contenidos en los anexos 7 u 8 dependiendo de si es documento o expediente y 10 para todos los expedientes.
18. La información contenida en la leyenda de identificación debe ser la misma tanto en las etiquetas que se utilicen, en las portadas de identificación de los expedientes y en los índices que se reporten.
19. Los titulares de las Unidades Administrativas o el personal que éstos designen, deben elaborar el Índice de Expedientes Reservados en el Anexo 9 de acuerdo a lo que establece la LFTAIPG.
20. Es responsabilidad del Titular de la Unidad Administrativa registrar los índices en la herramienta informática del IFAI, previa capacitación del Titular de la Unidad de Enlace o quien éste designe.
21. Los titulares de las Unidades Administrativas deben dar a conocer a todo el personal a su cargo la responsabilidad de divulgar información clasificada y las sanciones establecidas para tal efecto en la LFTAIPG.

Se debe clasificar como reservado:

22. La documentación e información que no se encuentre clasificada como confidencial, cuyo origen provenga de terceros y no se cuente con autorización otorgada por escrito por la persona o la entidad interesada, para su publicación o divulgación.
23. La información y documentación respecto a las operaciones realizadas por la Sociedad, como Institución de Crédito, aún cuando se cuente con la autorización otorgada en términos del punto anterior. En este supuesto, se deberá atender a lo establecido en el artículo 117 de la Ley de Instituciones de Crédito.
24. La información y documentación respecto a las operaciones realizadas por la Sociedad, como fiduciario, aún cuando se cuente con la autorización otorgada en términos del punto 17. En este supuesto, se deberá atender a lo establecido por el artículo 118 de la Ley de Instituciones de Crédito.
25. La información contenida en los contratos o convenios celebrados por la Sociedad para el desarrollo de sus funciones, que puedan comprometer el cumplimiento del convenio o contrato, o los fines para los que fueron celebrados.
26. Documentación e información respecto a opiniones, informes, planes, proyectos, programas de trabajo, informes provisionales de auditorías realizadas por el personal interno o externo de la Sociedad, que sirvan como parte del proceso deliberatorio. En este supuesto, los resultados finales, se clasificarán de acuerdo con lo establecido por las disposiciones normativas respectivas.
27. La información o documentación que por su contenido pueda generar desorden público, como consecuencia del riesgo inminente de movilizaciones de grupos o asociaciones de cualquier índole.
28. La información y documentación que contenga políticas, criterios, bases u opiniones, respecto a los mecanismos de Seguridad Institucional, incluyendo los procesos informáticos establecidos para tal efecto.
29. En caso de recibir una solicitud de acceso a información relativa a operaciones fiduciarias o bancarias de la cual una dependencia u otra entidad es fideicomitente, fideicomisaria o cuentahabiente, deberá clasificarla y orientar al solicitante a la dependencia o entidad titular de dicha información, a efecto de que sea esta última la que de trámite a dicha solicitud.
30. En el caso de fideicomisos privados que involucren recursos públicos federales a los que se refiere el artículo 181 del Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública Federal vigentes, las aportaciones federales que eroga la Sociedad Hipotecaria Federal, deberá otorgarse el acceso a la información relativa únicamente por lo que se refiere a la aplicación de recursos públicos federales, de conformidad con el artículo 12 de la LFTAIPG.
31. No se puede reservar la información relativa al cumplimiento de las obligaciones fiscales con fundamento en el artículo 14 fracción II de la LFTAIPG. Ésta debe ubicarse en algún otro supuesto de clasificación previsto en la LFTAIPG.
32. Aquella que se encuentre dentro de cualquiera de los preceptos descritos a continuación:

Ley	Artículo	Fracción/ Párrafo	Enunciado
Código Penal Federal.	211 bis		"A quien revele, divulgue o utilice indebidamente o en perjuicio de otro, información o imágenes obtenidas en una intervención de comunicación privada, se le aplicarán sanciones de seis a doce años de prisión y de trescientos a seiscientos días multa."
Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.	21	Párrafo 1	"Las dependencias y entidades pondrán a disposición de los interesados, a través de su página en internet o la de su coordinadora del sector, a más tardar el 30 de noviembre de cada año, su programa anual estimado de adquisiciones, arrendamientos y servicios del siguiente ejercicio, con excepción de aquella información que, de conformidad con las disposiciones aplicables, sea de naturaleza reservada, en los términos establecidos en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
		Párrafo 2	El citado programa deberá ser actualizado y difundido por el mismo medio a más tardar el 31 de marzo del ejercicio fiscal vigente, el cual será de carácter informativo, no implicará compromiso alguno de contratación y podrá ser adicionado, modificado, suspendido o cancelado, sin responsabilidad alguna para la dependencia o entidad de que se trate.
	26	Último párrafo	..."La Secretaría de la Función Pública pondrá a disposición pública, a través de los medios de difusión electrónica que establezca, la información que obre en su base de datos correspondiente a las convocatorias y bases de las licitaciones y, en su caso, sus modificaciones; las actas de las juntas de aclaraciones y de visita a instalaciones, los fallos de dichas licitaciones o las cancelaciones de éstas, y los datos relevantes de los contratos adjudicados; así como otra información relativa a las materias que regula esta Ley, con excepción de aquella que, de conformidad con las disposiciones aplicables, sea de naturaleza reservada, en los términos establecidos en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental..."
	27	Párrafo 1	"Las adquisiciones, arrendamientos y servicios se adjudicarán, por regla general, a través de licitaciones públicas, mediante convocatoria pública, para que libremente se presenten proposiciones solventes en sobre cerrado, que será abierto públicamente, a fin de asegurar al

Ley	Artículo	Fracción/ Párrafo	Enunciado
		Párrafo 3	<p>Estado las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad, eficiencia energética, el uso responsable del agua y demás circunstancias pertinentes, de acuerdo con lo que establece la presente Ley..."</p> <p>"Las unidades administrativas de las dependencias y entidades que se encuentren autorizadas por la Secretaría de la Función Pública para realizar licitaciones públicas mediante el uso de medios remotos de comunicación electrónica, estarán obligadas a realizar todos sus procedimientos de licitación mediante dicha vía, salvo en los casos justificados que autorice la Secretaría de la Función Pública. Lo anterior, sin perjuicio de que los licitantes puedan optar por presentar sus propuestas por escrito durante el acto de presentación y apertura de propuestas..."</p>
		Párrafo 4	<p>"En el caso de las proposiciones presentadas por medios remotos de comunicación electrónica el sobre será generado mediante el uso de tecnologías que resguarden la confidencialidad de la información de tal forma que sea inviolable, conforme a las disposiciones técnicas que al efecto establezca la Contraloría."</p>
		Párrafo 5	<p>"Las proposiciones presentadas deberán ser firmadas autógrafamente por los licitantes o sus apoderados; en el caso de que éstas sean enviadas a través de medios remotos de comunicación electrónica, se emplearán medios de identificación electrónica, los cuales producirán los mismos efectos que las leyes otorgan a los documentos correspondientes y, en consecuencia, tendrán el mismo valor probatorio..."</p>
		Párrafo 6	<p>"La Secretaría de la Función Pública operará y se encargará del sistema de certificación de los medios de identificación electrónica que utilicen las dependencias, entidades o los licitantes y será responsable de ejercer el control de estos medios, salvaguardando la confidencialidad de la información que se remita por esta vía..."</p>
		Párrafo 7	<p>"La Secretaría de la Función Pública deberá aceptar la certificación de medios de identificación electrónica que realicen las dependencias y entidades, las entidades federativas y el distrito federal, así como terceros facultados por autoridad competente en la materia, cuando los sistemas de</p>

Ley	Artículo	Fracción/ Párrafo	Enunciado
	41	Fracción IV	<p>certificación empleados se ajusten a las disposiciones que emita la Secretaría de la Función Pública...”</p> <p>“Se realicen con fines exclusivamente militares o para la armada, o sean necesarias para garantizar la seguridad nacional, de acuerdo con lo que establece la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental...;”</p>
		Fracción X	<p>Se trate de servicios de consultorías, asesorías, estudios, investigaciones o capacitación, debiendo aplicar el procedimiento de invitación a cuando menos tres personas, entre las que se incluirán instituciones de educación superior y centros de investigación. Si la materia de los servicios se refiriese a información reservada, en los términos establecidos en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, podrá autorizarse la contratación mediante adjudicación directa;</p>
Ley de Instituciones de Crédito.	117	Párrafo 1	<p>“Las instituciones de crédito en ningún caso podrán dar noticias o información de los depósitos , servicios o cualquier tipo de operaciones, sino al depositante, deudor, titular o beneficiario que corresponda, a sus representantes legales o a quienes tenga otorgado poder para disponer de la cuenta o para intervenir en la operación o servicio, salvo cuando lo pidieren, la autoridad judicial en virtud de providencia dictada en juicio en el que el titular sea parte o acusado y las autoridades hacendarias federales, por conducto de la Comisión Nacional Bancaria, para fines fiscales. Los empleados y funcionarios de las instituciones de crédito serán responsables, en los términos de las disposiciones aplicables, por violación del secreto que se establece y las instituciones estarán obligadas en caso de revelación del secreto, a reparar los daños y perjuicios que se causen...”</p>
	118		<p>“Con la salvedad de toda clase de información que sea solicitada por la Comisión Nacional Bancaria, la violación del secreto propio de las operaciones a que se refiere la fracción XV del artículo 46 de esta ley, incluso ante las autoridades o tribunales en juicios o reclamaciones que no sean aquellos entablados por el fideicomitente o fideicomisario, comitente o mandante, contra la institución o viceversa, constituirá a ésta en responsabilidad civil por los daños y perjuicios ocasionados, sin perjuicio de las</p>

Ley	Artículo	Fracción/ Párrafo	Enunciado
			responsabilidades penales precedentes.”
Ley de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores.	4	V	“Corresponde a la Comisión: Expedir normas respecto a la información que deberán proporcionarle periódicamente las entidades; ... XXXI Dictar las disposiciones de carácter general relativas a la forma y términos en que las sociedades emisoras que dispongan de información privilegiada tendrán la obligación de hacerla de conocimiento del público; XXXII Expedir normas que establezcan los requisitos mínimos de divulgación al público que las instituciones calificadores de valores deberán satisfacer sobre la calidad crediticia de las emisiones que éstas hayan dictaminado y sobre otros aspectos tendientes a mejorar los servicios que las mismas prestan a los usuarios...”
Ley de la Propiedad Industrial.	82	Párrafo 1	“Se considera secreto industrial a toda información de aplicación industrial o comercial que guarde una persona física o moral con carácter confidencial, que le signifique obtener o mantener una ventaja competitiva o económica frente a terceros en la realización de actividades económicas y respecto de la cual haya adoptado los medios o sistemas suficientes para preservar su confidencialidad y el acceso restringido a la misma.
		Párrafo 2	La información de un secreto industrial necesariamente deberá estar referida a la naturaleza, características o finalidades de los productos; a los métodos o procesos de producción, o a los medios o formas de distribución o comercialización de productos o prestación de servicios.
		Párrafo 3	No se considerará secreto industrial aquella información que sea del dominio público, la que resulte evidente para un técnico en la materia, con base en información previamente disponible o la que deba ser divulgada por disposición legal o por orden judicial. No se considerará que entra al dominio público o que es divulgada por disposición legal aquella información que sea proporcionada a cualquier autoridad por una persona que la posea como secreto industrial, cuando la proporcione para

Ley	Artículo	Fracción/ Párrafo	Enunciado
	84	Párrafo 1 Párrafo 2	<p>el efecto de obtener licencias, permisos, autorizaciones, registros, o cualesquiera otros actos de autoridad.”</p> <p>“La persona que guarde un secreto industrial podrá transmitirlo o autorizar su uso a un tercero. El usuario autorizado tendrá la obligación de no divulgar el secreto industrial por ningún medio.</p> <p>En los convenios por los que se transmitan conocimientos técnicos, asistencia técnica, provisión de ingeniería básica o de detalle, se podrán establecer cláusulas de confidencialidad para proteger los secretos industriales que contemplen, las cuales deberán precisar los aspectos que comprenden como confidenciales.”</p>
	85		<p>“Toda aquella persona que, con motivo de su trabajo, empleo, cargo, puesto, desempeño de su profesión o relación de negocios, tenga acceso a un secreto industrial del cual se le haya prevenido sobre su confidencialidad, deberá abstenerse de revelarlo sin causa justificada y sin consentimiento de la persona que guarde dicho secreto, o de su usuario autorizado.”</p>
Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.	22	Párrafo 1 Párrafo 2 Párrafo 3	<p>“Las dependencias y entidades pondrán a disposición de los interesados y remitirán a la Secretaría de Comercio y Fomento Industrial, a más tardar el 31 de marzo de cada año, su programa anual de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, con excepción de aquella información que, de conformidad con las disposiciones aplicables, sea de naturaleza confidencial.</p> <p>El citado programa será de carácter informativo, no implicará compromiso alguno de contratación y podrá ser adicionado, modificado, suspendido o cancelado, sin responsabilidad alguna para la dependencia o entidad de que se trate.</p> <p>Para efectos informativos, la Secretaría de Comercio y Fomento Industrial integrará y difundirá los programas anuales de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, para lo cual podrá requerir a las dependencias y entidades la información que sea necesaria respecto de las modificaciones a dichos programas.”</p> <p>....</p>

Ley	Artículo	Fracción/ Párrafo	Enunciado
	27	Último párrafo	"La contraloría pondrá a disposición pública, a través de los medios de difusión electrónica que establezca, la información que obre en su base de datos correspondiente a las convocatorias y bases de las licitaciones y, en su caso, sus modificaciones; las actas de las juntas de aclaraciones y de visita a instalaciones, los fallos de dichas licitaciones o las cancelaciones de éstas, y los datos relevantes de los contratos adjudicados, sean por licitación, invitación o adjudicación directa."
Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.	13	I II V	"Como información reservada podrá clasificarse aquella cuya difusión pueda: Comprometer la seguridad nacional, la seguridad pública o la defensa nacional; Menoscar la conducción de las negociaciones o bien, de las relaciones internacionales, incluida aquella información que otros estados y organismos internacionales, entreguen con carácter de confidencial al Estado Mexicano; ..." "Causar un serio perjuicio a las actividades de verificación del cumplimiento de las leyes, prevención o persecución de los delitos, la impartición de la justicia, la recaudación de las contribuciones, las operaciones de control migratorio, las estrategias procesales en procesos judiciales o administrativos mientras las resoluciones no causen estado."
	14	II IV	"También se considerará como información reservada: "Los secretos comercial, industrial, fiscal, bancario, fiduciario u otro considerado como tal por una disposición legal; ... Los expedientes judiciales o de los procedimientos administrativos seguidos en forma de juicio en tanto no hayan causado estado; ..."
	18	I	"Como información confidencial se considerará: La entrega con tal carácter por los particulares a los sujetos obligados, de conformidad con lo

Ley	Artículo	Fracción/ Párrafo	Enunciado
		II	establecido en el Artículo 19, y Los datos personales que requieran el consentimiento de los individuos para su difusión, distribución o comercialización en los términos de esta ley. ..."
Ley Federal de Derecho de Autor.	5	Párrafo 1 Párrafo 2	"La protección que otorga esta Ley se concede a las obras desde el momento en que hayan sido fijadas en un soporte material, independientemente del mérito, destino o modo de expresión. El reconocimiento de los derechos de autor y de los derechos conexos no requiere registro ni documento de ninguna especie ni quedará subordinado al cumplimiento de formalidad alguna."
	13	XI	"Los derechos de autor a que se refiere esta Ley se reconocen respecto de las obras de las siguientes ramas: ... Programas de cómputo. ..."
	21	I. II. III. IV. V.	"Los titulares de los derechos morales podrán en todo tiempo: I. Determinar si su obra ha de ser divulgada y en qué forma, o la de mantenerla inédita; II. Exigir el reconocimiento de su calidad de autor respecto de la obra por él creada y la de disponer que su divulgación se efectúe como obra anónima o seudónima; III. Exigir respeto a la obra, oponiéndose a cualquier deformación, mutilación u otra modificación de ella, así como a toda acción o atentado a la misma que cause demérito de ella o perjuicio a la reputación de su autor; IV. Modificar su obra; V. Oponerse a que se le atribuya al autor una obra que no es de su creación. Cualquier persona a quien se pretenda atribuir una obra que no sea de su creación podrá ejercer la facultad a que se refiere esta fracción.

Ley	Artículo	Fracción/ Párrafo	Enunciado
	101	<p>Párrafo 2</p> <p>Párrafo 1</p>	<p>Los herederos sólo podrán ejercer las facultades establecidas en las fracciones I,II, III y IV del presente artículo y el Estado, en su caso, sólo podrá hacerlo respecto de las establecidas en las fracciones III y VI del presente artículo."</p> <p>"Se entiende por programa de computación la expresión original en cualquier forma, lenguaje o código, de un conjunto de instrucciones que, con una secuencia, estructura y organización determinada, tiene como propósito que una computadora o dispositivo realice una tarea o función específica."</p>
	103	<p>Párrafo 1</p> <p>Párrafo 2</p>	<p>"Salvo pacto en contrario, los derechos patrimoniales sobre un programa de computación y su documentación, cuando hayan sido creados por uno o varios empleados en el ejercicio de sus funciones o siguiendo las instrucciones del empleador, corresponden a éste.</p> <p>Como excepción a lo previsto por el artículo 33 de la presente ley, el plazo de la cesión de derechos en materia de programas de computación no está sujeto a limitación alguna."</p>
	106	<p>I.</p> <p>II.</p> <p>III.</p> <p>IV.</p>	<p>"El derecho patrimonial sobre un programa de computación comprende la facultad de autorizar o prohibir:</p> <p>I. La reproducción permanente o provisional del programa en todo o en parte, por cualquier medio y forma;</p> <p>II. La traducción, la adaptación, el arreglo o cualquier otra modificación de un programa y la reproducción del programa resultante;</p> <p>III. Cualquier forma de distribución del programa o de una copia del mismo, incluido el alquiler, y</p> <p>IV. La descompilación, los procesos para revertir la ingeniería de un programa de computación y el desensamblaje."</p>
	109	Párrafo 1	El acceso a información de carácter privado relativa a las personas contenidas en las bases de datos a que se refiere el artículo anterior, así como la publicación, reproducción, divulgación, comunicación pública y transmisión de dicha información, requerirá la autorización previa de

Ley	Artículo	Fracción/ Párrafo	Enunciado
	110	Párrafo 2	<p>las personas de que se trate.</p> <p>Quedan exceptuados de lo anterior, las investigaciones de las autoridades encargadas de la procuración e impartición de justicia, de acuerdo con la legislación respectiva, así como el acceso a archivos públicos por las personas autorizadas por la ley, siempre que la consulta sea realizada conforme a los procedimientos respectivos.</p> <p>“El titular del derecho patrimonial sobre una base de datos tendrá el derecho exclusivo, respecto de la forma de expresión de la estructura de dicha base, de autorizar o prohibir:</p> <p>I. Su reproducción permanente o temporal, total o parcial, por cualquier medio y de cualquier forma;</p> <p>II. Su traducción, adaptación, reordenación y cualquier otra modificación.</p> <p>III. La distribución del original o copias de la base de datos;</p> <p>IV. La comunicación al público; y</p> <p>V. La reproducción, distribución o comunicación pública de los resultados de las operaciones mencionadas en la fracción II del presente artículo.”</p>
	114		<p>“La transmisión de obras protegidas por esta Ley mediante cable, ondas radioeléctricas, satélite u otras similares, deberán adecuarse, en lo conducente, a la legislación mexicana y respetar en todo caso y en todo tiempo las disposiciones sobre la materia.”</p>

33. La que se derive del Consejo Directivo de la Sociedad Hipotecaria Federal, SNC y los Comités ya que la información generada por estos órganos es de importancia estratégica para la operación y desarrollo de la institución, por lo que su difusión podría afectar aspectos comerciales, económicos, operativos, técnicos y de seguridad.
34. El detalle de toda información cuya difusión afecte el desarrollo de los procesos licitatorios que garantizan mejores condiciones de contratación de adquisiciones.
35. Aquella que pudiera encuadrarse en alguno de los supuestos establecidos en los artículos 13 y 14 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

36. La información clasificada como reservada debe contar con el fundamento legal específico, señalando expresamente ley, artículo, fracción, inciso, párrafo y período de reserva (que no podrá exceder de 12 años contados a partir de la fecha de clasificación del expediente o del documento). Asimismo se deberán establecer las circunstancias especiales que llevaron al titular de la Unidad Administrativa a concluir que el caso particular encuadra en el supuesto previsto por la norma legal invocada como fundamento.
37. Para determinar el periodo máximo de reserva, las Unidades Administrativas deben considerar el estrictamente necesario, tomando en cuenta las circunstancias de modo, tiempo y lugar relacionadas con los expedientes o documentos al momento de su clasificación.
38. El periodo de reserva podrá ampliarse, siempre y cuando tres meses antes de que concluya el mismo se solicite al Instituto Federal de Acceso a la Información Pública (IFAI) la ampliación.
39. Las Unidades Administrativas deben señalar las partes de los documentos o expedientes que para su publicidad deban omitirse a efecto de identificarlas y reproducirlas en versión pública de los expedientes o documentos **sólo en caso de recibir una solicitud**. En los anexos 7 y 8 se muestran los formatos que se deben utilizar para la clasificación de documentos o expedientes respectivamente.

De la información en medios electrónicos

40. Así como la información impresa es susceptible de clasificación, se debe clasificar aquella que por su naturaleza es necesario conservar en medios electrónicos.
41. Se debe reportar en los índices correspondientes especificando que está en medios electrónicos.
42. En los directorios compartidos asignados a cada Subdirección, Dirección y DGA se deben crear carpetas y nombrarlas como "Información Reservada-Confidencial"
43. El resguardo de los archivos con información reservada o confidencial debe depositarse en las carpetas de los directorios compartidos creadas para este fin.
44. La información contenida en medios electrónicos debe reportarse en los índices de expedientes clasificados como reservados.

De los índices de expedientes clasificados como reservados

45. Todas las Unidades Administrativas deben elaborar un Índice de Información Clasificada como Reservada y reportarla al Comité de Información por medio del Sistema Integral de Solicitudes de Información (SISI).
46. Los Titulares de las Unidades Administrativas deben nombrar a un responsable de realizar la actualización de los índices de información clasificada como reservada. Ésta debe reportarse al Comité de Información dentro de los primeros 10 días hábiles de los meses de enero y julio.
47. El Comité de Información debe aprobar los índices en los primeros 10 días hábiles de los meses de enero y julio.
48. La Unidad de Enlace debe remitir los índices de expedientes clasificados como reservados al IFAI dentro de los primeros 20 días hábiles de los meses de enero y julio.

Se debe clasificar como confidencial:

49. Aquella que contenga datos personales de una persona física identificada o identificable de acuerdo con lo dispuesto en el lineamiento trigésimo segundo de los Lineamientos Generales para la clasificación y desclasificación de la información de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, y la que se reciba de los particulares con carácter de confidencial:
- I La relativa al patrimonio de una persona moral;
 - II La que comprenda hechos y actos de carácter económico, contable, jurídico o administrativo relativos a una persona, que pudiera ser útil para un competidor, por ejemplo, la relativa a detalles sobre el manejo del negocio del titular, sobre su proceso de toma de decisiones o información que pudiera afectar sus negociaciones, acuerdos de los órganos de administración, políticas de dividendos y sus modificaciones o actas de asamblea, y
 - III Aquella cuya difusión esté prohibida por una cláusula o convenio de confidencialidad.
50. La información confidencial no está sujeta a plazos de vencimiento y tendrá ese carácter de forma indefinida.
51. Únicamente los titulares de la información confidencial pueden permitir el acceso a ella.
52. Con la finalidad de tener control sobre la información clasificada como confidencial, se recomienda que el funcionario responsable de clasificar la información de cada Unidad Administrativa elabore un índice con el registro de los expedientes con esta clasificación.

De la conservación y custodia de los expedientes clasificados como reservados o confidenciales:

53. Los titulares de las Unidades Administrativas y los funcionarios en quienes se delega la facultad de clasificar la información, serán los responsables de la custodia y salvaguarda, así como del manejo y uso que se les dé a los expedientes clasificados como reservados o confidenciales.
54. Los expedientes clasificados como reservados o confidenciales deben custodiarse en archiveros con llave para asegurar su acceso.
55. En cada área debe existir la relación de las personas que pueden acceder a los expedientes clasificados como reservados o confidenciales.
56. Todos los expedientes clasificados como reservados o confidenciales deben contener la leyenda de clasificación de acuerdo con lo dispuesto en los lineamientos generales para la Clasificación y Desclasificación de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.

Desclasificación de expedientes o información:

57. Los expedientes o documentos clasificados podrán desclasificarse cuando haya transcurrido el periodo de reserva; no habiendo transcurrido el periodo, ya no subsistan las causas que dieron origen a la clasificación o cuando el Comité de Información o el Instituto de Acceso a la Información Pública (IFAI) determine la desclasificación ante la negativa a una solicitud de información.

58. La desclasificación puede llevarse a cabo por el titular de la Unidad Administrativa, el Comité de Información de la Sociedad Hipotecaria Federal, SNC o por el Instituto de Acceso a la Información Pública (IFAI)

Para la clasificación y desclasificación de la información o de los expedientes, es importante considerar la existencia de elementos objetivos que permitan determinar si la difusión de la información causaría daño específico a los intereses jurídicos tutelados por el precepto aplicado.

De la información pública

En el portal de Transparencia de la Sociedad Hipotecaria Federal, SNC se publica la información que la LFTAIPG establece como obligatoria, misma que debe actualizarse trimestralmente a excepción de las fracciones I, II, V, VIII y XIV, que deben actualizarse dentro de los diez días hábiles siguientes a su modificación.

TEMA	ÁREA RESPONSABLE DE LA ACTUALIZACIÓN	PERIODO DE ACTUALIZACIÓN
I. Su estructura orgánica;	Subdirección de Recursos Humanos	Cada modificación
II. Las facultades de cada unidad administrativa;	Subdirección de Desarrollo Organizacional ISO 9000	Cada modificación
III. El directorio de servidores públicos, desde el nivel subdirección;	Subdirección de Recursos Humanos	Trimestralmente
IV. La remuneración mensual por puesto, incluso el sistema de compensación, según lo establezcan las disposiciones correspondientes;	Subdirección de Recursos Humanos	Trimestralmente
V. El domicilio de la unidad de enlace, además de la dirección electrónica donde podrán recibirse las solicitudes para obtener la información;	Unidad de Enlace	Cada modificación
VI. Las metas y objetivos de las unidades administrativas de conformidad con sus programas operativos;	Subdirección de Presupuestos	Trimestralmente
VII. Los servicios que ofrecen;	Dirección General Adjunta de Crédito	Trimestralmente
VIII. Los trámites, requisitos y formatos. En caso de que se encuentren inscritos en el Registro Federal de Trámites y Servicios o en el Registro que para la materia fiscal establezca la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, deberán publicarse tal y como se registraron;	Dirección General Adjunta de Crédito	Cada modificación

TEMA	ÁREA RESPONSABLE DE LA ACTUALIZACIÓN	PERIODO DE ACTUALIZACIÓN
<p>IX. La información sobre el presupuesto asignado, así como los informes sobre su ejecución, en los términos que establezca el Presupuesto de Egresos de la Federación. En el caso del Ejecutivo Federal, dicha información será proporcionada respecto de cada dependencia y entidad por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, la que además informará sobre la situación económica, las finanzas públicas y la deuda pública, en los términos que establezca el propio presupuesto;</p>	<p>Subdirección de Presupuestos</p>	<p>Trimestralmente</p>
<p>X. Los resultados de las auditorías al ejercicio presupuestal de cada sujeto obligado que realicen, según corresponda, la Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo, las contralorías internas o la Auditoría Superior de la Federación y, en su caso, las aclaraciones que correspondan;</p>	<p>Órgano Interno de Control</p>	<p>Trimestralmente</p>
<p>XI. El diseño, ejecución, montos asignados y criterios de acceso a los programas de subsidio. Así como los padrones de beneficiarios de los programas sociales que establezca el Decreto del Presupuesto de Egresos de la Federación;</p>	<p>Dirección General Adjunta de Crédito</p>	<p>Trimestralmente</p>
<p>XII. Las concesiones, permisos o autorizaciones otorgados, especificando los titulares de aquéllos;</p>	<p>Dirección General Adjunta de Crédito</p>	<p>Trimestralmente</p>
<p>XIII. Las contrataciones que se hayan celebrado en términos de la legislación aplicable detallando por cada contrato:</p> <ul style="list-style-type: none"> i. Las obras públicas, los bienes adquiridos, arrendados y los servicios contratados; en el caso de estudios o investigaciones deberá señalarse el tema específico; ii. El monto; iii. El nombre del proveedor, 	<p>Subdirección de Recursos Materiales</p>	<p>Trimestralmente</p>

TEMA	ÁREA RESPONSABLE DE LA ACTUALIZACIÓN	PERIODO DE ACTUALIZACIÓN
contratista o de la persona física o moral con quienes se haya celebrado el contrato, y iv. Los plazos de cumplimiento de los contratos;		
XIV. El marco normativo aplicable a cada sujeto obligado;	Dirección Jurídica	Cada modificación
XV. Los informes que, por disposición legal, generen los sujetos obligados;		Trimestralmente
XVI. En su caso, los mecanismos de participación ciudadana, y	Unidad de Enlace	Trimestralmente
XVII. Cualquier otra información que sea de utilidad o se considere relevante, además de la que con base a la información estadística, responda a las preguntas hechas con más frecuencia por el público. La información a que se refiere este Artículo deberá publicarse de tal forma que facilite su uso y comprensión por las personas, y que permita asegurar su calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad. Las dependencias y entidades deberán atender las recomendaciones que al respecto expida el Instituto.	Unidad de Enlace	Trimestralmente

59. Los Titulares de las Unidades de Administrativas deben nombrar a un responsable de la actualización de la información publicada en el portal de SOCIEDAD HIPOTECARIA FEDERAL, SNC.
60. Es obligación de las Unidades Administrativas, informar a la Unidad de Enlace las modificaciones que sufra la información bajo su responsabilidad, publicada en el portal de transparencia de la Sociedad para que se realicen las actualizaciones correspondientes en los plazos establecidos.

De toda la información de la Sociedad

61. Para la identificación y catalogación de la documentación de la Sociedad Hipotecaria Federal, SNC se deberá hacer referencia al Manual de Organización y Custodia de los Archivos.
62. Considerando el cuadro general de clasificación archivística de la Sociedad, los expedientes deben contener en la carátula o portada de identificación (Anexo 10) la siguiente información:
- i. Fondo
 - ii. Sección – Unidad Administrativa
 - iii. Serie

- iv. Número de expediente o clasificador: el número consecutivo dentro de la serie documental.
- v. Fecha de apertura, y en su caso, de cierre del expediente.
- vi. Asunto (descripción del expediente)
- vii. Valores documentales.
- viii. Vigencia documental.
- ix. Número total de fojas útiles al cierre del expediente.

En la ceja del expediente deberá señalarse la nomenclatura asignada a los incisos II, III y IV.

De la organización de archivos

- 63.** En cada Unidad Administrativa de la entidad existirá un archivo de trámite.
- 64.** Los responsables de los archivos de trámite, serán nombrados por el titular de cada Unidad Administrativa, quien definirá su nivel jerárquico y tendrán las siguientes funciones:
 - i. Integrar los expedientes de archivo;
 - ii. Conservar la documentación que se encuentra activa y aquella que ha sido clasificada como reservada o confidencial, conforme al catálogo de disposición documental;
 - iii. Coadyuvar con el área coordinadora de archivos o, en su caso, con el archivo de concentración, en la elaboración del cuadro general de clasificación, el catálogo de disposición documental y el inventario general;
 - iv. Elaborar los inventarios de transferencia primaria, y
 - v. Valorar y seleccionar los documentos y expedientes de las series documentales, con el objeto de realizar las transferencias primarias al archivo de concentración, conforme al catálogo de disposición documental

XII. PROCEDIMIENTO

SUBPROCESO DE CLASIFICACIÓN DE INFORMACIÓN

Paso	Actividad	Responsable	Documentación Empleada
1	INICIO DEL PROCEDIMIENTO Se genera, obtiene, adquiere o transforma la información.	Unidad Administrativa	Documentos o Expedientes
2	Revisa el contenido de los documentos o expedientes.	Unidad Administrativa	Documentos o Expedientes
3	Elabora la carátula o portada de identificación del expediente que describe: i. Fondo ii. Sección – Unidad Administrativa iii. Serie iv. Número de expediente o clasificador: el número consecutivo dentro de la serie documental. v. Fecha de apertura, y en su caso, de cierre del expediente. vi. Asunto (descripción del expediente) vii. Valores documentales. viii. Vigencia documental. ix. Número total de fojas útiles al cierre del expediente.	Unidad Administrativa	Portada o Carátula de identificación.
4	Determina si el documento o expediente debe ser clasificado como “Reservado” o “Confidencial”.	Unidad Administrativa	Catálogo de Leyes, criterios específicos internos.
5	¿Procede la clasificación? SI Localiza fundamento legal que soporte la clasificación determinada. Confirma con Jurídico fundamento legal. Continúa en el punto 6. NO La información es pública. Continúa en el punto 9.	Unidad Administrativa Dirección Jurídica	Catálogo de Leyes, criterios específicos internos.
6	Utiliza formato para clasificación y coloca en el expediente o en el documento.	Unidad Administrativa	Formato de clasificación.
7	Recaba firma del Titular de la Unidad de Administrativa o del funcionario facultado.	Unidad Administrativa	
8	Relaciona expediente en el sistema de índices de expedientes reservados o en el sistema para el control del archivo de trámite según corresponda. (Los documentos no se relacionan).	Unidad Administrativa	Sistema de índices
9	Archiva en archivero con llave para asegurar su acceso. Fin del procedimiento.	Unidad Administrativa	.

SUBPROCESO DE CLASIFICACIÓN DE INFORMACIÓN EN MEDIOS ELECTRÓNICOS

Paso	Actividad	Responsable	Documentación Empleada
1	INICIO DEL PROCEDIMIENTO Se genera, obtiene, adquiere o transforma la información.	Unidad Administrativa	Documentos o Expedientes
2	Revisa el contenido de los documentos o expedientes.	Unidad Administrativa	Documentos o Expedientes
3	Determina si el documento o expediente debe ser clasificado como "Reservado" o "Confidencial".	Unidad Administrativa	Catálogo de Leyes, criterios específicos internos.
4	¿Procede la clasificación? SI Localiza fundamento legal que soporte la clasificación determinada. Confirma con Jurídico fundamento legal. Continúa en el punto 6. NO La información es pública. Continúa en el punto 9.	Unidad Administrativa Dirección Jurídica	Catálogo de Leyes, criterios específicos internos.
5	Crea carpeta de "Información Reservada-Confidencial" en el directorio compartido de la Unidad Administrativa y guarda el archivo protegido sujeto de clasificación. Si se imprime continúa en el punto 6 sino en el punto 8.	Unidad Administrativa	Directorios compartidos
6	En caso de que se imprima utiliza formato para clasificación y coloca en el documento para que se pre-imprima la leyenda o bien utiliza los formatos correspondientes para la clasificación con etiquetas. Continúa en el punto 7.	Unidad Administrativa	Formato de clasificación.
7	Recaba firma del Titular de la Unidad de Administrativa o del funcionario facultado.	Unidad Administrativa	Formato de clasificación.
8	Relaciona expediente en el sistema de índices de expedientes reservados o en el sistema para el control del archivo de trámite según corresponda. (Los documentos no se relacionan). En el caso de los archivos electrónicos se especifica que es electrónico.	Unidad Administrativa	Sistema de índices
9	Archiva en archivero con llave para asegurar su acceso. Fin del procedimiento.	Unidad Administrativa	

SUBPROCESO DE DESCLASIFICACIÓN DE INFORMACIÓN

Paso	Actividad	Responsable	Documentación Empleada
1	INICIO DEL PROCEDIMIENTO Recibe del solicitante vía la Unidad de Enlace solicitud de información que se encuentra clasificada como reservada	Unidad Administrativa	Documentos o Expedientes
2	Revisa la vigencia o las causas que dieron origen a la clasificación.	Unidad Administrativa	Documentos o Expedientes
3	SI persisten Deja la clasificación y se niega la información. Continúa en el punto 4. NO persisten. Continúa en el punto 9.	Unidad Administrativa	Documentos o Expedientes
4	Se envía negativa de respuesta fundamentada y motivada al Comité de Información.	Unidad Administrativa	Documento negando la respuesta. Solicitud de Información.
5	Presenta negativa de la Unidad Administrativa al Comité de Información.	Unidad de Enlace	Documento negando la respuesta. Solicitud de Información.
6	Revisa las causas que dieron origen a la clasificación.	Comité de Información	Documento negando la respuesta. Solicitud de Información.
7	SI procede Confirma clasificación a la Unidad Administrativa. A través de la Unidad de Enlace. Continúa en el punto 3. NO procede Se desclasifica. Envía oficio a la Unidad de Enlace instruyendo desclasificación.	Comité de Información.	Confirmación de clasificación o instrucción de entrega de la misma.
8	Envía oficio a la Unidad de Administrativa instruyendo desclasificación.	Unidad de Enlace.	Confirmación de clasificación o instrucción de entrega de la misma.
9	Desclasifica. En la leyenda de clasificación, se registra el nombre y firma del funcionario que desclasifica, la fecha de desclasificación y se entrega la información. Fin del procedimiento.	Unidad Administrativa	Documentos o Expedientes

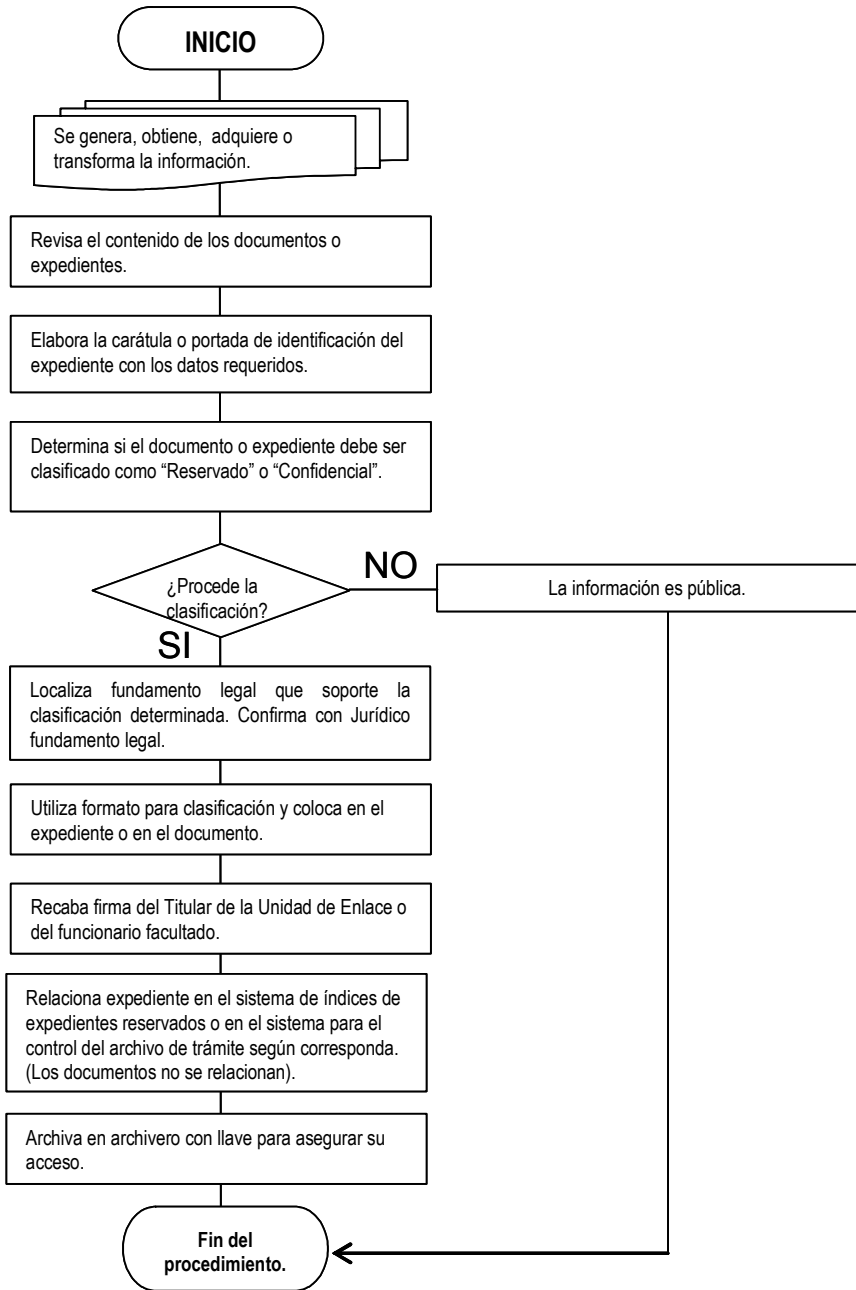
SUBPROCESO DE AMPLIACIÓN DEL PERIODO DE RESERVA DE LA INFORMACIÓN

Paso	Actividad	Responsable	Documentación Empleada
1	INICIO DEL PROCEDIMIENTO Periódicamente revisa el "Índice de Información Clasificada como Reservada" y determina la necesidad de ampliar el período de reserva de los expedientes relacionados.	Unidad Administrativa	Documentos o Expedientes
2	Con tres meses de anticipación al vencimiento de clasificación, solicita al IFAI a través de la Unidad de Enlace la ampliación del periodo de reserva.	Unidad Administrativa	Documentos o Expedientes
3	Envía solicitud de ampliación del periodo de reserva.	Unidad de Enlace	Documentos o Expedientes
4	Aprueba o rechaza solicitud de ampliación del periodo de reserva.	IFAI	Documentos o Expedientes
4	SI aprueba Extiende el plazo. Continúa en el punto 5. NO aprueba Se desclasifica. Continúa en el punto 5.	Unidad Administrativa	Documentos o Expedientes
5	Fin del procedimiento.		

XIII. DIAGRAMA DE FLUJO

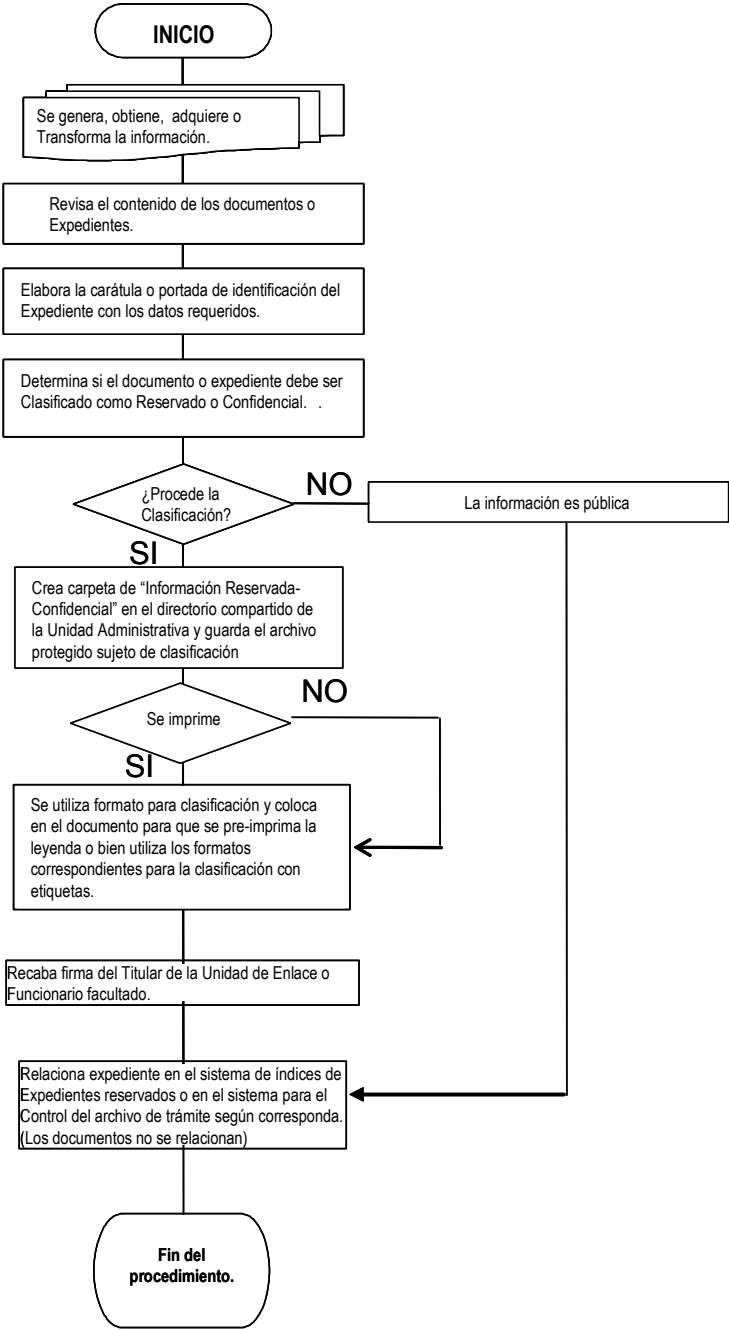
CLASIFICACIÓN DE INFORMACIÓN

Unidad Administrativa

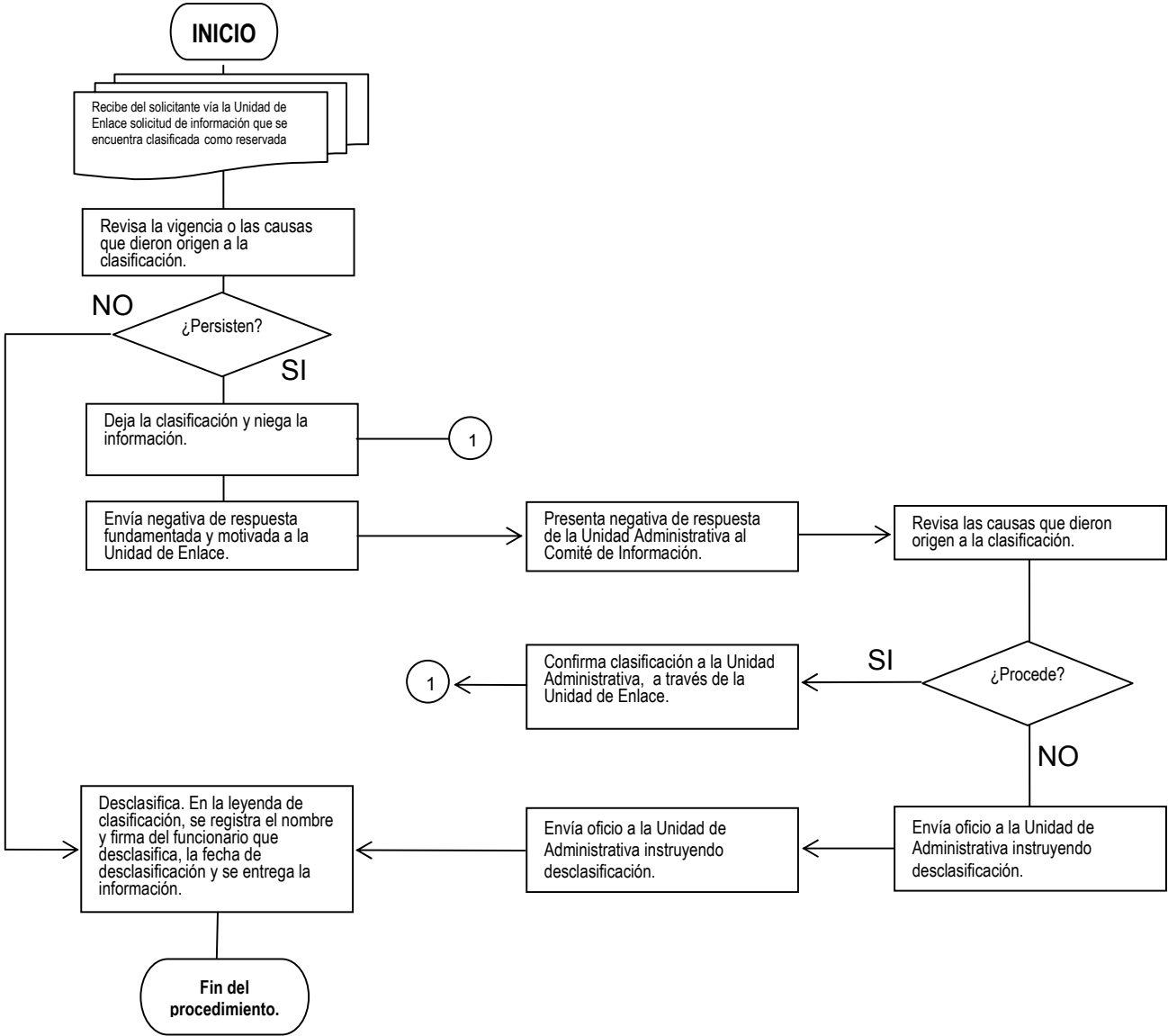


CLASIFICACIÓN DE INFORMACIÓN ELECTRÓNICA

Unidad Administrativa

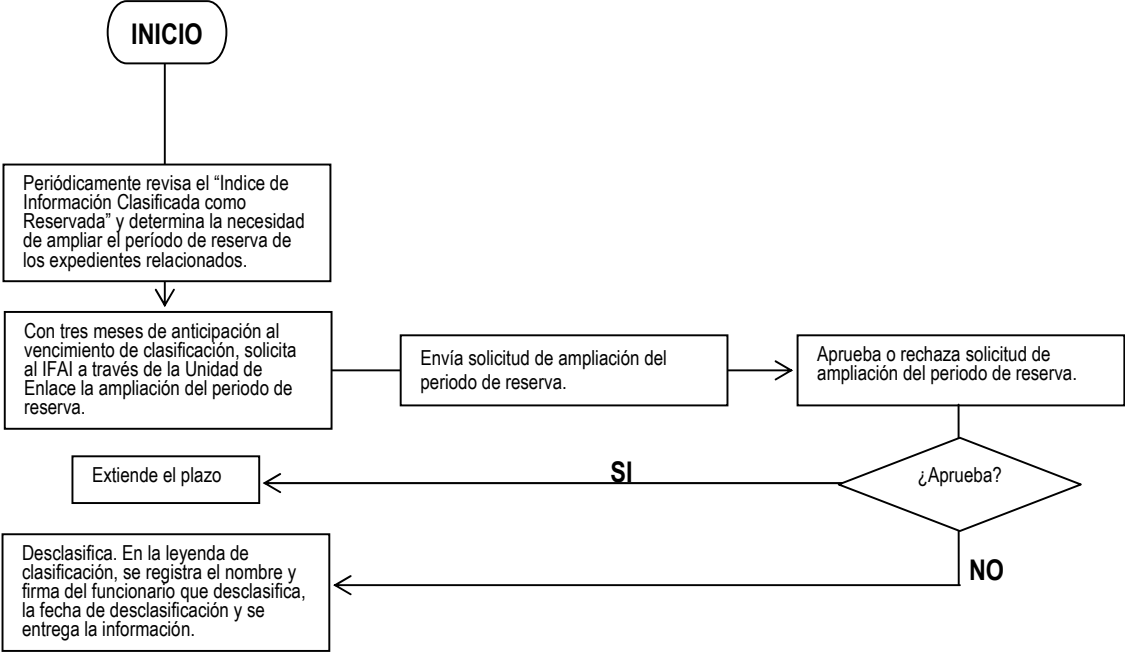


DESCLASIFICACIÓN DE INFORMACIÓN



AMPLIACIÓN DEL PERIODO DE RESERVA

Unidad Administrativa	Unidad de Enlace	IFAI
-----------------------	------------------	------



XIV. ANEXOS

ANEXO 1

Martes 11 de junio de 2002

DIARIO OFICIAL

(Primera Sección)

LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA
GUBERNAMENTAL

TÍTULO PRIMERO

DISPOSICIONES COMUNES PARA LOS SUJETOS OBLIGADOS

Capítulo 109 de Agosto de 200409 de Agosto de 2004

Disposiciones Generales

Artículo 1. La presente Ley es de orden público. Tiene como finalidad proveer lo necesario para garantizar el acceso de toda persona a la información en posesión de los Poderes de la Unión, los órganos constitucionales autónomos o con autonomía legal, y cualquier otra entidad federal.

Artículo 2. Toda la información gubernamental a que se refiere esta Ley es pública y los particulares tendrán acceso a la misma en los términos que ésta señala.

Artículo 3. Para los efectos de esta Ley se entenderá por:

- I. **Comités:** Los Comités de Información de cada una de las dependencias y entidades mencionados en el Artículo 29 de esta Ley o el titular de las referidas en el Artículo 31;
- II. **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;
- III. **Documentos:** 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;
- IV. **Dependencias y entidades:** Las señaladas en la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, incluidas la Presidencia de la República, los órganos administrativos desconcentrados, así como la Procuraduría General de la República;
- V. **Información:** La contenida en los documentos que los sujetos obligados generen, obtengan, adquieran, transformen o conserven por cualquier título;
- VI. **Información reservada:** Aquella información que se encuentra temporalmente sujeta a alguna de las excepciones previstas en los Artículos 13 y 14 de esta Ley;
- VII. **Instituto:** El Instituto Federal de Acceso a la Información establecido en el Artículo 33 de esta Ley;
- VIII. **Ley:** La Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental;
- IX. **Órganos constitucionales autónomos:** El Instituto Federal Electoral, la Comisión Nacional de los Derechos Humanos, el Banco de México, las universidades y las demás instituciones de educación superior a las que la ley otorgue autonomía y cualquier otro establecido en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- X. **Reglamento:** El Reglamento respecto al Poder Ejecutivo Federal, de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental;

- XI. **Servidores públicos:** Los mencionados en el párrafo primero del Artículo 108 Constitucional y todas aquellas personas que manejen o apliquen recursos públicos federales;
- XII. **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;
- XIII. **Sistema de datos personales:** El conjunto ordenado de datos personales que estén en posesión de un sujeto obligado;
- XIV. **Sujetos obligados:**
 - i. El Poder Ejecutivo Federal, la Administración Pública Federal y la Procuraduría General de la República;
 - ii. El Poder Legislativo Federal, integrado por la Cámara de Diputados, la Cámara de Senadores, la Comisión Permanente y cualquiera de sus órganos;
 - iii. El Poder Judicial de la Federación y el Consejo de la Judicatura Federal;
 - iv. Los órganos constitucionales autónomos;
 - v. Los tribunales administrativos federales, y
 - vi. Cualquier otro órgano federal.
- XV. **Unidades administrativas:** Las que de acuerdo con la normatividad de cada uno de los sujetos obligados tengan la información de conformidad con las facultades que les correspondan.

Artículo 4. Son objetivos de esta Ley:

- i. Proveer lo necesario para que toda persona pueda tener acceso a la información mediante procedimientos sencillos y expeditos;
- ii. Transparentar la gestión pública mediante la difusión de la información que generan los sujetos obligados;
- iii. Garantizar la protección de los datos personales en posesión de los sujetos obligados;
- iv. Favorecer la rendición de cuentas a los ciudadanos, de manera que puedan valorar el desempeño de los sujetos obligados;
- v. Mejorar la organización, clasificación y manejo de los documentos, y
- vi. Contribuir a la democratización de la sociedad mexicana y la plena vigencia del Estado de derecho.

Artículo 5. La presente Ley es de observancia obligatoria para los servidores públicos federales.

Artículo 6. En la interpretación de esta Ley se deberá favorecer el principio de publicidad de la información en posesión de los sujetos obligados.

Capítulo II

Obligaciones de transparencia

Artículo 7. Con excepción de la información reservada o confidencial prevista en esta Ley, los sujetos obligados deberán poner a disposición del público y actualizar, en los términos del Reglamento y los lineamientos que expida el Instituto o la instancia equivalente a que se refiere el Artículo 61, entre otra, la información siguiente:

- I. Su estructura orgánica;
- II. Las facultades de cada unidad administrativa;
- III. El directorio de servidores públicos, desde el nivel de jefe de departamento o sus equivalentes;
- IV. La remuneración mensual por puesto, incluso el sistema de compensación, según lo establezcan las disposiciones correspondientes;
- V. El domicilio de la unidad de enlace, además de la dirección electrónica donde podrán recibirse las solicitudes para obtener la información;
- VI. Las metas y objetivos de las unidades administrativas de conformidad con sus programas operativos;
- VII. Los servicios que ofrecen;

VIII. Los trámites, requisitos y formatos. En caso de que se encuentren inscritos en el Registro Federal de Trámites y Servicios o en el Registro que para la materia fiscal establezca la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, deberán publicarse tal y como se registraron;

IX. La información sobre el presupuesto asignado, así como los informes sobre su ejecución, en los términos que establezca el Presupuesto de Egresos de la Federación. En el caso del Ejecutivo Federal, dicha información será proporcionada respecto de cada dependencia y entidad por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, la que además informará sobre la situación económica, las finanzas públicas y la deuda pública, en los términos que establezca el propio presupuesto;

X. Los resultados de las auditorías al ejercicio presupuestal de cada sujeto obligado que realicen, según corresponda, la Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo, las contralorías internas o la Auditoría Superior de la Federación y, en su caso, las aclaraciones que correspondan;

XI. El diseño, ejecución, montos asignados y criterios de acceso a los programas de subsidio. Así como los padrones de beneficiarios de los programas sociales que establezca el Decreto del Presupuesto de Egresos de la Federación;

XII. Las concesiones, permisos o autorizaciones otorgados, especificando los titulares de aquéllos;

XIII. Las contrataciones que se hayan celebrado en términos de la legislación aplicable detallando por cada contrato:

a) Las obras públicas, los bienes adquiridos, arrendados y los servicios contratados; en el caso de estudios o investigaciones deberá señalarse el tema específico;

b) El monto;

c) El nombre del proveedor, contratista o de la persona física o moral con quienes se haya celebrado el contrato, y

d) Los plazos de cumplimiento de los contratos;

XIV. El marco normativo aplicable a cada sujeto obligado;

XV. Los informes que, por disposición legal, generen los sujetos obligados;

XVI. En su caso, los mecanismos de participación ciudadana, y

XVII. Cualquier otra información que sea de utilidad o se considere relevante, además de la que con base a la información estadística, responda a las preguntas hechas con más frecuencia por el público. La información a que se refiere este Artículo deberá publicarse de tal forma que facilite su uso y comprensión por las personas, y que permita asegurar su calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad. Las dependencias y entidades deberán atender las recomendaciones que al respecto expida el Instituto.

Artículo 8. El Poder Judicial de la Federación deberá hacer públicas las sentencias que hayan causado estado o ejecutoria, las partes podrán oponerse a la publicación de sus datos personales.

Artículo 9. La información a que se refiere el Artículo 7 deberá estar a disposición del público, a través de medios remotos o locales de comunicación electrónica. Los sujetos obligados deberán tener a disposición de las personas interesadas equipo de cómputo, a fin de que éstas puedan obtener la información, de manera directa o mediante impresiones. Asimismo, éstos deberán proporcionar apoyo a los usuarios que lo requieran y proveer todo tipo de asistencia respecto de los trámites y servicios que presten. Las dependencias y entidades deberán preparar la automatización, presentación y contenido de su información, como también su integración en línea, en los términos que disponga el Reglamento y los lineamientos que al respecto expida el Instituto.

Artículo 10. Las dependencias y entidades deberán hacer públicas, directamente o a través de la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal o de la Comisión Federal de Mejora Regulatoria, en los términos que establezca el Reglamento, y por lo menos con 20 días hábiles de anticipación a la fecha en que se pretendan publicar o someter a firma del titular del Ejecutivo Federal, los anteproyectos de leyes y

disposiciones administrativas de carácter general a que se refiere el Artículo 4 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, salvo que se determine a juicio de la Consejería o la Comisión Federal de Mejora Regulatoria, según sea el caso, que su publicación puede comprometer los efectos que se pretendan lograr con la disposición o se trate de situaciones de emergencia, de conformidad con esa Ley.

Artículo 11. Los informes que presenten los partidos políticos y las agrupaciones políticas nacionales al Instituto Federal Electoral, así como las auditorías y verificaciones que ordene la Comisión de Fiscalización de los Recursos Públicos de los Partidos y Agrupaciones Políticas, deberán hacerse públicos al concluir el procedimiento de fiscalización respectivo. Cualquier ciudadano podrá solicitar al Instituto Federal Electoral, la información relativa al uso de los recursos públicos que reciban los partidos políticos y las agrupaciones políticas nacionales.

Artículo 12. Los sujetos obligados deberán hacer pública toda aquella información relativa a los montos y las personas a quienes entreguen, por cualquier motivo, recursos públicos, así como los informes que dichas personas les entreguen sobre el uso y destino de dichos recursos.

Capítulo III

Información reservada y confidencial

Artículo 13. Como información reservada podrá clasificarse aquella cuya difusión pueda:

- I. Comprometer la seguridad nacional, la seguridad pública o la defensa nacional;
- II. Menoscabar la conducción de las negociaciones o bien, de las relaciones internacionales, incluida aquella información que otros estados u organismos internacionales entreguen con carácter de confidencial al Estado Mexicano;
- III. Dañar la estabilidad financiera, económica o monetaria del país;
- IV. Poner en riesgo la vida, la seguridad o la salud de cualquier persona, o
- V. Causar un serio perjuicio a las actividades de verificación del cumplimiento de las leyes, prevención o persecución de los delitos, la impartición de la justicia, la recaudación de las contribuciones, las operaciones de control migratorio, las estrategias procesales en procesos judiciales o administrativos mientras las resoluciones no causen estado.

Artículo 14. También se considerará como información reservada:

- I. La que por disposición expresa de una Ley sea considerada confidencial, reservada, comercial reservada o gubernamental confidencial;
- II. Los secretos comercial, industrial, fiscal, bancario, fiduciario u otro considerado como tal por una disposición legal;
- III. Las averiguaciones previas;
- IV. Los expedientes judiciales o de los procedimientos administrativos seguidos en forma de juicio en tanto no hayan causado estado;
- V. Los procedimientos de responsabilidad de los servidores públicos, en tanto no se haya dictado la resolución administrativa o la jurisdiccional definitiva, o
- VI. 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 cual deberá estar documentada.

Cuando concluya el periodo de reserva o las causas que hayan dado origen a la reserva de la información a que se refieren las fracciones III y IV de este Artículo, 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.

Artículo 15. La información clasificada como reservada según los artículos 13 y 14, podrá permanecer con tal carácter hasta por un periodo de doce años. Esta información podrá ser desclasificada cuando se extingan las causas que dieron origen a su clasificación o cuando haya transcurrido el periodo de reserva. La disponibilidad de esa información será sin perjuicio de lo que, al respecto, establezcan otras leyes. El Instituto, de conformidad con el Reglamento, o la instancia equivalente a que se refiere el Artículo 61, establecerán los criterios para la clasificación y desclasificación de la información reservada. Excepcionalmente, los sujetos obligados podrán solicitar al Instituto o a la instancia establecida de conformidad con el Artículo 61, según corresponda, la ampliación del periodo de reserva, siempre y cuando justifiquen que subsisten las causas que dieron origen a su clasificación.

Artículo 16. Los titulares de las unidades administrativas serán responsables de clasificar la información de conformidad con los criterios establecidos en esta Ley, su Reglamento y los lineamientos expedidos por el Instituto o por la instancia equivalente a que se refiere el Artículo 61, según corresponda.

Artículo 17. Las unidades administrativas elaborarán semestralmente y por rubros temáticos, un índice de los expedientes clasificados como reservados. Dicho índice deberá indicar la unidad administrativa que generó la información, la fecha de la clasificación, su fundamento, el plazo de reserva y, en su caso, las partes de los documentos que se reservan. En ningún caso el índice será considerado como información reservada. El titular de cada dependencia o entidad deberá adoptar las medidas necesarias para asegurar la custodia y conservación de los expedientes clasificados. En todo momento, el Instituto tendrá acceso a la información reservada o confidencial para determinar su debida clasificación, desclasificación o la procedencia de otorgar su acceso.

Artículo 18. Como información confidencial se considerará:

- I. La entrega con tal carácter por los particulares a los sujetos obligados, de conformidad con lo establecido en el Artículo 19, y
- II. Los datos personales que requieran el consentimiento de los individuos para su difusión, distribución o comercialización en los términos de esta Ley.

No se considerará confidencial la información que se halle en los registros públicos o en fuentes de acceso público.

Artículo 19. Cuando los particulares entreguen a los sujetos obligados la información a que se refiere la fracción I del artículo anterior, deberán señalar los documentos que contengan información confidencial, reservada o comercial reservada, siempre que tengan el derecho de reservarse la información, de conformidad con las disposiciones aplicables. En el caso de que exista una solicitud de acceso que incluya información confidencial, los sujetos obligados la comunicarán siempre y cuando medie el consentimiento expreso del particular titular de la información confidencial.

Capítulo IV

Protección de datos personales

Artículo 20. Los sujetos obligados serán responsables de los datos personales y, en relación con éstos, deberán:

- I. Adoptar los procedimientos adecuados para recibir y responder las solicitudes de acceso y corrección de datos, así como capacitar a los servidores públicos y dar a conocer información sobre sus políticas en relación con la protección de tales datos, de conformidad con los lineamientos que al respecto establezca el Instituto o las instancias equivalentes previstas en el Artículo 61;
- II. Tratar datos personales sólo cuando éstos sean adecuados, pertinentes y no excesivos en relación con los propósitos para los cuales se hayan obtenido;
- III. Poner a disposición de los individuos, a partir del momento en el cual se recaben datos personales, el documento en el que se establezcan los propósitos para su tratamiento, en términos de los lineamientos que establezca el Instituto o la instancia equivalente a que se refiere el Artículo 61;
- IV. Procurar que los datos personales sean exactos y actualizados;
- V. Sustituir, rectificar o completar, de oficio, los datos personales que fueren inexactos, ya sea total o parcialmente, o incompletos, en el momento en que tengan conocimiento de esta situación, y
- VI. Adoptar las medidas necesarias que garanticen la seguridad de los datos personales y eviten su alteración, pérdida, transmisión y acceso no autorizado.

Artículo 21. Los sujetos obligados no podrán difundir, distribuir o comercializar los datos personales contenidos en los sistemas de información, desarrollados en el ejercicio de sus funciones, salvo que haya mediado el consentimiento expreso, por escrito o por un medio de autenticación similar, de los individuos a que haga referencia la información.

Artículo 22. No se requerirá el consentimiento de los individuos para proporcionar los datos personales en los siguientes casos:

- I. Los necesarios para la prevención o el diagnóstico médico, la prestación de asistencia médica o la gestión de servicios de salud y no pueda recabarse su autorización;
- II. Los necesarios por razones estadísticas, científicas o de interés general previstas en ley, previo procedimiento por el cual no puedan asociarse los datos personales con el individuo a quien se refieran;
- III. Cuando se transmitan entre sujetos obligados o entre dependencias y entidades, siempre y cuando los datos se utilicen para el ejercicio de facultades propias de los mismos;
- IV. Cuando exista una orden judicial;
- V. A terceros cuando se contrate la prestación de un servicio que requiera el tratamiento de datos personales. Dichos terceros no podrán utilizar los datos personales para propósitos distintos a aquéllos para los cuales se les hubieren transmitido, y
- VI. En los demás casos que establezcan las leyes.

Artículo 23. Los sujetos obligados que posean, por cualquier título, sistemas de datos personales, deberán hacerlo del conocimiento del Instituto o de las instancias equivalentes previstas en el Artículo 61, quienes mantendrán un listado actualizado de los sistemas de datos personales.

Artículo 24. Sin perjuicio de lo que dispongan otras leyes, sólo los interesados o sus representantes podrán solicitar a una unidad de enlace o su equivalente, previa acreditación, que les proporcione los datos personales que obren en un sistema de datos personales. Aquella deberá entregarle, en un plazo de diez días hábiles contados desde la presentación de la solicitud, en formato comprensible para el solicitante, la información correspondiente, o bien, le

comunicará por escrito que ese sistema de datos personales no contiene los referidos al solicitante. La entrega de los datos personales será gratuita, debiendo cubrir el individuo únicamente los gastos de envío de conformidad con las tarifas aplicables. No obstante, si la misma persona realiza una nueva solicitud respecto del mismo sistema de datos personales en un periodo menor a doce meses a partir de la última solicitud, los costos se determinarán de acuerdo con lo establecido en el Artículo 27.

Artículo 25. Las personas interesadas o sus representantes podrán solicitar, previa acreditación, ante la unidad de enlace o su equivalente, que modifiquen sus datos que obren en cualquier sistema de datos personales. Con tal propósito, el interesado deberá entregar una solicitud de modificaciones a la unidad de enlace o su equivalente, que señale el sistema de datos personales, indique las modificaciones por realizarse y aporte la documentación que motive su petición. Aquélla deberá entregar al solicitante, en un plazo de 30 días hábiles desde la presentación de la solicitud, una comunicación que haga constar las modificaciones o bien, le informe de manera fundada y motivada, las razones por las cuales no procedieron las modificaciones.

Artículo 26. Contra la negativa de entregar o corregir datos personales, procederá la interposición del recurso a que se refiere el Artículo 50. También procederá en el caso de falta de respuesta en los plazos a que se refieren los artículos 24 y 25.

Capítulo V

Cuotas de acceso

Artículo 27. Los costos por obtener la información no podrán ser superiores a la suma de:

- I. El costo de los materiales utilizados en la reproducción de la información, y
- II. El costo de envío.

Las cuotas de los derechos aplicables deberán estar establecidas en la Ley Federal de Derechos.

Los sujetos obligados deberán esforzarse por reducir los costos de entrega de información.

TÍTULO SEGUNDO

ACCESO A LA INFORMACIÓN EN EL PODER EJECUTIVO FEDERAL

Capítulo I

Unidades de enlace y comités de información

Artículo 28. Los titulares de cada una de las dependencias y entidades designarán a la unidad de enlace que tendrá las funciones siguientes:

- I. Recabar y difundir la información a que se refiere el Artículo 7, además de propiciar que las unidades administrativas la actualicen periódicamente;
- II. Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información, referidas en los artículos 24, 25 y 40;
- III. Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes y, en su caso, orientarlos sobre las dependencias o entidades u otro órgano que pudieran tener la información que solicitan;
- IV. Realizar los trámites internos de cada dependencia o entidad, necesarios para entregar la información solicitada, además de efectuar las notificaciones a los particulares;
- V. Proponer al Comité los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información;
- VI. Habilitar a los servidores públicos de la dependencia o entidad que sean necesarios, para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;
- VII. Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, sus resultados y costos, y
- VIII. Las demás necesarias para garantizar y agilizar el flujo de información entre la dependencia o entidad y los particulares.

Artículo 29. En cada dependencia o entidad se integrará un Comité de Información que tendrá las funciones siguientes:

- I. Coordinar y supervisar las acciones de la dependencia o entidad tendientes a proporcionar la información prevista en esta Ley;
- II. Instituir, de conformidad con el Reglamento, los procedimientos para asegurar la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información;
- III. Confirmar, modificar o revocar la clasificación de la información hecha por los titulares de las unidades administrativas de la dependencia o entidad;

IV. Realizar a través de la unidad de enlace, las gestiones necesarias para localizar los documentos administrativos en los que conste la información solicitada;

V. Establecer y supervisar la aplicación de los criterios específicos para la dependencia o entidad, en materia de clasificación y conservación de los documentos administrativos, así como la organización de archivos, de conformidad con los lineamientos expedidos por el Instituto y el Archivo General de la Nación, según corresponda;

VI. Elaborar un programa para facilitar la obtención de información de la dependencia o entidad, que deberá ser actualizado periódicamente y que incluya las medidas necesarias para la organización de los archivos, y

VII. Elaborar y enviar al Instituto, de conformidad con los lineamientos que éste expida, los datos necesarios para la elaboración del informe anual a que se refiere el Artículo 39.

Artículo 30. Cada Comité estará integrado por:

I. Un servidor público designado por el titular de la dependencia o entidad;

II. El titular de la unidad de enlace, y

III. El titular del órgano interno de control de cada dependencia o entidad.

El Comité adoptará sus decisiones por mayoría de votos.

Artículo 31. El Centro de Investigación y Seguridad Nacional; el Centro de Planeación para el Control de Drogas; la Dirección de Coordinación de Inteligencia de la Policía Federal Preventiva; la Unidad contra la Delincuencia Organizada; el Estado Mayor Presidencial, el Estado Mayor de la Defensa Nacional y el Estado Mayor General de la Armada o bien, las unidades administrativas que los sustituyan, no estarán sujetos a la autoridad de los Comités a que se refiere el Artículo 29, siendo sus funciones responsabilidad exclusiva del titular de la propia unidad administrativa.

Artículo 32. Corresponderá al Archivo General de la Nación elaborar, en coordinación con el Instituto, los criterios para la catalogación, clasificación y conservación de los documentos administrativos, así como la organización de archivos de las dependencias y entidades. Dichos criterios tomarán en cuenta los estándares y mejores prácticas internacionales en la materia. Los titulares de las dependencias y entidades, de conformidad con las disposiciones aplicables, deberán asegurar el adecuado funcionamiento de los archivos. Asimismo, deberán elaborar y poner a disposición del público una guía simple de sus sistemas de clasificación y catalogación, así como de la organización del archivo.

Capítulo II

Instituto Federal de Acceso a la Información Pública

Artículo 33. El Instituto Federal de Acceso a la Información Pública es un órgano de la Administración Pública Federal, con autonomía operativa, presupuestaria y de decisión, encargado de promover y difundir el ejercicio del derecho de acceso a la información; resolver sobre la negativa a las solicitudes de acceso a la información y proteger los datos personales en poder de las dependencias y entidades.

Artículo 34. El Instituto estará integrado por cinco comisionados, quienes serán nombrados por el Ejecutivo Federal. La Cámara de Senadores podrá objetar dichos nombramientos por mayoría, y cuando se encuentre en receso por la Comisión Permanente, con la misma votación. En todo caso, la instancia legislativa tendrá treinta días para resolver, vencido este plazo sin que se emita resolución al respecto, se entenderá como no objetado el nombramiento del Ejecutivo Federal. Los comisionados sólo podrán ser removidos de sus funciones cuando transgredan en forma grave o reiterada las disposiciones contenidas en la Constitución y esta Ley, cuando por actos u omisiones se afecten las atribuciones del Instituto, o cuando hayan sido sentenciados por un delito grave que merezca pena corporal.

Durarán en su encargo siete años, sin posibilidad de reelección, y durante el mismo no podrán tener ningún otro empleo, cargo o comisión, salvo en instituciones docentes, científicas o de beneficencia. El Instituto, para efectos de sus resoluciones, no estará subordinado a autoridad alguna, adoptará sus decisiones con plena independencia y contará con los recursos humanos y materiales necesarios para el desempeño de sus funciones.

Artículo 35. Para ser Comisionado se requiere:

I. Ser ciudadano mexicano;

II. No haber sido condenado por la comisión de algún delito doloso;

III. Tener cuando menos, treinta y cinco años de edad el día de su designación;

IV. Haberse desempeñado destacadamente en actividades profesionales, de servicio público o académicas, relacionadas con la materia de esta Ley, y

V. No haber sido Secretario de Estado, Jefe de departamento administrativo, Procurador General de la República, Senador, Diputado Federal o Local, dirigente de un partido o asociación política, Gobernador de algún Estado o Jefe de Gobierno del Distrito Federal, durante el año previo al día de su nombramiento.

Artículo 36. El Instituto será presidido por un Comisionado, quien tendrá la representación legal del mismo. Durará en su encargo un periodo de dos años, renovable por una ocasión, y será elegido por los comisionados.

Artículo 37. El Instituto tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Interpretar en el orden administrativo esta Ley, de conformidad con el Artículo 6;
- II. Conocer y resolver los recursos de revisión interpuestos por los solicitantes;
- III. Establecer y revisar los criterios de clasificación, desclasificación y custodia de la información reservada y confidencial;
- IV. Coadyuvar con el Archivo General de la Nación en la elaboración y aplicación de los criterios para la catalogación y conservación de los documentos, así como la organización de archivos de las dependencias y entidades;
- V. Vigilar y, en caso de incumplimiento, hacer las recomendaciones a las dependencias y entidades para que se dé cumplimiento a lo dispuesto en el Artículo 7;
- VI. Orientar y asesorar a los particulares acerca de las solicitudes de acceso a la información;
- VII. Proporcionar apoyo técnico a las dependencias y entidades en la elaboración y ejecución de sus programas de información establecidos en la fracción VI del Artículo 29;
- VIII. Elaborar los formatos de solicitudes de acceso a la información, así como los de acceso y corrección de datos personales;
- IX. Establecer los lineamientos y políticas generales para el manejo, mantenimiento, seguridad y protección de los datos personales, que estén en posesión de las dependencias y entidades;
- X. Hacer del conocimiento del órgano interno de control de cada dependencia y entidad, de conformidad con el último párrafo del Artículo 56, las presuntas infracciones a esta Ley y su Reglamento. Las resoluciones finales que al respecto expidan los órganos internos de control y que hayan causado estado deberán ser notificadas al Instituto, quien deberá hacerlas públicas a través de su informe anual;
- XI. Elaborar la guía a que se refiere el Artículo 38;
- XII. Promover y, en su caso, ejecutar la capacitación de los servidores públicos en materia de acceso a la información y protección de datos personales;
- XIII. Difundir entre los servidores públicos y los particulares, los beneficios del manejo público de la información, como también sus responsabilidades en el buen uso y conservación de aquélla;
- XIV. Elaborar y publicar estudios e investigaciones para difundir y ampliar el conocimiento sobre la materia de esta Ley;
- XV. Cooperar respecto de la materia de esta Ley, con los demás sujetos obligados, las entidades federativas, los municipios, o sus órganos de acceso a la información, mediante la celebración de acuerdos o programas;
- XVI. Elaborar su Reglamento Interior y demás normas de operación;
- XVII. Designar a los servidores públicos a su cargo;
- XVIII. Preparar su proyecto de presupuesto anual, el cual será enviado a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público para que lo integre al Presupuesto de Egresos de la Federación, y
- XIX. Las demás que le confieran esta Ley, su Reglamento y cualquier otra disposición aplicable.

Artículo 38. El Instituto elaborará una guía que describirá, de manera clara y sencilla, los procedimientos de acceso a la información de las dependencias y entidades.

Artículo 39. El Instituto rendirá anualmente un informe público al H. Congreso de la Unión sobre el acceso a la información, con base en los datos que le rindan las dependencias y entidades según lo señala el Artículo 29 fracción VII, en el cual se incluirá, al menos, el número de solicitudes de acceso a la información presentadas ante cada dependencia y entidad así como su resultado; su tiempo de respuesta; el número y resultado de los asuntos atendidos por el Instituto; el estado que guardan las denuncias presentadas ante los órganos internos de control y las dificultades observadas en el cumplimiento de la Ley. Para este efecto, el Instituto expedirá los lineamientos que considere necesarios.

Capítulo III

Del procedimiento de acceso ante la dependencia o entidad

Artículo 40. Cualquier persona o su representante podrá presentar, ante la unidad de enlace, una solicitud de acceso a la información mediante escrito libre o en los formatos que apruebe el Instituto. La solicitud deberá contener:

- 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;

III. Cualquier otro dato que propicie su localización con objeto de facilitar su búsqueda, y

IV. Opcionalmente, la modalidad en la que prefiere se otorgue el acceso a la información, la cual podrá ser verbalmente siempre y cuando sea para fines de orientación, mediante consulta directa, copias simples, certificadas u otro tipo de medio.

Si los detalles proporcionados por el solicitante no bastan para localizar los documentos o son erróneos, la unidad de enlace podrá requerir, por una vez y dentro de los diez días hábiles siguientes a la presentación de la solicitud, que indique otros elementos o corrija los datos. Este requerimiento interrumpirá el plazo establecido en el Artículo 44.

Las unidades de enlace auxiliarán a los particulares en la elaboración de las solicitudes de acceso a la información, en particular en los casos en que el solicitante no sepa leer ni escribir. Cuando la información solicitada no sea competencia de la entidad o dependencia ante la cual se presente la solicitud de acceso, la unidad de enlace deberá orientar debidamente al particular sobre la entidad o dependencia competente. Si la solicitud es presentada ante una unidad administrativa distinta a la unidad de enlace, aquélla tendrá la obligación de indicar al particular la ubicación física de la unidad de enlace.

En ningún caso la entrega de información estará condicionada a que se motive o justifique su utilización, ni se requerirá demostrar interés alguno.

Artículo 41. La unidad de enlace será el vínculo entre la dependencia o entidad y el solicitante, ya que es la responsable de hacer las notificaciones a que se refiere esta Ley. Además, deberá llevar a cabo todas las gestiones necesarias en la dependencia o entidad a fin de facilitar el acceso a la información.

Artículo 42. Las dependencias y entidades sólo estarán obligadas a entregar documentos que se encuentren en sus archivos. 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.

En el caso que la información solicitada por la persona 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.

Artículo 43. La unidad de enlace turnará la solicitud a la unidad administrativa que tenga o pueda tener la información, con objeto de que ésta la localice, verifique su clasificación y le comunique a la primera la procedencia del acceso y la manera en que se encuentra disponible, a efecto de que se determine el costo, en su caso.

Las unidades administrativas podrán entregar documentos que contengan información clasificada como reservada o confidencial, siempre y cuando los documentos en que conste la información permitan eliminar las partes o secciones clasificadas. En tales casos, deberán señalarse las partes o secciones que fueron eliminadas.

Artículo 44. La respuesta a la solicitud deberá ser notificada al interesado en el menor tiempo posible, que no podrá ser mayor de veinte días hábiles, contados desde la presentación de aquélla. Además, se precisará el costo y la modalidad en que será entregada la información, atendiendo en la mayor medida de lo posible a la solicitud del interesado. Excepcionalmente, este plazo podrá ampliarse hasta por un periodo igual cuando existan razones que lo motiven, siempre y cuando éstas se le notifiquen al solicitante.

La información deberá entregarse dentro de los diez días hábiles siguientes al que la unidad de enlace le haya notificado la disponibilidad de aquélla, siempre que el solicitante compruebe haber cubierto el pago de los derechos correspondientes.

El Reglamento establecerá la manera y términos para el trámite interno de las solicitudes de acceso a la información.

Artículo 45. En caso de que el titular de la unidad administrativa haya clasificado los documentos como reservados o confidenciales, deberá remitir de inmediato la solicitud, así como un oficio, con los elementos necesarios para fundar y motivar dicha clasificación, al Comité de la dependencia o entidad, mismo que deberá resolver si:

I. Confirma o modifica la clasificación y niega el acceso a la información, o

II. Revoca la clasificación y concede el acceso a la información.

El Comité podrá tener acceso a los documentos que estén en la unidad administrativa. La resolución del Comité será notificada al interesado en el plazo que establece el Artículo 44. En caso de ser negativa, deberá fundar y motivar las razones de la clasificación de la información e indicar al solicitante el recurso que podrá interponer ante el Instituto.

Artículo 46. Cuando los documentos no se encuentren en los archivos de la unidad administrativa, ésta deberá remitir al Comité de la dependencia o entidad la solicitud de acceso y el oficio en donde lo manifieste. El Comité analizará el caso y tomará las medidas pertinentes para localizar, en la dependencia o entidad, el documento solicitado y resolverá en consecuencia. En caso de no encontrarlo, expedirá una resolución que confirme la inexistencia del documento solicitado y notificará al solicitante, a través de la unidad de enlace, dentro del plazo establecido en el Artículo 44.

Artículo 47. Las solicitudes de acceso a la información y las respuestas que se les dé, incluyendo, en su caso, la información entregada, serán públicas. Asimismo, las dependencias y entidades deberán poner a disposición del público esta información, en la medida de lo posible a través de medios remotos o locales de comunicación electrónica.

Artículo 48. Las unidades de enlace no estarán obligadas a dar trámite a solicitudes de acceso ofensivas; cuando hayan entregado información sustancialmente idéntica como respuesta a una solicitud de la misma persona, o cuando la información se encuentre disponible públicamente. En este caso, deberán indicar al solicitante el lugar donde se encuentra la información.

Capítulo IV Del procedimiento ante el Instituto

Artículo 49. El solicitante a quien se le haya notificado, mediante resolución de un Comité: la negativa de acceso a la información, o la inexistencia de los documentos solicitados, podrá interponer, por sí mismo o a través de su representante, el recurso de revisión ante el Instituto o ante la unidad de enlace que haya conocido el asunto, dentro de los quince días hábiles siguientes a la fecha de la notificación. La unidad de enlace deberá remitir el asunto al Instituto al día siguiente de haberlo recibido.

Artículo 50. El recurso también procederá en los mismos términos cuando:

- I. La dependencia o entidad no entregue al solicitante los datos personales solicitados, o lo haga en un formato incomprensible;
- II. La dependencia o entidad se niegue a efectuar modificaciones o correcciones a los datos personales;
- III. El solicitante no esté conforme con el tiempo, el costo o la modalidad de entrega, o
- IV. El solicitante considere que la información entregada es incompleta o no corresponda a la información requerida en la solicitud.

Artículo 51. El recurso previsto en los artículos 49 y 50 procederá en lugar del recurso establecido en el artículo 83 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

Artículo 52. El Instituto subsanará las deficiencias de los recursos interpuestos por los particulares.

Artículo 53. La falta de respuesta a una solicitud de acceso, en el plazo señalado en el Artículo 44, se entenderá resuelta en sentido positivo, por lo que la dependencia o entidad quedará obligada a darle acceso a la información en un periodo de tiempo no mayor a los 10 días hábiles, cubriendo todos los costos generados por la reproducción del material informativo, salvo que el Instituto determine que los documentos en cuestión son reservados o confidenciales.

A efecto de dar cabal cumplimiento a lo establecido en el párrafo primero de este Artículo, el Reglamento establecerá un procedimiento expedito para subsanar el incumplimiento de las dependencias y entidades de entregar la información. Para este efecto, los particulares podrán presentar la constancia a que se refiere el Artículo 17 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo expedida por la unidad de enlace que corresponda, o bien bastará que presenten copia de la solicitud en la que conste la fecha de su presentación ante la dependencia o entidad. En este último caso, el procedimiento asegurará que éstas tengan la oportunidad de probar que respondieron en tiempo y forma al particular.

Artículo 54. El escrito de interposición del recurso de revisión deberá contener:

- I. La dependencia o entidad ante la cual se presentó la solicitud;
- II. El nombre del recurrente y del tercero interesado si lo hay, así como el domicilio o medio que señale para recibir notificaciones;
- III. La fecha en que se le notificó o tuvo conocimiento del acto reclamado;
- IV. El acto que se recurre y los puntos petitorios;
- V. La copia de la resolución que se impugna y, en su caso, de la notificación correspondiente, y
- VI. Los demás elementos que considere procedentes someter a juicio del Instituto.

Artículo 55. Salvo lo previsto en el Artículo 53, el Instituto sustanciará el recurso de revisión conforme a los lineamientos siguientes:

- I. Interpuesto el recurso, el Presidente del Instituto, lo turnará al Comisionado ponente, quien deberá, dentro de los treinta días hábiles siguientes a la interposición del recurso, integrar el expediente y presentar un proyecto de resolución al Pleno del Instituto;
- II. El Pleno del Instituto podrá determinar la celebración de audiencias con las partes;
- III. Durante el procedimiento deberá aplicarse la suplencia de la queja a favor del recurrente y asegurarse de que las partes puedan presentar, de manera oral o escrita, los argumentos que funden y motiven sus pretensiones, así como formular sus alegatos;
- IV. Mediante solicitud del interesado podrán recibirse, por vía electrónica, las promociones y escritos;
- V. El Pleno resolverá, en definitiva, dentro de los veinte días hábiles siguientes en que se presentó el proyecto de resolución, y
- VI. Las resoluciones del Pleno serán públicas.

Cuando haya causa justificada, el Pleno del Instituto podrá ampliar, por una vez y hasta por un periodo igual, los plazos establecidos en las fracciones I y V de este Artículo. La información reservada o confidencial que, en su caso, sea solicitada por el Instituto por resultar indispensable para resolver el asunto, deberá ser mantenida con ese carácter y no estará disponible en el expediente.

Artículo 56. Las resoluciones del Instituto podrán:

- I. Desechar el recurso por improcedente o bien, sobreseerlo;
- II. Confirmar la decisión del Comité, o
- III. Revocar o modificar las decisiones del Comité y ordenar a la dependencia o entidad que permita al particular el acceso a la información solicitada o a los datos personales; que reclasifique la información o bien, que modifique tales datos.

Las resoluciones, que deberán ser por escrito, establecerán los plazos para su cumplimiento y los procedimientos para asegurar la ejecución. Si el Instituto no resuelve en el plazo establecido en esta Ley, la resolución que se recurrió se entenderá confirmada. Cuando el Instituto determine durante la sustanciación del procedimiento que algún servidor público pudo haber incurrido en responsabilidad, deberá hacerlo del conocimiento del órgano interno de control de la dependencia o entidad responsable para que ésta inicie, en su caso, el procedimiento de responsabilidad que corresponda.

Artículo 57. El recurso será desechado por improcedente cuando:

- I. Sea presentado, una vez transcurrido el plazo señalado en el Artículo 49;
- II. El Instituto haya conocido anteriormente del recurso respectivo y resuelto en definitiva;
- III. Se recurra una resolución que no haya sido emitida por un Comité, o
- IV. Ante los tribunales del Poder Judicial Federal se esté tramitando algún recurso o medio de defensa interpuesto por el recurrente.

Artículo 58. El recurso será sobreseído cuando:

- I. El recurrente se desista expresamente del recurso;
- II. El recurrente fallezca o, tratándose de personas morales, se disuelva;
- III. Cuando admitido el recurso de impugnación, aparezca alguna causal de improcedencia en los términos de la presente ley, o
- IV. La dependencia o entidad responsable del acto o resolución impugnado lo modifique o revoque, de tal manera que el medio de impugnación quede sin efecto o materia.

Artículo 59. Las resoluciones del Instituto serán definitivas para las dependencias y entidades. Los particulares podrán impugnarlas ante el Poder Judicial de la Federación. Los tribunales tendrán acceso a la información reservada o confidencial cuando resulte indispensable para resolver el asunto y hubiera sido ofrecida en juicio. Dicha información deberá ser mantenida con ese carácter y no estará disponible en el expediente judicial.

Artículo 60. Transcurrido un año de que el Instituto expidió una resolución que confirme la decisión de un Comité, el particular afectado podrá solicitar ante el mismo Instituto que reconsidere la resolución.

Dicha reconsideración deberá referirse a la misma solicitud y resolverse en un plazo máximo de 60 días hábiles.

TÍTULO TERCERO ACCESO A LA INFORMACIÓN EN LOS DEMÁS SUJETOS OBLIGADOS

Capítulo Único

Artículo 61. El Poder Legislativo Federal, a través de la Cámara de Senadores, la Cámara de Diputados, la Comisión Permanente y la Auditoría Superior de la Federación; el Poder Judicial de la Federación a través de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, del Consejo de la Judicatura Federal y de la Comisión de Administración del Tribunal Federal Electoral; los órganos constitucionales autónomos y los tribunales administrativos, en el ámbito de sus respectivas competencias, establecerán mediante reglamentos o acuerdos de carácter general, los órganos, criterios y procedimientos institucionales para proporcionar a los particulares el acceso a la información, de conformidad con los principios y plazos establecidos en esta Ley.

Las disposiciones que se emitan señalarán, según corresponda:

- I. Las unidades administrativas responsables de publicar la información a que se refiere el Artículo 7;
- II. Las unidades de enlace o sus equivalentes;
- III. El Comité de información o su equivalente;
- IV. Los criterios y procedimientos de clasificación y conservación de la información reservada o confidencial;
- V. El procedimiento de acceso a la información, incluso un recurso de revisión, según los artículos 49 y 50, y uno de reconsideración en los términos del Artículo 60;
- VI. Los procedimientos de acceso y rectificación de datos personales a los que se refieren los artículos 24 y 25, y
- VII. Una instancia interna responsable de aplicar la Ley, resolver los recursos, y las demás facultades que le otorga este ordenamiento.

Artículo 62. Los sujetos obligados a que se refiere el artículo anterior elaborarán anualmente un informe público de las actividades realizadas para garantizar el acceso a la información, siguiendo los lineamientos establecidos en el Artículo 39, del cual deberán remitir una copia al Instituto.

TÍTULO CUARTO RESPONSABILIDADES Y SANCIONES

Capítulo Único

Artículo 63. Serán causas de responsabilidad administrativa de los servidores públicos por incumplimiento de las obligaciones establecidas en esta Ley las siguientes:

- I. Usar, sustraer, destruir, ocultar, inutilizar, divulgar o alterar, total o parcialmente y de manera indebida información que se encuentre bajo su custodia, a la cual tengan acceso o conocimiento con motivo de su empleo, cargo o comisión;
- II. Actuar con negligencia, dolo o mala fe en la sustanciación de las solicitudes de acceso a la información o en la difusión de la información a que están obligados conforme a esta Ley;
- III. Denegar intencionalmente información no clasificada como reservada o no considerada confidencial conforme a esta Ley;
- IV. Clasificar como reservada, con dolo, información que no cumple con las características señaladas en esta Ley. La sanción sólo procederá cuando exista una resolución previa respecto del criterio de clasificación de ese tipo de información del Comité, el Instituto, o las instancias equivalentes previstas en el Artículo 61;
- V. Entregar información considerada como reservada o confidencial conforme a lo dispuesto por esta Ley;
- VI. Entregar intencionalmente de manera incompleta información requerida en una solicitud de acceso, y
- VII. No proporcionar la información cuya entrega haya sido ordenada por los órganos a que se refiere la fracción IV anterior o el Poder Judicial de la Federación.

La responsabilidad a que se refiere este Artículo o cualquiera otra derivada del incumplimiento de las obligaciones establecidas en esta Ley, será sancionada en los términos de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.

La infracción prevista en la fracción VII o la reincidencia en las conductas previstas en las fracciones I a VI de este Artículo, serán consideradas como graves para efectos de su sanción administrativa.

Artículo 64. Las responsabilidades administrativas que se generen por el incumplimiento de las obligaciones a que se refiere el Artículo anterior, son independientes de las del orden civil o penal que procedan.

TRANSITORIOS

Primero. La presente Ley entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en el Diario Oficial de la Federación, con las modalidades que establecen los artículos siguientes.

Segundo. La publicación de la información a que se refiere el Artículo 7 deberá completarse, a más tardar, un año después de la entrada en vigor de la Ley.

Tercero. Los titulares de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, deberán designar la unidad de enlace y a los miembros de los Comités referidos en esta Ley, a más tardar, seis meses después de la entrada en vigor de este ordenamiento, y en el mismo plazo deberán iniciar funciones. Asimismo, deberán notificarlo a la Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo que, a su vez, deberá publicar la lista de unidades en el Diario Oficial de la Federación. La conformación de las estructuras a que se refiere esta disposición deberá hacerse con los recursos humanos, materiales y presupuestarios asignados, por lo que no deberán implicar erogaciones adicionales.

Cuarto. Los sujetos obligados a los que se refiere el Artículo 61 deberán publicar las disposiciones correspondientes a más tardar un año después de la entrada en vigor de la Ley.

Quinto. La designación de los cinco primeros comisionados será realizada a más tardar tres meses después de la entrada en vigor de la Ley. En el primer periodo de ejercicio, tres comisionados concluirán su encargo en cuatro años, y podrán ser ratificados para un nuevo periodo de 7 años. El Ejecutivo indicará en su designación el periodo de ejercicio para cada Comisionado.

Sexto. El Ejecutivo Federal expedirá el Reglamento de esta Ley dentro del año siguiente a su entrada en vigor.

Séptimo. El Instituto expedirá su reglamento interior dentro del año siguiente a la entrada en vigor de la Ley.

Octavo. Los particulares podrán presentar las solicitudes de acceso a la información o de acceso y corrección de datos personales un año después de la entrada en vigor de la Ley.

Noveno. Salvo lo dispuesto en el Artículo 53, el Artículo 17 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo no será aplicable a la presente Ley.

Décimo. Los sujetos obligados deberán, a más tardar el 1 de enero de 2005, completar la organización y funcionamiento de sus archivos administrativos, así como la publicación de la guía a que se refiere el Artículo 32.

Undécimo. El Presupuesto de Egresos de la Federación para el año 2003 deberá establecer la previsión presupuestal correspondiente para permitir la integración y funcionamiento adecuado del Instituto.

México, D.F., a 30 de abril de 2002.- Dip. Beatriz Elena Paredes Rangel, Presidenta.- Sen. Diego Fernández de Cevallos Ramos, Presidente.- Dip. Adrián Rivera Pérez, Secretario.- Sen. Yolanda González Hernández, Secretaria.- Rúbricas".

En cumplimiento de lo dispuesto por la fracción I del Artículo 89 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y para su debida publicación y observancia, expido el presente Decreto en la Residencia del Poder Ejecutivo Federal, en la Ciudad de México, Distrito Federal, a los diez días del mes de junio de dos mil dos.- Vicente Fox Quesada.- Rúbrica.- El Secretario de Gobernación, Santiago Creel Miranda.- Rúbrica. – El secretario de la Función Pública, **Eduardo Romero Ramos**.- Rúbrica.

ANEXO 2

(Primera Sección)

DIARIO OFICIAL

Martes 11 de junio de 2003

REGLAMENTO DE LA LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL

Capítulo I

Disposiciones generales

Artículo 1. Este ordenamiento tiene por objeto reglamentar las disposiciones de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental en lo relativo al Poder Ejecutivo Federal, sus dependencias y entidades y, en general, cualquier otro órgano que forme parte de la Administración Pública Federal.

Artículo 2. Además de las definiciones contenidas en el artículo 3 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, para los efectos del presente Reglamento se entenderá por:

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

II. Expediente: Un conjunto de documentos;

III. Lineamientos: los actos administrativos de carácter general expedidos por el Pleno del Instituto y de observancia obligatoria;

IV. Publicación: la reproducción en medios electrónicos o impresos de información contenida en documentos para su conocimiento público;

V. Recomendaciones: las opiniones, propuestas, sugerencias, comentarios, y otros actos que emite el Instituto;

VI. Recursos públicos: los recursos humanos, financieros y materiales con que cuenta una dependencia, entidad o cualquier otro órgano federal, y que utiliza para alcanzar sus objetivos y producir los bienes o prestar los servicios que son de su competencia, y

VII. Servidores públicos habilitados: los servidores públicos que pueden recibir y dar trámite a 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.

Artículo 3. Los particulares podrán solicitar a las dependencias y entidades impresiones de la información que aquéllas pongan a disposición del público en medios electrónicos. Para esos efectos las dependencias y entidades observarán lo que dispone el artículo 9 de este Reglamento.

Artículo 4. Las nuevas dependencias y entidades contarán con un plazo de seis meses contados a partir de la fecha de su creación, conforme al instrumento jurídico que corresponda, para cumplir con las obligaciones

establecidas en la Ley, este Reglamento y los lineamientos expedidos por el Instituto. En el caso de fusiones, la fusionante deberá cumplir con las obligaciones que correspondan a aquellas que resulten fusionadas.

Artículo 5. Las dependencias y entidades podrán establecer mecanismos de colaboración entre sí o con el Instituto para cumplir con las obligaciones establecidas en la Ley, este Reglamento y los lineamientos expedidos por este último, particularmente en lo que se refiere a las obligaciones de transparencia, a los procedimientos de acceso a la información, a los datos personales y a la corrección de éstos, así como al establecimiento y operación de las Unidades de Enlace y los Comités.

Artículo 6. El Instituto expedirá lineamientos y emitirá recomendaciones para asegurar y propiciar el cumplimiento de la Ley y el presente Reglamento.

Artículo 7. La Ley Federal de Procedimiento Administrativo se aplicará supletoriamente en lo que no se oponga a la Ley.

Capítulo II

Obligaciones de transparencia

Artículo 8. Las dependencias y entidades deberán poner a disposición del público la información a que se refiere el artículo 7 de la Ley de conformidad con lo siguiente:

I. La Unidad de Enlace de cada dependencia y entidad será la responsable de poner a disposición del público dicha información;

II. La información deberá estar contenida en un sitio de internet de acceso público y general, visible desde el portal principal del sitio de internet de la dependencia o entidad, indicando la fecha de su actualización, así como un vínculo al sitio de internet del Instituto;

III. La información deberá presentarse de manera clara y completa, de forma tal que se asegure su calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad, y

IV. El mismo sitio de internet deberá contener las direcciones electrónicas, los domicilios para recibir correspondencia y los números telefónicos de la Unidad de Enlace, de los servidores públicos habilitados y del responsable del sitio mencionado.

La información a la que se refiere el artículo 7 de la Ley podrá ser clasificada en los términos de los artículos 26 y 27 de este Reglamento.

Artículo 9. Las dependencias y entidades deberán adecuar un espacio físico y contar con personal para atender y orientar al público en materia de acceso a la información. En este mismo espacio deberán existir equipos informáticos con acceso a internet para que los particulares puedan consultar la información que se encuentre publicada en el sitio correspondiente de la dependencia o entidad, así como para presentar por medios electrónicos las solicitudes a que se refiere la Ley y este Reglamento. De igual forma deberá existir el equipo necesario para que los particulares puedan obtener impresiones de la información que se encuentre en el referido sitio de internet.

Artículo 10. Las dependencias y entidades deberán actualizar la información señalada en el artículo 7 de la Ley al menos cada tres meses, salvo que este Reglamento y otras disposiciones legales establezcan otro plazo.

Esta información deberá permanecer en el sitio de internet, al menos, durante el periodo de su vigencia.

Los titulares de las unidades administrativas serán los responsables de proporcionar a las Unidades de Enlace de las dependencias y entidades las modificaciones que correspondan.

Artículo 11. Los particulares podrán informar al Instituto sobre la negativa o prestación deficiente del servicio, así como la falta de actualización de un sitio de internet, a que se refieren los tres artículos anteriores. El Instituto podrá emitir recomendaciones para asegurar y mejorar dichos servicios, y propiciará que se informe al interesado lo conducente.

Artículo 12. La información a que se refieren las fracciones I, II, V, VIII y XIV del artículo 7 de la Ley, deberá ser actualizada en un plazo no mayor a diez días hábiles a partir de que sufrió modificaciones.

Artículo 13. El directorio de servidores públicos que se menciona en la fracción III del artículo 7 de la Ley, incluirá el nombre, cargo, nivel del puesto en la estructura orgánica, número telefónico, domicilio para recibir correspondencia y, en caso de contar con ellos, el número de fax y la dirección electrónica.

Artículo 14. En lo relativo a la información sobre las remuneraciones de los servidores públicos a que alude la fracción IV del artículo 7 de la Ley, las dependencias y entidades deberán publicar el tabulador y las compensaciones brutas y netas, así como las prestaciones correspondientes del personal de base, de confianza y del contratado por honorarios. Igualmente, las dependencias y entidades deberán publicar el número total de las plazas y del personal por honorarios, especificando las vacantes por cada unidad administrativa.

Artículo 15. Las dependencias y entidades sujetas al título tercero A de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, deberán publicar sus trámites y formatos mediante un vínculo de su sitio de internet al del Registro Federal de Trámites y Servicios. Las que no se encuentren sujetas a dicho título deberán publicarlos en sus sitios de internet, para lo cual deberán incluir, cuando resulte procedente, elementos equivalentes a los señalados en el artículo 69-M de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

Los trámites y formatos fiscales deberán publicarse en el registro que para esta materia establezca la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

Los Institutos Mexicano del Seguro Social y del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores, deberán publicar sus trámites y formatos fiscales en el Registro Federal de Trámites y Servicios o en sus sitios de internet.

Artículo 16. La información relativa al presupuesto de las dependencias y entidades y los informes sobre su ejecución, a que se refiere la fracción IX del artículo 7 de la Ley, será publicada por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público en su sitio de internet, para lo cual ésta podrá emitir disposiciones generales.

La periodicidad con que se actualice la información que se publique no podrá ser menor a aquélla con la cual el Ejecutivo Federal deba informar al Congreso de la Unión en los términos del propio Presupuesto de Egresos de la Federación.

Las dependencias y entidades deberán incluir en sus sitios de internet un vínculo al sitio de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público en el cual se encuentre la información citada.

Artículo 17. Para el cumplimiento de lo dispuesto en la fracción X del artículo 7 de la Ley, la Secretaría de la Función Pública y los órganos internos de control en las dependencias y entidades, en el ámbito de sus respectivas competencias, deberán publicar la información siguiente:

- I. El número y tipo de auditorías a realizar en el ejercicio presupuestario respectivo;
- II. Número total de observaciones determinadas en los resultados de auditoría por cada rubro sujeto a revisión, y
- III. Respecto del seguimiento de los resultados de auditorías, el total de las aclaraciones efectuadas por la dependencia o entidad.

La información descrita deberá publicarse dentro de los treinta días posteriores a la conclusión de cada trimestre.

La publicación de información relativa a las auditorías externas efectuadas a los órganos desconcentrados y a las entidades, será realizada por éstos en sus sitios de internet, conforme a lo dispuesto por este artículo.

Artículo 18. Los órganos internos de control deberán incluir la información a que se refiere el artículo anterior en el sitio de internet de las dependencias o entidades. La Secretaría de la Función Pública mantendrá en su propio sitio de internet vínculos a dichos sitios.

Los resultados de las auditorías, para efectos de su publicidad, no deberán contener información que pueda causar un serio perjuicio a las actividades de verificación del cumplimiento de las leyes, que se relacionen con presuntas responsabilidades o de otra índole y en general aquella que tenga el carácter de reservada o confidencial en los términos de la Ley y este Reglamento.

Las observaciones de auditorías que puedan dar lugar a procedimientos administrativos o jurisdiccionales, serán hechas públicas una vez que los procedimientos sean resueltos de manera definitiva y las resoluciones correspondientes hayan causado estado y no sean recurribles en forma alguna.

Artículo 19. Las dependencias y entidades deberán publicar en sus sitios de internet a más tardar dentro de los primeros diez días hábiles del mes de julio de cada año, la información relativa a programas de estímulos, apoyos y subsidios. Dicha información deberá actualizarse cada tres meses y contener, por lo menos, los siguientes elementos:

- I. El nombre o denominación del programa;
- II. La unidad administrativa que lo otorgue o administre;
- III. La población objetivo o beneficiaria, así como el padrón respectivo con el nombre de las personas físicas o la razón o denominación social de las personas morales beneficiarias;
- IV. Los criterios de la unidad administrativa para otorgarlos;

V. El periodo para el cual se otorgaron;

VI. Los montos, y

VII. Los resultados periódicos o informes sobre el desarrollo de los programas.

Artículo 20. Las dependencias y entidades deberán publicar en sus sitios de internet, la información relativa a concesiones, autorizaciones y permisos que otorguen. Dicha información deberá contener como mínimo:

I. La unidad administrativa que los otorgue;

II. El nombre de la persona física o la razón o denominación social de la persona moral concesionaria, autorizada o permissionaria;

III. El objeto y vigencia de la concesión, autorización o permiso, y

IV. El procedimiento que se siguió para su otorgamiento en caso de concesiones.

Artículo 21. Las dependencias y entidades deberán publicar en sus sitios de internet, la información relativa a los contratos que hayan celebrado en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obras públicas y los servicios relacionados con éstas, detallando en cada caso:

I. La unidad administrativa que celebró el contrato;

II. El procedimiento de contratación;

III. El nombre de la persona física o la denominación o razón social de la persona moral a la cual se asigne el contrato;

IV. La fecha, objeto, monto y plazos de cumplimiento del contrato, y

V. Los convenios de modificación a los contratos, en su caso, precisando los elementos a que se refieren las fracciones anteriores.

Artículo 22. Las dependencias y entidades, cuando transfieran recursos públicos a los estados o municipios, deberán hacer pública la información relativa a los montos que entreguen, así como los informes a que hace referencia el artículo 12 de la Ley.

Artículo 23. La información a que se refiere la fracción XIV del artículo 7 de la Ley incluirá el marco normativo aplicable a la gestión de las dependencias o entidades, incluyendo las disposiciones que regulan el ejercicio y control del gasto.

Capítulo III

Publicación de proyectos de leyes y disposiciones administrativas de carácter general

Artículo 24. Las dependencias y entidades deberán hacer públicos a través de sus sitios de internet y por lo menos con veinte días hábiles de anticipación a la fecha en que se pretendan publicar o someter a firma del Ejecutivo Federal, los anteproyectos de leyes o actos administrativos de carácter general tales como reglamentos, decretos, acuerdos, normas oficiales mexicanas, circulares, formatos, lineamientos, criterios, metodologías, instructivos, directivas, reglas, manuales, disposiciones que tengan por objeto establecer obligaciones específicas cuando no existan condiciones de competencia, y cualesquiera otra de naturaleza análoga a los actos anteriores y sin exclusión de materia alguna.

Artículo 25. Los anteproyectos a que se refiere el artículo anterior y que estén sujetos al título tercero A de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, podrán hacerse públicos a través del sitio de internet de la Comisión Federal de Mejora Regulatoria. En este caso la Comisión citada expedirá constancia del cumplimiento de esta obligación. Las dependencias y entidades podrán solicitar el tratamiento a que se refiere el artículo 10 de la Ley a la Comisión Federal de Mejora Regulatoria, en los términos de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

Los anteproyectos de leyes o actos que no estén sujetos al título tercero A de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, deberán publicarse en los sitios de internet de las dependencias o entidades; en el caso de que éstas no lo hagan y se trate de anteproyectos de leyes o actos que se pretendan someter a firma del Ejecutivo Federal, la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal podrá publicarlos en los términos del artículo anterior.

Las dependencias y entidades podrán solicitar el tratamiento del artículo 10 de la Ley a la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal. Tratándose de anteproyectos de leyes, esta última tomará en consideración los plazos constitucionales y legales, así como los periodos de sesiones del Congreso de la Unión.

En las solicitudes del tratamiento a que se refiere este artículo, las dependencias y entidades deberán motivar las razones que justifiquen la emergencia, o aquellas que demuestren que la publicación previa puede comprometer los efectos que se pretenden lograr con la disposición de que se trate.

Los actos administrativos de carácter general que se deriven de los procedimientos administrativos en materia de prácticas desleales de comercio internacional establecidos en la Ley de Comercio Exterior están exentos de la prepublicación por considerarse que ésta comprometería los efectos que se pretenden lograr.

Capítulo IV

Clasificación de información

Artículo 26. Los titulares de las unidades administrativas de las dependencias y entidades llevarán a cabo la clasificación de la información en el momento en que:

I. Se genere, obtenga, adquiera o transforme la información, o

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 a un documento.

Artículo 27. Al clasificar expedientes y documentos como reservados o confidenciales, los titulares de las unidades administrativas deberán tomar en consideración el daño que causaría su difusión a los intereses tutelados en los artículos 13, 14 y 18 de la Ley.

Artículo 28. El Instituto establecerá los lineamientos que contengan los criterios para la clasificación, desclasificación y custodia de la información reservada y confidencial. Los Comités podrán establecer criterios específicos cuando la naturaleza o especialidad de la información o de la unidad administrativa lo requieran, siempre que se justifique y no se contravengan los lineamientos expedidos por el Instituto. Dichos criterios y su justificación deberán publicarse en el sitio de internet de las dependencias y entidades, dentro de los diez días hábiles siguientes a que se emitan o modifiquen.

Artículo 29. Sin perjuicio de lo establecido en el último párrafo del artículo 17 de la Ley, el Instituto podrá solicitar a la dependencia o entidad un informe sobre el contenido de la información reservada o confidencial. En caso de que éste sea insuficiente, el Instituto podrá citar a la dependencia o entidad para que aporte los elementos que permitan determinar la clasificación correspondiente.

Capítulo V

Información reservada

Artículo 30. Los expedientes y documentos clasificados como reservados deberán llevar una leyenda que indique su carácter de reservado, la fecha de la clasificación, su fundamento legal, el periodo de reserva y la rúbrica del titular de la unidad administrativa.

Cuando un expediente contenga documentos públicos y reservados, se deberán entregar aquellos que no estén clasificados. Tratándose de un documento que contenga partes o secciones reservadas, se deberá entregar una versión en el que se omitan estas últimas. Las reproducciones de los expedientes o documentos que se entreguen constituirán las versiones públicas correspondientes.

Artículo 31. Los titulares de las unidades administrativas elaborarán, de conformidad con los requisitos establecidos en el artículo 17 de la Ley, un índice de los expedientes clasificados como reservados.

A efecto de mantener dicho índice actualizado, la unidad administrativa lo enviará al Comité, dentro de los primeros diez días hábiles de los meses de enero y julio de cada año, según corresponda. El Comité tendrá un plazo de diez días hábiles para su aprobación; transcurrido dicho plazo sin que exista determinación alguna por parte del Comité, se entenderá aprobado.

Artículo 32. Los índices de expedientes clasificados como reservados serán información pública, sujeta a las obligaciones de disponibilidad y acceso establecidas por la Ley y este Reglamento. Estos índices deberán contener:

- I. El rubro temático,
- II. La unidad administrativa que generó, obtuvo, adquirió, transformó o conserva la información;
- III. La fecha de la clasificación;
- IV. El fundamento legal;

V. El plazo de reserva, y

VI. Las partes de los expedientes o documentos que se reservan, en su caso.

Artículo 33. Los expedientes y documentos clasificados como reservados, serán debidamente custodiados y conservados conforme a los lineamientos que expida el Instituto y, en su caso, los criterios específicos que emitan los Comités. Los titulares de las dependencias y entidades deberán conocer estos últimos y asegurarse de que son adecuados para los propósitos citados.

Artículo 34. La información clasificada como reservada podrá ser desclasificada:

I. A partir del vencimiento del periodo de reserva;

II. Cuando desaparezcan las causas que dieron origen a la clasificación;

III. Cuando así lo determine el Comité en los términos del artículo 45 de la Ley, o

IV. Cuando así lo determine el Instituto de conformidad con los artículos 17 y 56 fracción III de la Ley.

Artículo 35. Cuando a juicio de una dependencia o entidad, sea necesario ampliar el plazo de reserva de un expediente o documento, el Comité respectivo deberá hacer la solicitud correspondiente al Instituto, debidamente fundada y motivada, por lo menos con tres meses de anticipación al vencimiento del periodo de reserva.

La falta de respuesta del Instituto dentro de los dos meses posteriores a la recepción de la solicitud de ampliación del plazo de reserva, será considerada como una afirmativa ficta, y el documento conservará el carácter de reservado por el periodo solicitado.

Artículo 36. Para los efectos del artículo 14 de la Ley, se considerarán como violaciones graves de derechos fundamentales y delitos de lesa humanidad los que se establezcan como tales en los tratados ratificados por el Senado de la República o en las resoluciones emitidas por organismos internacionales cuya competencia sea reconocida por el Estado Mexicano, así como en las disposiciones legales aplicables.

Capítulo VI

Información confidencial

Artículo 37. La información confidencial no estará sujeta a plazos de vencimiento y tendrá ese carácter de manera indefinida, salvo que medie el consentimiento expreso del titular de la información o mandamiento escrito emitido por autoridad competente.

Artículo 38. Los particulares que entreguen a las dependencias y entidades información confidencial de conformidad con lo establecido en el artículo 19 de la Ley, deberán señalar los documentos o las secciones de éstos que la contengan, así como el fundamento por el cual consideran que tenga ese carácter.

Artículo 39. Para efectos de la fracción I del artículo 22 de la Ley se entenderá que no se requiere el consentimiento expreso del titular de la información, cuando esté en serio peligro la vida o salud de la persona de que se trate.

Artículo 40. Para que las dependencias o entidades puedan permitir el acceso a información confidencial requieren obtener el consentimiento expreso de los particulares titulares de la información, por escrito o medio de autenticación equivalente.

Artículo 41. Cuando una dependencia o entidad reciba una solicitud de acceso a un expediente o documentos que contengan información confidencial y el Comité lo considere pertinente, podrá requerir al particular titular de la información su autorización para entregarla, quien tendrá diez días hábiles para responder a partir de la notificación correspondiente. El silencio del particular será considerado como una negativa.

El Comité deberá dar acceso a las versiones públicas de los expedientes o documentos a que se refiere el párrafo que antecede, en las que se omitan los documentos o las partes o secciones de éstos que contengan información confidencial, aun en los casos en que no se haya requerido al particular titular de la información para que otorgue su consentimiento, o bien se obtenga una negativa expresa o tácita del mismo.

Capítulo VII

Organización de archivos

Artículo 42. El Archivo General de la Nación, en coordinación con el Instituto, expedirá los lineamientos que contengan los criterios para la organización, conservación y adecuado funcionamiento de los archivos de las dependencias y entidades.

Artículo 43. Cuando la especialidad de la información o de la unidad administrativa lo requieran, los Comités establecerán criterios específicos para la organización y conservación de los archivos de las dependencias y entidades, siempre que no se contravengan los lineamientos expedidos conforme al artículo anterior. Dichos criterios y su justificación deberán publicarse en el sitio de internet de las dependencias y entidades, dentro de los diez días hábiles siguientes a que se emitan o modifiquen.

Artículo 44. Todo documento en posesión de las dependencias y entidades formará parte de un sistema de archivos de conformidad con los lineamientos y criterios a que se refiere este capítulo; dicho sistema incluirá al menos, los procesos para el registro o captura, la descripción desde el grupo general, subgrupo y expediente, archivo, preservación, uso y disposición final, entre otros que resulten relevantes.

Artículo 45. Los actos y procedimientos que se encuentren en trámite ante las unidades administrativas de las dependencias y entidades, así como las resoluciones definitivas que se adopten por éstas, deberán contar con la documentación que los sustente.

Artículo 46. De conformidad con los lineamientos a que se refiere el artículo 42 de este Reglamento, los Comités elaborarán un programa que contendrá una guía simple de la organización de los archivos de la dependencia o entidad, con el objeto de facilitar la obtención y acceso a la información pública. Dicha guía se actualizará anualmente y deberá incluir las medidas necesarias para custodia y conservación de los archivos. Asimismo, los Comités supervisarán la aplicación de los lineamientos o criterios a que se refiere este capítulo.

Capítulo VIII

Protección de datos personales

Artículo 47. Los procedimientos para acceder a los datos personales que estén en posesión de las dependencias y entidades garantizarán la protección de los derechos de los individuos, en particular, a la vida privada y a la intimidad, así como al acceso y corrección de sus datos personales, de conformidad con los lineamientos que expida el Instituto y demás disposiciones aplicables para el manejo, mantenimiento, seguridad y protección de los datos personales.

Artículo 48. Las dependencias y entidades que cuenten con sistemas de datos personales deberán hacer del conocimiento del Instituto y del público en general a través de sus sitios de internet, el listado de dichos sistemas, en el cual indicarán el objeto del sistema, el tipo de datos que contiene, el uso que se les da, la unidad administrativa que lo administra y el nombre del responsable. El Instituto mantendrá un listado público actualizado de los sistemas de datos personales que sean hechos de su conocimiento.

Capítulo IX

Costos por reproducción y envío de la información

Artículo 49. Para los efectos del artículo 27 de la Ley, se entenderá por cuotas de acceso, los costos de reproducción y envío de la información solicitada.

Artículo 50. En caso de que las dependencias y entidades posean una versión electrónica de la información solicitada, podrán enviarla al particular sin costo alguno o ponerla a su disposición en un sitio de internet y comunicar a éste los datos que le permitan acceder a la misma.

Artículo 51. Las dependencias y entidades podrán reproducir la información solicitada en copias simples o certificadas, medios magnéticos, ópticos, sonoros, visuales, holográficos u otros medios. En esos casos se cobrarán a los particulares derechos, aprovechamientos o productos, según corresponda, y el pago respectivo deberá hacerse previamente a la reproducción de la información.

Salvo en el caso de las copias certificadas, los costos referidos en el párrafo anterior no podrán rebasar el de los materiales utilizados para la reproducción de la información. Estos costos deberán publicarse en los sitios de internet de las dependencias y entidades.

Los costos de las copias certificadas se determinarán conforme a la legislación aplicable y, en el caso de las entidades, no podrán ser superiores a los establecidos para las dependencias.

Artículo 52. Las dependencias y entidades que provean servicios de información con valor comercial podrán cobrar dichos servicios en los términos de los ordenamientos jurídicos aplicables.

En la consulta, adquisición o reproducción de las bases de datos de las dependencias y entidades que no tengan información reservada o confidencial se tomará en cuenta su valor comercial y se respetará la titularidad de los derechos correspondientes.

Artículo 53. Con excepción de las copias certificadas y lo que dispone el segundo párrafo del artículo 24 de la Ley, será gratuita la reproducción de la información que se genere con motivo de la respuesta a una solicitud de acceso a datos personales o a la corrección de éstos.

Artículo 54. Salvo que exista impedimento justificado para hacerlo, las dependencias y entidades deberán atender la solicitud de los particulares respecto de la forma de envío de la información solicitada, la cual

podrá realizarse por correo certificado o mensajería, con acuse de recibo, siempre y cuando los solicitantes hayan cubierto o cubran el servicio respectivo.

Artículo 55. El Instituto y las Secretarías de Hacienda y Crédito Público y de la Función Pública, se coordinarán para establecer y mejorar de manera continua, un sistema que permita facilitar el envío de la información, reducir sus costos y facilitar su pago evitando el traslado físico de los particulares a las dependencias y entidades, así como a sus oficinas, representaciones y delegaciones.

El Instituto podrá ser coadyuvante de la Tesorería de la Federación en el cobro de los costos de reproducción y envío de la información previstos en la Ley y este Reglamento.

Capítulo X

De las Unidades de Enlace y los Comités

Artículo 56. Los titulares de las Unidades de Enlace designarán a los servidores públicos habilitados en las oficinas, representaciones y delegaciones de la dependencia o entidad de que se trate, el cual auxiliará a los particulares en la elaboración de sus solicitudes y, en su caso, los orientará sobre la dependencia, entidad u otro órgano que pudiera tener la información que solicitan.

Artículo 57. Los Comités estarán integrados por el titular del órgano interno de control, el titular de la Unidad de Enlace y un servidor público designado por el titular de la dependencia o entidad. Los miembros de los Comités sólo podrán ser suplidos en sus funciones por servidores públicos designados específicamente por los miembros titulares de aquéllos, quienes deberán tener el rango inmediato inferior. Las decisiones deberán tomarse por mayoría de votos.

Cuando una entidad no cuente con órgano interno de control, la Secretaría de la Función Pública designará al servidor público que integre el Comité.

Los Comités podrán integrar a los servidores públicos que consideren necesarios para asesorarlos o apoyarlos en sus funciones, quienes asistirán a las sesiones con voz pero sin voto.

Cada Comité establecerá los criterios para su funcionamiento, los cuales deberán prever al menos la periodicidad con que sesionará, el servidor público que lo presidirá y la forma de dar seguimiento a sus acuerdos.

Artículo 58. Los órganos administrativos desconcentrados que cuenten con un órgano interno de control deberán establecer su Unidad de Enlace y Comité.

Cuando no cuenten con órgano interno de control, el titular del órgano administrativo desconcentrado y el Comité de la dependencia a la cual el órgano se encuentre adscrito, determinarán de común acuerdo si se requiere una Unidad de Enlace y un Comité propios, atendiendo a la estructura orgánica, así como al tipo y cantidad de información que se maneje. Si la determinación es negativa, la Unidad de Enlace y el Comité de la dependencia, lo serán también del órgano administrativo desconcentrado.

Cuando un órgano administrativo desconcentrado no cuente con un órgano interno de control y se determine la necesidad de crear una Unidad de Enlace y un Comité propios, el titular del órgano interno de control de la dependencia formará parte del Comité correspondiente.

Las Comisiones Intersecretariales y los Consejos Consultivos cumplirán las obligaciones previstas en la Ley, este Reglamento y demás disposiciones aplicables a través de la Unidad de Enlace y el Comité de la dependencia o entidad que ejerza las funciones de secretaría técnica o su equivalente. En su caso, la clasificación de la información corresponderá al secretario técnico o su equivalente.

Artículo 59. Los cambios que realicen las dependencias o entidades respecto a los servidores públicos integrantes de las Unidades de Enlace o de los Comités, deberán publicarse en su sitio de internet dentro de los diez días hábiles siguientes a que se efectúen.

Artículo 60. Las resoluciones y los criterios que expidan los Comités serán públicos y se darán a conocer en el sitio de internet de la dependencia o entidad de que se trate dentro de los diez días hábiles siguientes a que se expidan, sin perjuicio de que se hagan del conocimiento público a través de un sistema único que para esos efectos determine el Instituto.

Artículo 61. Los Comités deberán enviar al Instituto mediante los sistemas que para tal efecto establezca éste, dentro de los primeros veinte días hábiles del mes de enero de cada año, toda la información que posean relativa a:

- I. El número y tipo de solicitudes de información presentadas y sus resultados, incluidas aquéllas en las que no fue posible localizar la información en los archivos;
- II. Los tiempos de respuesta a las diferentes solicitudes;
- III. El estado en que se encuentran las denuncias presentadas por el Instituto ante los órganos internos de control, y
- IV. Las dificultades observadas en el cumplimiento de la Ley, este Reglamento y demás disposiciones aplicables.

Capítulo XI

Instituto Federal de Acceso a la Información Pública

Artículo 62. Sin perjuicio de lo dispuesto por el artículo 37 de la Ley, el Instituto podrá:

- I. Diseñar procedimientos y establecer sistemas para que las dependencias y entidades reciban, procesen, tramiten y resuelvan las solicitudes de acceso a la información, así como a los datos personales y su corrección;
- II. Establecer sistemas para que las dependencias y entidades puedan enviar al Instituto resoluciones, criterios, solicitudes, consultas, informes y cualquier otra comunicación a través de medios electrónicos, cuya transmisión garantice en su caso la seguridad, integridad, autenticidad, reserva y confidencialidad de la información y genere registros electrónicos del envío y recepción correspondiente;
- III. Realizar visitas o requerir a las dependencias y entidades para asegurar la debida clasificación de la información, su desclasificación o la procedencia de otorgar acceso a la misma, y
- IV. Las demás que le confieran las leyes, este Reglamento y demás disposiciones aplicables.

Artículo 63. El Pleno del Instituto designará una Unidad de Enlace e integrará el Comité en los términos de la Ley.

Artículo 64. El Instituto publicará en el **Diario Oficial de la Federación** los lineamientos y demás actos administrativos de carácter general que expida.

El Instituto publicará en su sitio de internet los extractos de sus acuerdos, incluidas las resoluciones de los recursos de revisión, y cualquier otra información que considere de interés.

Artículo 65. La Unidad de Enlace y el Comité del Instituto no tendrán acceso a la siguiente información:

- I. La recibida de las dependencias y entidades para que el Instituto la conozca, verifique u ordene su clasificación o desclasificación de acuerdo a lo dispuesto por la Ley, este Reglamento y demás disposiciones aplicables, y
- II. La contenida en los expedientes de los recursos de revisión mientras no hayan causado estado.

Capítulo XII

Del procedimiento de acceso a la información

Artículo 66. Para los efectos del artículo 40 de la Ley, las solicitudes de acceso a la información podrán presentarse en escrito libre, en los formatos que para tal efecto determine el Instituto o a través del sistema que éste establezca. Tanto los formatos como el sistema deberán estar disponibles en las Unidades de Enlace, las oficinas, representaciones y delegaciones que cuenten con servidores públicos habilitados, así como en los sitios de internet de las dependencias, entidades y del propio Instituto.

En la solicitud de acceso a la información, el interesado podrá señalar la persona o personas autorizadas para interponer, en su caso, el recurso de revisión a que se refieren los artículos 49 y 50 de la Ley.

La presentación de las solicitudes de acceso a la información podrá hacerse personalmente o a través de representante en el domicilio de la Unidad de Enlace de la dependencia o entidad que corresponda, o en el de las oficinas, representaciones y delegaciones de éstas que cuenten con servidores públicos habilitados. Asimismo, dicha solicitud podrá presentarse por correo certificado o mensajería, con acuse de recibo, y medios electrónicos a través del sistema que establezca el Instituto para este fin. En todo caso se entregará, confirmará o remitirá al particular un acuse de recibo en el cual conste de manera fehaciente la fecha de presentación respectiva.

Artículo 67. La representación a que se refiere el artículo 40 de la Ley, podrá recaer en un tercero autorizado mediante una carta poder firmada ante dos testigos, sin necesidad de ratificación previa de firmas ni formalidad alguna. No se admitirá la representación cuando la solicitud de acceso se haga por medios electrónicos.

Artículo 68. Los particulares que presenten solicitudes de acceso a la información deberán señalar el mecanismo por el cual desean les sea notificada la resolución que corresponda conforme al artículo 44 de la Ley. Dicha notificación podrá ser:

- I. Personalmente o a través de un representante, en el domicilio de la Unidad de Enlace, o en el de las oficinas, representaciones y delegaciones de éstas que cuenten con servidores públicos habilitados;
- II. Por correo certificado o mensajería, con acuse de recibo, siempre que en este último caso el particular, al presentar su solicitud, haya cubierto o cubra el pago del servicio respectivo, y
- III. Por medios electrónicos, a través del sistema que establezca el Instituto, en cuyo caso dicho particular deberá indicar que acepta los mismos como medio para recibir la notificación. La dependencia o entidad deberá proporcionar en este caso al particular la clave que le permita acceder al sistema.

Cuando el particular presente su solicitud por medios electrónicos a través del sistema que establezca el Instituto, se entenderá que acepta que las notificaciones le sean efectuadas por dicho sistema, salvo que señale un medio distinto para efectos de las notificaciones.

En caso de que el particular no precise la forma en que se le debe notificar la resolución, o no cubra el pago del servicio de mensajería que se menciona en la fracción II de este artículo, la notificación se realizará por correo certificado, o por estrados cuando no se haya proporcionado el domicilio.

Este artículo será aplicable en el caso de notificaciones de ampliación del plazo a que se refiere el primer párrafo del artículo 44 de la Ley.

Artículo 69. Las Unidades de Enlace que reciban una solicitud de acceso a la información que no posea la dependencia o entidad de que se trate, deberán auxiliar y orientar a los particulares, a través del medio que éstos señalaron en su solicitud y dentro de los cinco días hábiles siguientes, sobre las dependencias o entidades que pudiesen poseerla. En esos casos, la petición del particular no tendrá el carácter de solicitud de acceso conforme a la Ley y este Reglamento.

Artículo 70. Los Comités de cada dependencia o entidad podrán establecer los plazos y procedimientos internos para dar trámite a las solicitudes de acceso, el cual deberá desahogarse en el plazo máximo de veinte días hábiles a que se refiere el primer párrafo del artículo 44 de la Ley, incluida la notificación al particular a través de la Unidad de Enlace. En caso de no hacerlo, dicho procedimiento se ajustará a lo siguiente:

- I. Recibida la solicitud, la Unidad de Enlace deberá turnarla a la o las unidades administrativas que puedan tener la información dentro de los dos días hábiles siguientes a aquel en que se haya recibido la solicitud;
- II. En caso de contar con la información y que ésta sea pública, la unidad administrativa deberá notificarlo a la Unidad de Enlace dentro de los quince días hábiles siguientes a aquel en que se haya recibido la solicitud por parte de dicha Unidad, precisando, en su caso, los costos de reproducción y envío de acuerdo con las diversas modalidades que contemplan los artículos 51 y 54 de este Reglamento, o bien la fuente, lugar y forma en que se puede consultar, reproducir o adquirir, así como sus costos, si se tratara del supuesto a que se refieren los artículos 42, tercer párrafo de la Ley, 50 y 52 del Reglamento;
- III. En el caso de que la unidad administrativa determine que la información solicitada es reservada o confidencial, deberá remitir al Comité, tanto la solicitud de acceso como una comunicación en la que funde y motive la clasificación correspondiente, dentro de los ocho días hábiles siguientes a aquel en que se haya recibido la solicitud. El Comité podrá confirmar, modificar o revocar la clasificación mencionada, para lo cual podrá tener acceso a los expedientes o documentos clasificados. En todo caso emitirá una resolución fundada y motivada;
- IV. En el caso de que la unidad administrativa determine que la información solicitada contiene documentos reservados o confidenciales, o un documento que contenga partes o secciones reservadas con este tipo de información, deberá remitir al Comité, la solicitud de acceso y una comunicación en la que funde y motive la clasificación correspondiente en el mismo plazo a que se refiere la fracción anterior, así como la reproducción de una versión pública de los documentos que no estén clasificados o en los que se hayan omitido las partes o secciones que contengan información reservada o confidencial. El Comité podrá confirmar, modificar o revocar la clasificación mencionada, para lo cual podrá tener acceso a los expedientes o documentos clasificados. En su caso, el Comité procederá conforme lo establece el artículo 41 de este Reglamento y emitirá una resolución fundada y motivada, y
- V. En el caso de que la unidad administrativa determine que la información solicitada no se encuentra en sus archivos, deberá enviar al Comité dentro de los cinco días hábiles siguientes a aquél en que se haya recibido la solicitud de la Unidad de Enlace, un informe en el que exponga este hecho y oriente sobre la posible ubicación de la información solicitada. El Comité procederá de acuerdo a lo que se prevé en el artículo 46 de la Ley.

Los Comités deberán emitir las resoluciones a que se refieren los artículos 45 y 46 de la Ley con la mayor rapidez posible.

Artículo 71. Los Comités podrán determinar la ampliación del plazo de respuesta a una solicitud de acceso a la información de conformidad con el primer párrafo del artículo 44 de la Ley. En la notificación que se haga al solicitante se deberán explicar de manera fundada y motivada las causas que justifican dicha ampliación. No podrán invocarse como causales de ampliación del plazo motivos que supongan negligencia o descuido de la dependencia o entidad en el desahogo de la solicitud.

Artículo 72. En las resoluciones de los Comités que nieguen el acceso a la información o determinen que los expedientes o documentos contienen partes o secciones reservadas o confidenciales, se deberá fundar y motivar la clasificación correspondiente e indicarle al solicitante que puede interponer el recurso de revisión ante el Instituto, así como proporcionarle el formato respectivo, el sitio de internet donde puede obtenerlo

e interponerlo a través del sistema que establezca el Instituto, o bien darle acceso a dicho sistema si así lo solicita.

Artículo 73. Sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 50 de este Reglamento, en la resolución a la solicitud de acceso, se indicarán los costos y las modalidades en que puede ser reproducida la información de conformidad con lo que establecen los artículos 51 y 52 del mismo ordenamiento, atendiendo cuando resulte procedente la solicitud del particular.

En su caso, la información podrá ser puesta a disposición del solicitante mediante consulta física en la dependencia o entidad, debiendo realizarse, en la medida de lo posible, en el domicilio de la Unidad de Enlace. Si no fuere posible, la Unidad de Enlace deberá asegurarse que la consulta se realice en instalaciones apropiadas para ello.

Artículo 74. Dentro de los diez días hábiles siguientes a la notificación que se haga sobre su disponibilidad, la información solicitada deberá ponerse a disposición del particular o su representante en el domicilio de la Unidad de Enlace, o en el de las oficinas, representaciones y delegaciones de éstas que cuenten con servidores públicos habilitados, o bien en un sitio de internet o enviárseles de conformidad con lo que establecen los artículos 50 y 54 de este Reglamento, según corresponda.

Cuando se requiera reproducir o enviar la información en los términos de este artículo, el plazo de diez días hábiles comenzará a correr a partir del día hábil siguiente a aquel en que el particular cubra los costos correspondientes.

Artículo 75. Los solicitantes tendrán un plazo de tres meses después de que se les notifique la resolución de acceso a la información para disponer de ella. Para ello deberán iniciar la consulta en el lugar donde se les indique o cubrir los costos vigentes para su reproducción y, en su caso, el envío de la misma. Transcurrido el plazo referido, los particulares deberán realizar una nueva solicitud de acceso a la información, sin responsabilidad alguna para la dependencia o entidad.

Capítulo XIII

De los procedimientos de acceso y corrección de datos personales

Artículo 76. En las solicitudes de acceso a datos personales y de corrección de éstos serán aplicables los artículos 66 y 68 de este Reglamento con las variantes a que se refiere el presente artículo.

Al promover sus solicitudes, los particulares titulares de los datos personales o sus representantes deberán acreditar previamente su personalidad. La representación deberá tener carácter legal en los términos de las disposiciones que correspondan. Lo anterior será aplicable en los casos de las notificaciones de resoluciones conforme a las fracciones I y II del artículo 68 de este Reglamento, así como el segundo párrafo del mismo.

El uso de medios electrónicos para promover solicitudes y recibir las notificaciones de las resoluciones se limitará a los casos en que el particular cuente con la certificación del medio de identificación electrónica a que se refiere el artículo 69-C de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

Los plazos a que se refieren los artículos 24 y 25 de la Ley no serán prorrogables, ni procederá lo dispuesto por el segundo párrafo del artículo 66 del presente Reglamento.

Artículo 77. En el caso de que los plazos y procedimientos aplicables a las solicitudes de acceso y corrección de datos personales, se precisen como servicios o trámites de conformidad con las fracciones VII y VIII del artículo 7 de la Ley, los particulares titulares de los datos personales deberán presentar sus solicitudes conforme a lo que ahí se establezca.

Artículo 78. Los Comités de cada dependencia o entidad podrán establecer los plazos y el procedimiento interno para dar trámite a las solicitudes de acceso a datos personales, el cual se desahogará en el plazo máximo de diez días hábiles a que se refiere el primer párrafo del artículo 24 de la Ley, incluida la notificación al solicitante a través de la Unidad de Enlace, y se ajustará a lo siguiente:

- I. Recibida la solicitud, la Unidad de Enlace deberá turnar la solicitud de acceso a los datos personales a la o las unidades administrativas que puedan tener la información correspondiente;
- II. En caso de contar con la información sobre los datos personales del particular, la unidad administrativa deberá remitirla en formato comprensible a la Unidad de Enlace, precisando en su caso la gratuidad de la reproducción

respectiva y el costo del envío de la información, conforme al artículo 54 de este Reglamento, a menos que se trate de copias certificadas o de lo que dispone el segundo párrafo del artículo 24 de la Ley, para lo cual se precisará lo conducente, y

- III. En caso de que la unidad administrativa determine que la información solicitada no se encuentra en su sistema de datos personales, deberá enviar un informe en el que exponga este hecho al Comité, el cual analizará el caso y tomará las medidas pertinentes para localizar la información solicitada. En caso de no encontrarse la información solicitada, el Comité expedirá una resolución que comunique al solicitante la inexistencia de sus datos personales en el sistema de que se trate.

Artículo 79. Los Comités de cada dependencia o entidad podrán establecer los plazos y el procedimiento interno para dar trámite a las solicitudes de corrección de datos personales, las cuales se desahogarán en el plazo máximo de treinta días hábiles a que se refiere el artículo 25 de la Ley, incluida la notificación al solicitante a través de la Unidad de Enlace, y se ajustará a lo siguiente:

- I. Recibida la solicitud, la Unidad de Enlace deberá turnarla a la o las unidades administrativas que puedan tener la información correspondiente;
- II. En caso de ser procedente la corrección de los datos personales del particular, la unidad administrativa deberá remitir a la Unidad de Enlace una comunicación en la que haga constar las modificaciones, precisando en su caso la gratuidad de esta última y el costo del envío de la información, conforme al artículo 54 de este Reglamento, a menos que se trate de copias certificadas o de lo que dispone el segundo párrafo del artículo 24 de la Ley, para lo cual se precisará lo conducente, y
- III. En caso de que la unidad administrativa determine que la corrección de los datos personales solicitada no resulta procedente, deberá remitir al Comité una comunicación en la que funde y motive las razones por las que no procedieron las modificaciones. El Comité determinará la procedencia de las modificaciones conforme a la fracción anterior, o bien emitirá una resolución fundada y motivada que determine la improcedencia total o parcial de las correcciones.

Artículo 80. Las resoluciones de los Comités que determinen la inexistencia de datos personales, o la improcedencia total o parcial de sus modificaciones, deberán estar fundadas y motivadas e indicar al solicitante que puede interponer el recurso de revisión ante el Instituto, así como proporcionarle el formato respectivo, el sitio de internet donde puede obtenerlo e interponerlo a través del sistema que establezca el Instituto, o bien darle acceso a dicho sistema si así lo solicita.

Artículo 81. Cuando el particular haya solicitado la reproducción de la información de sus datos personales o de la corrección de éstos en copias certificadas, los plazos de resolución comenzarán a correr a partir del día hábil siguiente a aquel en que compruebe haber cubierto los costos correspondientes.

Capítulo XIV

De los procedimientos ante el Instituto

Artículo 82. De conformidad con lo previsto en el artículo 51 de la Ley, procede el recurso de revisión establecido en los artículos 49 y 50 de dicho ordenamiento. Este recurso se sustanciará conforme a lo que se establece en la Ley, este Reglamento y, en lo no previsto, a lo que dispone la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

Artículo 83. Para los efectos de los artículos 26, 49 y 50 de la Ley, los recursos de revisión podrán presentarse en escrito libre, en los formatos que para tal efecto determine el Instituto, o a través del sistema que éste establezca. Tanto el formato como el sistema deberán estar disponibles en las Unidades de Enlace, las oficinas, representaciones y delegaciones que cuenten con servidores públicos habilitados, así como en los sitios de internet de las dependencias, entidades y del propio Instituto.

La presentación del recurso de revisión en lo que respecta al procedimiento de acceso a la información podrá hacerse personalmente o a través de representante en el domicilio del Instituto, o bien en el lugar que este último autorice, así como en el de la Unidad de Enlace de la dependencia o entidad que corresponda.

Dicho recurso podrá efectuarse por correo certificado o mensajería, con acuse de recibo, y medios electrónicos a través del sistema que establezca el Instituto; en todo caso se entregará, confirmará o remitirá al particular un acuse de recibo en el cual conste de manera fehaciente la fecha de presentación respectiva.

En los recursos de revisión de solicitudes de acceso a la información, no se requerirá acreditar la identidad del interesado y la representación podrá hacerse en los términos establecidos por el artículo 84 del presente Reglamento. La presentación del recurso por medios electrónicos deberá realizarse por el interesado; en este caso no procederá la representación.

En lo que respecta a datos personales la presentación del recurso de revisión deberá hacerse por el particular titular de los datos personales o su representante legal. Asimismo, la presentación de dicho recurso podrá ser remitida por medios electrónicos, siempre que el particular cuente con la certificación del medio de identificación electrónica a que se refiere el artículo 69-C de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

El plazo a que se refiere el artículo 55 de la Ley comenzará a correr al día hábil siguiente a aquel en que el Instituto reciba el recurso.

Artículo 84. La representación a que se refiere el artículo 49 de la Ley deberá acreditarse mediante carta poder firmada ante dos testigos, sin necesidad de ratificación previa de firmas ni formalidad alguna.

La representación también podrá acreditarse mediante la presentación de la solicitud de acceso a la información que dio origen a la resolución impugnada, en la cual se hubiere autorizado expresamente a la persona que podrá interponer los medios de defensa que procedan.

Artículo 85. De conformidad con la fracción IV del artículo 55 de la Ley, cuando el recurso se presente a través de medios electrónicos se deberá anexar por la misma vía copia electrónica de la resolución impugnada y, en su caso, copia de la notificación correspondiente. Opcionalmente dichos documentos podrán reproducirse en medios impresos y enviarse al Instituto.

Artículo 86. Los particulares que presenten recursos deberán señalar cómo desean que les sea notificada la resolución que corresponda conforme al artículo 56 de la Ley. Dicha notificación podrá ser:

- I. Personalmente o a través de un representante, en el domicilio del Instituto;
- II. Por correo certificado o mensajería, con acuse de recibo, siempre que en este último caso el particular, al presentar el recurso, haya cubierto o cubra el pago del servicio respectivo, y
- III. Por medios electrónicos, a través del sistema que establezca el Instituto en cuyo caso dicho particular deberá indicar que acepta los mismos como medio para recibir las notificaciones, siempre que se le proporcionen los elementos que le permitan acceder a la misma.

Cuando el particular presente el recurso de revisión por medios electrónicos a través del sistema que establezca el Instituto, se entenderá que acepta que las notificaciones le sean efectuadas por dicho sistema, salvo que señale un medio distinto para efectos de las notificaciones.

En caso de que el particular no precise la forma en que se le debe notificar la resolución, o no cubra el pago del servicio de mensajería que se menciona en la fracción II de este artículo, la notificación se realizará por correo certificado, independientemente que se haga a través del sistema que establezca el Instituto.

En caso de que el particular no señale domicilio para recibir notificaciones, éstas se realizarán por estrados.

Este artículo será aplicable en el caso de notificaciones de ampliaciones de plazos a que se refiere el penúltimo párrafo del artículo 55 de la Ley.

En los casos de las fracciones I y II de este artículo, la notificación de resoluciones sobre recursos interpuestos en materia de acceso a datos personales o de corrección de éstos, podrá hacerse únicamente al particular titular de los datos personales o a su representante legal, previa acreditación de su personalidad. Asimismo, dicha notificación podrá ser remitida por medios electrónicos, siempre que el particular cuente con la certificación del medio de identificación electrónica a que se refiere el artículo 69-C de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

Artículo 87. En caso de que el recurso de revisión no satisfaga alguno de los requisitos a que se refiere el artículo 54 de la Ley, y el Instituto no cuente con elementos para subsanarlos, se prevendrá al recurrente, por una sola ocasión, y a través del medio que haya elegido de conformidad con el artículo que antecede, para que subsane las omisiones dentro de un plazo de cinco días hábiles. Transcurrido el plazo correspondiente sin desahogar la prevención se tendrá por no presentado el recurso.

La prevención tendrá el efecto de interrumpir el plazo que tiene el Instituto para resolver el recurso.

Artículo 88. Cuando el recurso satisfaga todos los requisitos a que se refiere el artículo 54 de la Ley, el Instituto decretará su admisión y correrá traslado al Comité que emitió la resolución impugnada para que un plazo de siete días hábiles manifieste lo que a su derecho convenga.

Artículo 89. En la sustanciación de los recursos de revisión a que se refiere el artículo 55 de la Ley, el Instituto, a través del Comisionado Ponente dará trámite, resolverá los recursos y, en su caso, subsanará las deficiencias de derecho que correspondan sin cambiar los hechos expuestos en los mismos.

Para tal efecto, se admitirán toda clase de pruebas, excepto la confesional de las autoridades. No se considerará comprendida en esta prohibición la petición de informes a las autoridades administrativas, respecto de hechos que consten en sus expedientes o de documentos agregados a ellos.

Artículo 90. Para los efectos de la fracción II del artículo 55 de la Ley, el Pleno del Instituto determinará, en su caso, el lugar, fecha y hora para la celebración de la audiencia, señalando que dentro de los 5 días hábiles previos a su celebración se podrán ofrecer pruebas las que, en su caso, se admitirán y desahogarán en dicha audiencia, la cual no podrá posponerse y se celebrará independientemente de que se presenten o no las partes. Asimismo, el Instituto podrá designar a un representante para ese propósito, y determinará, de conformidad con el tipo de asunto, las audiencias que deban ser públicas o privadas.

En caso de que se celebre la audiencia, las partes podrán presentar sus alegatos por escrito o, en su caso, se les otorgará un plazo razonable para que los expresen. Se levantará una constancia de la celebración de la audiencia.

Artículo 91. Las resoluciones a que se refiere la fracción III del artículo 56 de la Ley, deberán ser implementadas por las dependencias y entidades en un plazo no mayor a diez días hábiles, contados a partir del día hábil siguiente a aquel en que se haya notificado la resolución al Comité.

Artículo 92. En los términos del artículo 56 de la Ley, si alguna dependencia o entidad se niega a entregar información relacionada con la resolución de un recurso de revisión, lo haga de manera parcial, o a cumplir con una resolución o instrucción, el Instituto podrá:

- I. Comunicarlo al órgano interno de control que corresponda para su inmediata intervención;
- II. Recurrir al superior jerárquico del titular de la unidad administrativa de que se trate, para su inmediata intervención, o
- III. Hacer del conocimiento público dicha circunstancia.

Artículo 93. Para los efectos del artículo 53 de la Ley, los particulares podrán solicitar ante el Instituto, a través de los medios que establece el artículo 83 de este Reglamento, su intervención para que verifique la falta de respuesta por parte de una dependencia o entidad, a una solicitud de acceso en el plazo establecido por el artículo 44 de la Ley.

El Instituto requerirá a la dependencia o entidad de que se trate para que en el plazo de cinco días hábiles compruebe que respondió en tiempo y forma al particular. Comprobado este hecho a juicio del Instituto, éste procederá a informarlo al particular a través de una resolución que será emitida dentro de los veinte días hábiles siguientes a la presentación de la solicitud para que interviniera y verificara la falta de respuesta. En caso contrario, emitirá una resolución donde conste la instrucción a la dependencia o entidad para que entregue la información solicitada dentro de los diez días hábiles siguientes a la notificación que para esos efectos se lleve a cabo.

Artículo 94. En caso de que la dependencia o entidad no pueda comprobar que respondió en tiempo y forma al particular, y considere que se trata de información reservada o confidencial, deberá remitir al Instituto un informe en el que funde y motive la clasificación correspondiente en el plazo de cinco días hábiles a que se refiere el artículo anterior.

En caso de que el informe sea insuficiente para determinar la clasificación correspondiente, el Instituto podrá citar a la dependencia o entidad para que en un plazo de cinco días hábiles aporte los elementos que permitan resolver lo conducente, incluida la información reservada o confidencial.

El Instituto valorará la clasificación hecha conforme a los párrafos que anteceden y, en su caso, emitirá dentro de los veinte días hábiles siguientes a la presentación de la solicitud para que interviniera y verificara la falta de respuesta, una resolución donde conste la instrucción a la dependencia o entidad para que le entregue la información solicitada, o bien en la que determine que los documentos en cuestión son reservados o confidenciales, en cuyo caso la resolución instruirá a la dependencia o entidad para que resuelva de manera fundada y motivada la negativa correspondiente. En ambos casos la instrucción deberá acatarse dentro de los diez días hábiles siguientes a la notificación que para esos efectos se lleve a cabo.

Artículo 95. Para los efectos del artículo 60 de la Ley, los particulares podrán solicitar la reconsideración correspondiente ante el Instituto, mediante un escrito que reúna, en lo conducente, los requisitos previstos en el artículo 54 de la Ley. El Instituto deberá determinar si subsisten las causas que dieron origen a su resolución o bien, si procede la reconsideración, en un plazo no mayor al establecido en el artículo 55 de la Ley para la resolución del recurso de revisión.

TRANSITORIOS

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

SEGUNDO. El Archivo General de la Nación, en coordinación con el Instituto, expedirá los lineamientos que contengan los criterios a que se refiere el artículo 42 del presente Reglamento, de acuerdo con el calendario que elaboren ambas instancias.

TERCERO. Los registros de trámites y formatos fiscales a que se refiere la Ley y este Reglamento, deberán estar a disposición del público en internet, a más tardar seis meses después de la entrada en vigor de este Reglamento.

CUARTO. Las dependencias y entidades deberán adecuar la información a que se refiere el artículo 7 de la Ley en los términos de lo dispuesto por el capítulo II de este Reglamento, dentro de los tres meses siguientes a su entrada en vigor.

QUINTO. En el caso del artículo 20 de este Reglamento, las dependencias y entidades podrán optar por publicar copias en medios electrónicos de los permisos, autorizaciones o títulos de concesión, cuando se trate de información anterior a la fecha de entrada en vigor del presente Reglamento. En todo caso, las dependencias y entidades deberán tener un programa para asegurar que la información esté disponible en los formatos correspondientes dentro de los tres años siguientes a la entrada en vigor de este Reglamento.

SEXTO. Para los efectos del artículo 23 de la Ley, las dependencias y entidades deberán notificar al Instituto el listado de los sistemas de datos personales que posean y publicarlo en sus sitios de internet, a más tardar dentro de los tres meses siguientes a la entrada en vigor de este Reglamento.

SÉPTIMO. A la información existente en las dependencias y entidades con anterioridad a la entrada en vigor del presente Reglamento le será aplicable el régimen establecido por la Ley y el propio Reglamento. Dicha información será pública y sólo podrá clasificarse como reservada o confidencial en los supuestos previstos por los ordenamientos mencionados.

OCTAVO. La elaboración de los índices a que se refiere el artículo 32 del Reglamento deberá completarse dentro de los primeros veinte días hábiles de enero de 2004.

NOVENO. Las disposiciones administrativas que otorguen a las dependencias y entidades atribuciones en materia de transparencia y acceso a la información pública gubernamental, se derogan en lo que se opongan a lo dispuesto por la Ley y el presente Reglamento.

DÉCIMO. El Instituto deberá cumplir con las obligaciones establecidas en los capítulos II y XI de este Reglamento respecto a la información que debe poner en su sitio de internet, a más tardar dentro de los tres meses siguientes a su entrada en vigor.

DÉCIMO PRIMERO. En tanto se aprueban por el Congreso de la Unión los derechos aplicables a las cuotas de acceso a que se refiere el artículo 27 de la Ley, la Secretaría de Hacienda y Crédito Público establecerá a más tardar, dentro de los cinco días hábiles siguientes a la entrada en vigor de este Reglamento, un procedimiento sencillo y expedito para que las dependencias y entidades puedan cobrar los costos de reproducción de la información.

El procedimiento precisará los montos máximos que las dependencias y entidades podrán cobrar y tenderá a cumplir con los objetivos planteados en el artículo 55 del Reglamento. Las modalidades de reproducción por las que se podrán cobrar las cuotas de acceso, serán las referidas en los artículos 51 y 52 de este Reglamento.

Dado en la Residencia del Poder Ejecutivo Federal, en la Ciudad de México, Distrito Federal, a los diez días del mes de junio de dos mil tres.- **Vicente Fox Quesada.**- Rúbrica.- El Secretario de Gobernación, **Santiago Creel Miranda.**- Rúbrica.- El Secretario de la Función Pública, **Eduardo Romero Ramos.**- Rúbrica.

ANEXO 3

Viernes 18 de agosto de 2003

DIARIO OFICIAL

LINEAMIENTOS Generales para la clasificación y desclasificación de la información de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.

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

El Pleno del Instituto Federal de Acceso a la Información Pública, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 15, 16 y 37 fracción III de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, 28 y 64 de su Reglamento, y

CONSIDERANDO

Que el acceso a la información pública favorece la democracia y la participación ciudadana, así como la eficiencia y la rendición de cuentas de los servidores públicos, por lo que el compromiso de la Administración Pública Federal es lograr un equilibrio entre la transparencia de la gestión gubernamental, el buen funcionamiento del Estado y la protección del derecho a la vida privada;

Que la información gubernamental es pública y la clasificación de la misma se justifica estrictamente por excepción, por lo que la autoridad deberá determinar su periodo de reserva, fundando y motivando las negativas a las solicitudes de acceso;

Que la expedición de los presentes Lineamientos también encuentra su justificación en proteger el orden público, toda vez que es necesario definir claramente los límites que encuentra el derecho de acceso a la información en nuestro marco jurídico, frente a los intereses sociales;

Que el periodo de reserva no podrá exceder de doce años; sin embargo, los titulares de las unidades administrativas procurarán que dicho periodo sea el estrictamente necesario para salvaguardar las causas que dieron origen a la clasificación y revisarán en el momento de la recepción de una solicitud si éstas perduran;

Que la información existente en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal con anterioridad a la entrada en vigor de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, su Reglamento y los presentes Lineamientos, será pública y sólo podrá clasificarse como reservada o confidencial en los supuestos previstos en los ordenamientos mencionados, y

Que para facilitar el acceso a la información, al clasificarla, los titulares de las unidades administrativas deberán privilegiar el principio de publicidad de conformidad con el artículo 6 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, y generar versiones públicas de expedientes o documentos que contengan partes o secciones reservadas o confidenciales, ha tenido a bien expedir los siguientes:

LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA CLASIFICACION Y DESCLASIFICACION DE LA INFORMACION DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL

Capítulo I

Disposiciones Generales

Sección Primera

De la clasificación

Primero.- Los presentes Lineamientos tienen por objeto establecer los criterios con base en los cuales los titulares de las unidades administrativas de las dependencias y entidades, clasificarán como reservada o confidencial la información que posean, la desclasificarán y generarán, en su caso, versiones públicas de expedientes o documentos que contengan partes o secciones reservadas o confidenciales.

Lo anterior, sin perjuicio de que en ejercicio de sus atribuciones, el Instituto Federal de Acceso a la Información Pública revise que la clasificación se apegue, de manera estricta, a los supuestos establecidos por la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, su Reglamento, los presentes Lineamientos, los criterios específicos de clasificación y, en su caso, otros ordenamientos jurídicos.

Segundo.- Las dependencias y entidades podrán expedir a través de los Comités de Información, criterios específicos de clasificación, de conformidad con lo previsto en los artículos 29 fracción V de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y 28 de su Reglamento.

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

Cuarto.- Para clasificar la información como reservada o confidencial, los titulares de las unidades administrativas deberán atender a lo dispuesto por los capítulos III de la Ley, IV, V y VI del Reglamento, así como por los presentes Lineamientos.

Quinto.- Para fundar la clasificación de la información, deberá señalarse 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 periodo 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.

Sexto.- Los titulares de las unidades administrativas motivarán la clasificación de la información únicamente en el caso de que se niegue el acceso a la misma, de conformidad con lo dispuesto por los artículos 45 primer párrafo de la Ley y 70 fracción IV del Reglamento.

Por motivación se entenderán 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.

Séptimo.- De conformidad con lo dispuesto por el segundo párrafo del artículo 43 de la Ley, en los expedientes y documentos que contengan partes o secciones reservadas o confidenciales, los titulares de las unidades administrativas deberán señalar aquellas que para su publicidad deban omitirse a efecto de identificarlas. Asimismo, deberán reproducir la versión pública de los expedientes o documentos en caso de recibir una solicitud respecto de los mismos, sin perjuicio de que la dependencia o entidad determine elaborar versiones públicas en cualquier momento, o bien, al organizar sus archivos.

Octavo.- Al clasificar la información con fundamento en alguna de las fracciones establecidas en el artículo 13 de la Ley, no será suficiente que el contenido de la misma esté directamente relacionado con las materias que se protegen en dicho artículo, sino que deberá también considerarse la existencia de elementos objetivos que permitan determinar si la difusión de la información causaría un daño presente, probable y específico a los intereses jurídicos tutelados por dicho precepto.

Al clasificar la información con fundamento en alguna de las fracciones establecidas en los artículos 14 y 18 de la Ley, bastará con que la misma se encuadre en alguno de los supuestos a que se refieren dichos artículos.

En los supuestos previstos en los dos párrafos anteriores, deberá cumplirse con lo dispuesto por los lineamientos quinto y sexto.

Noveno.- Los expedientes o documentos deberán clasificarse de conformidad con lo dispuesto por el artículo 26 del Reglamento.

Décimo.- Los titulares de las unidades administrativas, deberán tener conocimiento y llevar un registro de los servidores públicos que por la naturaleza de sus atribuciones, tengan acceso a los expedientes y documentos clasificados como reservados o confidenciales. Asimismo, deberán asegurarse de que dichos servidores públicos, tengan conocimiento de la responsabilidad en el manejo de información clasificada.

Décimo Primero.- 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 o Estatuto Orgánico que corresponda.

Décimo Segundo.- En el intercambio de información entre sujetos obligados para el ejercicio de sus atribuciones, los documentos deberán señalar la clasificación, en su caso.

Sección Segunda De la desclasificación

Décimo Tercero.- Los expedientes y documentos clasificados como reservados o confidenciales podrán desclasificarse cuando:

- I. Haya transcurrido el periodo de reserva que indique la leyenda, o
- II. No habiendo transcurrido el periodo de reserva, ya no subsistan las causas que dieron origen a la clasificación, atendiendo las circunstancias de modo, tiempo y lugar.

Décimo Cuarto.- La desclasificación puede llevarse a cabo por:

- I. El titular de la unidad administrativa;
- II. El Comité, y
- III. El Instituto.

Capítulo II

De la información reservada

Décimo Quinto.- El periodo máximo de reserva será de doce años y los titulares de las unidades administrativas procurarán determinar que sea el estrictamente necesario durante el cual subsistan las causas que dieron origen a la clasificación. Para establecer dicho periodo, los titulares de cada unidad administrativa tomarán en cuenta las circunstancias de modo, tiempo y lugar relacionadas con la información al momento de su clasificación.

El periodo de reserva correrá a partir de la fecha en que se clasifica el expediente o documento.

Décimo Sexto.- Tratándose de información clasificada como reservada, los titulares de las unidades administrativas deberán revisar la clasificación al momento de la recepción de una solicitud para verificar si subsisten las causas que le dieron origen.

Décimo Séptimo.- De conformidad con lo dispuesto por los artículos 15 de la Ley y 35 del Reglamento, podrá solicitarse al Instituto la ampliación del periodo de reserva, tres meses antes de que concluya el mismo.

Décimo Octavo.- La información se clasificará como reservada en los términos de la fracción I del artículo 13 de la Ley, cuando se comprometa la seguridad nacional, esto es, cuando la difusión de la información ponga en riesgo 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.

- I. Se ponen en riesgo las acciones destinadas a proteger la integridad y permanencia del Estado Mexicano cuando la difusión de la información pueda:
 - a) Menoscabar o lesionar la capacidad de defensa del territorio nacional, entendiéndose como tal el establecido en el artículo 42 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, por otros estados o sujetos de derecho internacional, o
 - b) Quebrantar la unidad de las partes integrantes de la Federación señaladas en el artículo 43 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- II. Se ponen en riesgo las acciones destinadas a proteger la estabilidad de las instituciones de la Federación cuando la difusión de la información pueda afectar la integridad física de las máximas autoridades de los tres Poderes de la Unión y de los órganos con autonomía constitucional, que en el caso del Poder Ejecutivo Federal son el Presidente de los Estados Unidos Mexicanos, los Secretarios de Estado y el Procurador General de la República.
- III. Se ponen en riesgo las acciones destinadas a proteger la gobernabilidad democrática cuando la difusión de la información pueda:
 - a) Impedir el derecho a votar y a ser votado, o
 - b) Obstaculizar la celebración de elecciones federales.
- IV. Se ponen en riesgo las acciones destinadas a proteger la defensa exterior de la Federación cuando la difusión de la información pueda obstaculizar o bloquear las acciones de prevención o defensa que lleva a cabo el Estado Mexicano frente a otros estados o sujetos de derecho internacional.
- V. Se ponen en riesgo las acciones destinadas a proteger la seguridad interior de la Federación cuando la difusión de la información pueda:
 - a) Obstaculizar o bloquear operaciones militares o navales contra la delincuencia organizada;
 - b) Obstaculizar o bloquear actividades de inteligencia o contrainteligencia;
 - c) Menoscabar o dificultar las estrategias o acciones contra la delincuencia organizada;
 - d) Menoscabar o dificultar las estrategias para combatir la comisión de los delitos contra la seguridad de la Nación, previstos en el Código Penal Federal;

- e) Destruir o inhabilitar la infraestructura de carácter estratégico a que se refieren los párrafos cuarto y séptimo del artículo 28 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- f) Destruir o inhabilitar la infraestructura de carácter indispensable para la provisión de bienes o servicios públicos de agua potable, vías generales de comunicación o servicios de emergencia, o
- g) Obstaculizar o bloquear acciones tendientes a prevenir o combatir epidemias o enfermedades exóticas en el país según lo dispuesto por el artículo 73 fracción XVI 2a. de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Décimo Noveno.- La información se clasificará como reservada en los términos de la fracción I del artículo 13 de la Ley, cuando se comprometa la seguridad pública, esto es, cuando la difusión de la información ponga en peligro la integridad y los derechos de las personas, así como el orden público.

- I. Se pone en peligro la integridad o los derechos de las personas cuando la difusión de la información pueda:
 - a) Menoscabar la capacidad de las autoridades de seguridad pública para preservar y resguardar la vida o la salud de las personas;
 - b) Afectar el ejercicio de los derechos de las personas, o
 - c) Menoscabar o dificultar las estrategias para combatir las acciones delictivas distintas de la delincuencia organizada.
- II. Se pone en peligro el orden público cuando la difusión de la información pueda:
 - a) Entorpecer los sistemas de coordinación interinstitucional en materia de seguridad pública;
 - b) Menoscabar o dificultar las estrategias contra la evasión de reos;
 - c) Menoscabar o limitar la capacidad de las autoridades para evitar la comisión de delitos, o
 - d) Menoscabar o limitar la capacidad de las autoridades encaminadas a disuadir o prevenir disturbios sociales que pudieran desembocar en bloqueo de vías generales de comunicación o manifestaciones violentas.

Vigésimo.- La información se clasificará como reservada en los términos de la fracción I del artículo 13 de la Ley, cuando se comprometa la defensa nacional, siempre que la difusión de la información ponga en peligro las misiones generales del Ejército y Fuerza Aérea Mexicanos o la Armada de México, relacionadas con la protección de la soberanía del Estado Mexicano, cuando la difusión de la información pueda poner en riesgo la integridad y permanencia, la defensa exterior o la seguridad interior del Estado Mexicano en los términos señalados en las fracciones I, IV y V del lineamiento décimo octavo.

Vigésimo Primero.- La información se clasificará como reservada en los términos de la fracción II del artículo 13 de la Ley, cuando se menoscabe la conducción de las negociaciones internacionales, siempre que la difusión de la información pueda poner en peligro las acciones encaminadas al arreglo directo o consecución de acuerdos del Estado Mexicano con algún otro sujeto o sujetos de derecho internacional.

Asimismo, se menoscaban las relaciones internacionales cuando se difunda información entregada al Estado Mexicano con carácter de confidencial por otros estados, organismos internacionales o cualquier otro sujeto de derecho internacional.

Vigésimo Segundo.- La información se clasificará como reservada en los términos de la fracción III del artículo 13 de la Ley, cuando se ponga en riesgo la estabilidad financiera, económica o monetaria del país, siempre que su difusión limite la efectividad de proveer a la economía del país de moneda nacional o afecte severamente la estabilidad del poder adquisitivo de dicha moneda o el desarrollo del sistema financiero en su conjunto y de los sistemas de pagos, en los términos de las disposiciones legales aplicables.

Vigésimo Tercero.- Se clasificará como reservada la información a que se refiere la fracción IV del artículo 13 de la Ley, cuando la difusión de la información pueda poner en peligro la vida, la seguridad o la salud de cualquier persona.

Vigésimo Cuarto.- La información se clasificará como reservada en los términos de la fracción V del artículo 13 de la Ley, cuando se cause un serio perjuicio a:

- I. Las actividades de verificación del cumplimiento de las leyes en caso de que la difusión de la información pueda impedir u obstruir las acciones de inspección, supervisión, vigilancia o fiscalización que realizan las autoridades competentes para vigilar el adecuado cumplimiento de las diversas obligaciones establecidas en las disposiciones legales;
- II. Las actividades de prevención o persecución de los delitos, en caso de que la difusión de la información pueda impedir u obstruir las acciones o medidas implementadas para evitar la comisión de éstos, o bien, las atribuciones que ejerce el Ministerio Público durante la averiguación previa y ante los tribunales del Poder Judicial de la Federación;

- III. La impartición de justicia, en caso de que la difusión de la información pueda impedir u obstruir la función a cargo de los tribunales para conocer y resolver respecto de los juicios, asuntos, diligencias y controversias conforme a los plazos, formas y procedimientos establecidos en las leyes;
- IV. La recaudación de las contribuciones, en caso de que la difusión de la información pueda impedir u obstruir las actividades de captación, comprobación y fiscalización de ingresos tributarios realizados por las autoridades facultadas para ello, o de cualquier otra forma pueda afectar la recaudación de dichos ingresos, o
- V. Las operaciones de control migratorio, en caso de que la difusión de la información pueda impedir u obstruir las acciones de organización, coordinación, operación y ejecución de los servicios migratorios, que se realizan para la internación y salida de nacionales y extranjeros, así como la legal estancia de estos últimos en el territorio nacional.

Asimismo, la información que posean las dependencias y entidades relacionada con las acciones y decisiones implementadas por los sujetos que intervienen en las diversas etapas de los procesos judiciales, administrativos o arbitrales, así como aquellos que se sustancian ante tribunales internacionales, se considerará reservada hasta en tanto la resolución respectiva no haya causado estado o ejecutoria.

Vigésimo Quinto.- Cuando la información se clasifique como reservada en los términos de las fracciones I y II del artículo 14 de la Ley, los titulares de las unidades administrativas deberán fundar la clasificación señalando el artículo, fracción, inciso y párrafo del ordenamiento jurídico que expresamente le otorga ese carácter.

Vigésimo Sexto.- Para los efectos de la fracción III del artículo 14 de la Ley, se considerará que la información que forma parte de las averiguaciones previas, es aquella que resulta de la etapa durante la cual el Ministerio Público realiza todas aquellas actuaciones y diligencias necesarias para conocer la verdad histórica de un hecho posiblemente constitutivo de delito, a efecto de ejercitar o no la acción penal.

Vigésimo Séptimo.- Para los efectos de la fracción IV del artículo 14 de la Ley, se considerará reservada la información contenida en los expedientes judiciales o de los procedimientos administrativos seguidos en forma de juicio, relativa a aquellas actuaciones y diligencias propias del juicio o procedimiento respectivo de acuerdo con la legislación aplicable, en tanto éstos no hayan causado estado o ejecutoria.

Vigésimo Octavo.- Para los efectos de la fracción V del artículo 14 de la Ley, se considerará reservada la información relativa a las actuaciones, diligencias y constancias de los procedimientos administrativos de responsabilidades de los servidores públicos previstos en la legislación aplicable, hasta en tanto no se haya dictado la resolución administrativa o jurisdiccional definitiva.

Vigésimo Noveno.- Para los efectos de la fracción VI del artículo 14 de la Ley, se considerará que se ha adoptado la decisión definitiva cuando el o los servidores públicos responsables de tomar la última determinación resuelvan el proceso deliberativo de manera concluyente, sea o no susceptible de ejecución.

En el caso de procesos deliberativos cuya decisión sea impugnada, ésta se considerará adoptada de manera definitiva una vez que haya transcurrido el plazo respectivo sin que se haya presentado dicha impugnación.

También se considera que se ha tomado la decisión definitiva en un proceso deliberativo, cuando a juicio del responsable de tomar dicha decisión, se considere que aquél ha quedado sin materia o cuando por cualquier otra causa no se continúe con su desarrollo.

En el caso de que la solicitud de acceso se turne a una unidad administrativa distinta de la responsable de tomar la decisión definitiva y se desconozca si ésta ha sido adoptada, la unidad receptora deberá consultar a la responsable, a efecto de determinar si es procedente otorgar el acceso a la información solicitada.

Capítulo III

De la información confidencial

Trigésimo.- Los documentos y expedientes clasificados como confidenciales no podrán difundirse si no media en cada caso, el consentimiento del titular de dicha información, sin perjuicio de las excepciones establecidas en la Ley, el Reglamento y los presentes Lineamientos. Dicho consentimiento podrá solicitarse de conformidad con el artículo 41 del Reglamento.

Trigésimo Primero.- La información confidencial que además se ubique en alguno de los supuestos establecidos por los artículos 13 y 14 de la Ley, será clasificada como reservada.

Trigésimo Segundo.- Será confidencial la información que contenga datos personales de una persona física identificada o identificable relativos a:

- I. Origen étnico o racial;
- II. Características físicas;
- III. Características morales;
- IV. Características emocionales;
- V. Vida afectiva;
- VI. Vida familiar;
- VII. Domicilio particular;
- VIII. Número telefónico particular;
- IX. Patrimonio;
- X. Ideología;
- XI. Opinión política;
- XII. Creencia o convicción religiosa;
- XIII. Creencia o convicción filosófica;
- XIV. Estado de salud física;
- XV. Estado de salud mental;
- XVI. Preferencia sexual, y
- XVII. Otras análogas que afecten su intimidad, como la información genética.

Trigésimo Tercero.- Los datos personales serán confidenciales independientemente de que hayan sido obtenidos directamente de su titular o por cualquier otro medio.

Trigésimo Cuarto.- Se considerarán como confidenciales los datos personales referidos a una persona que ha fallecido, a los cuales únicamente podrán tener acceso y derecho a pedir su corrección, el cónyuge supérstite y/o los parientes en línea recta ascendente y descendente sin limitación de grado, y en línea transversal hasta el segundo grado.

En caso de que no existan las personas a que se refiere el párrafo anterior, tendrán acceso y derecho a pedir la corrección de datos personales del fallecido, sus parientes en línea transversal hasta el cuarto grado.

Cuando el titular de los datos personales haya fallecido, y la dependencia o entidad reciba una solicitud de acceso o corrección de los mismos presentada por una persona distinta de las mencionadas en los párrafos anteriores, el Comité podrá solicitar el consentimiento de cualquiera de éstas.

Trigésimo Quinto.- La información confidencial que los particulares proporcionen a las dependencias y entidades para fines estadísticos, que éstas obtengan de registros administrativos o aquellos que contengan información relativa al estado civil de las personas, no podrán difundirse en forma nominativa o individualizada, o de cualquier otra forma que permita la identificación inmediata de los interesados, o conduzcan, por su estructura, contenido o grado de desagregación a la identificación individual de los mismos.

Trigésimo Sexto.- Sin perjuicio de las excepciones establecidas en la Ley, el Reglamento y los presentes Lineamientos, los particulares podrán entregar a las dependencias y entidades con carácter de confidencial, aquella información a que se refiere la fracción I del artículo 18 de la Ley y de la cual sean titulares, entre otra:

- I. La relativa al patrimonio de una persona moral;
- II. La que comprenda hechos y actos de carácter económico, contable, jurídico o administrativo relativos a una persona, que pudiera ser útil para un competidor por ejemplo, la relativa a detalles sobre el manejo del negocio del titular, sobre su proceso de toma de decisiones o información que pudiera afectar sus negociaciones, acuerdos de los órganos de administración, políticas de dividendos y sus modificaciones o actas de asamblea, y
- III. Aquella cuya difusión esté prohibida por una cláusula o convenio de confidencialidad.

Capítulo IV

De la leyenda de clasificación

Trigésimo Séptimo.- Los titulares de las unidades administrativas podrán utilizar los formatos contenidos en el presente Capítulo como modelo para señalar la clasificación de documentos o expedientes, sin perjuicio de que la dependencia o entidad establezca los propios, los cuales deberán contener los elementos mínimos de la leyenda establecida en el lineamiento trigésimo octavo.

Los documentos o expedientes públicos en su totalidad no llevarán leyenda o marca alguna.

Trigésimo Octavo.- La leyenda en los expedientes y documentos clasificados como reservados o confidenciales indicará:

- I. La fecha de la clasificación;
- II. El nombre de la Unidad Administrativa;
- III. El carácter de reservado o confidencial;
- IV. Las partes o secciones reservadas o confidenciales, en su caso;
- V. El fundamento legal;
- VI. El periodo de reserva, y
- VII. La rúbrica del titular de la unidad administrativa.

Trigésimo Noveno.- Las dependencias y entidades elaborarán los formatos a que se refiere este capítulo en medios impresos, electrónicos, mecánicos, entre otros, debiendo ubicarse dicho formato en la esquina superior derecha del documento.

Cuadragésimo.- El formato para señalar la clasificación de documentos que se consideran reservados o confidenciales en todo o en parte, es el siguiente:

<p>“Sello oficial o logotipo de la dependencia o entidad”</p>	<p>Fecha de clasificación:¹ Unidad Administrativa:² Reservada:³ Periodo de reserva:⁴ Fundamento Legal:⁵ Ampliación del periodo de reserva:⁶ Confidencial:⁷ Fundamento Legal:⁸ Rúbrica del titular de la Unidad Administrativa:⁹ Fecha de desclasificación:¹⁰ Rúbrica y cargo del servidor público:¹¹</p>
--	--

¹ Se anotará la fecha en que se clasifica el documento.

² Se señalará el nombre de la unidad administrativa de la cual es titular quien clasifica.

³ Se indicarán, en su caso, las partes o páginas del documento que se clasifican como reservadas. Si el documento fuera reservado en su totalidad, se anotarán todas las páginas que lo conforman. Si el documento no contiene información reservada, se tachará este apartado.

⁴ Se anotará el número de años por los que se mantendrá el documento o las partes del mismo con el carácter de reservado.

⁵ Se señalará el nombre del o de los ordenamientos jurídicos, el o los artículos, fracción(es) y párrafo(s) con base en los cuales se sustenta la reserva.

Cuadragésimo Primero.- El expediente del cual formen parte los documentos a que se refiere el lineamiento cuadragésimo, únicamente llevará en su carátula la especificación de que contiene partes o secciones reservadas o confidenciales.

Cuadragésimo Segundo.- El formato para señalar la clasificación de expedientes que por su naturaleza sean en su totalidad reservados o confidenciales, es el siguiente:

“Sello oficial o logotipo de la dependencia o entidad”	Fecha de clasificación: ¹²
	Unidad Administrativa: ¹³
	Reservado.
	Periodo de reserva: ¹⁴
	Fundamento Legal: ¹⁵
	Ampliación del periodo de reserva: ¹⁶
	Confidencial.
	Fundamento Legal: ¹⁷
	Rúbrica del titular de la Unidad Administrativa: ¹⁸
	Fecha de desclasificación: ¹⁹
Partes o secciones reservadas o confidenciales: ²⁰	
Rúbrica y cargo del servidor público: ²¹	

Cuadragésimo Tercero.- Los documentos que integren un expediente reservado o confidencial en su totalidad no deberán marcarse en lo individual, tal es el caso entre, otros, de los expedientes a que se refieren las fracciones IV, V y VI del artículo 14 de la Ley.

⁶ En caso de haber solicitado la ampliación del periodo de reserva originalmente establecido, se deberá anotar el número de años por los que se amplía la reserva.

⁷ Se indicarán, en su caso, las partes o páginas del documento que se clasifican como confidenciales. Si el documento fuera confidencial en su totalidad, se anotarán todas las páginas que lo conforman. Si el documento no contiene información confidencial, se tachará este apartado.

⁸ Se señalará el nombre del o de los ordenamientos jurídicos, el o los artículos, fracción(es) y párrafo(s) con base en los cuales se sustenta la confidencialidad.

⁹ Firma autógrafa de quien clasifica.

¹⁰ Se anotará la fecha en que la información se desclasifica.

¹¹ Firma autógrafa de quien desclasifica.

¹² Se anotará la fecha en que se clasifica el documento.

¹³ Se señalará el nombre de la unidad administrativa de la cual es titular quien clasifica.

¹⁴ Se anotará el número de años por los que se mantendrá el expediente con el carácter de reservado. Si el expediente no es reservado, sino confidencial, deberá tacharse este apartado.

¹⁵ Se señalará el nombre del o de los ordenamientos jurídicos, el o los artículos, fracción(es) y párrafo(s) con base en los cuales se sustenta la reserva.

¹⁶ En caso de haber solicitado la ampliación del periodo de reserva originalmente establecido, se deberá anotar el número de años por los que se amplía la reserva.

¹⁷ Se señalará el nombre del o de los ordenamientos jurídicos, el o los artículos, fracción(es) y párrafo(s) con base en los cuales se sustenta la confidencialidad.

¹⁸ Firma autógrafa de quien clasifica.

¹⁹ Se anotará la fecha en que la información se desclasifica.

²⁰ En caso de que una vez desclasificado el expediente, subsistan partes o secciones del mismo reservadas o confidenciales, se señalará este hecho.

²¹ Firma autógrafa de quien desclasifica.

(R.- 183016)

Si existieran en dichos expedientes documentos marcados como clasificados (Vg. enviados por otra dependencia o entidad), prevalecerán sobre éstos, la fecha de clasificación y el periodo de reserva que obre en la carátula del expediente.

Una vez desclasificados los expedientes a que se refiere el primer párrafo de este numeral, si existieren documentos que tuvieran el carácter de reservados o confidenciales, deberán ser marcados de conformidad con el lineamiento cuadragésimo.

TRANSITORIOS

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

SEGUNDO.- Como consecuencia de la expedición de los presentes Lineamientos, quedan sin efecto las Recomendaciones para la Identificación de Información Reservada o Confidencial por parte de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, publicadas en el **Diario Oficial de la Federación** el 1 de abril de 2003, así como cualquier otra disposición administrativa que se oponga a los presentes Lineamientos.

Así lo acordó por unanimidad el Pleno del Instituto Federal de Acceso a la Información Pública, en sesión celebrada el día doce de agosto de dos mil tres, ante el Secretario de Acuerdos.- La Comisionada Presidenta, **María Marván Laborde**.- Rúbrica.- Los Comisionados: **Horacio Aguilar Alvarez de Alba**, **Juan Pablo Guerrero Amparán**, **José Octavio López Presa**.- Rúbricas.- El Secretario de Acuerdos, **Francisco Ciscomani Freaner**.- Rúbrica.

ANEXO 4

LINEAMIENTOS en materia de clasificación y desclasificación de información relativa a operaciones fiduciarias y bancarias, así como al cumplimiento de obligaciones fiscales realizadas con recursos públicos federales por las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.

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

El Pleno del Instituto Federal de Acceso a la Información Pública, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 15, 16, 37 fracción III de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, 2 fracción III, 28 y 64 de su Reglamento, y

CONSIDERANDO

Que para transparentar la gestión pública y hacer efectiva la rendición de cuentas a los ciudadanos tal y como lo dispone el artículo 4 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, es indispensable garantizar el acceso a la información relativa al manejo, administración, transferencia y asignación de recursos públicos federales con los que se realizan operaciones fiduciarias y bancarias, así como para el cumplimiento de las obligaciones fiscales, por lo que acorde al propósito de la Ley, las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal no deben clasificar esa información como reservada con fundamento en el artículo 14 fracción II de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental;

Que si bien la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental reconoce la necesidad de proteger la información que tutelan otros ordenamientos jurídicos, la aplicación armónica de esas disposiciones requiere diferenciar el tratamiento de información propia de particulares de aquella que es relativa a operaciones que en ejercicio de sus atribuciones realiza el Estado con recursos públicos federales;

Que los secretos bancario, fiduciario y fiscal, tienen como objetivo proteger la esfera de privacidad de las personas, en particular la información patrimonial y, por tanto, limitar el acceso a la información relativa a operaciones fiduciarias y bancarias, así como a la relativa al cumplimiento de obligaciones fiscales a toda persona distinta del titular de la información patrimonial de que se trate, lo que no obsta para que en el caso de que dicho titular sea una dependencia o entidad de la Administración Pública Federal, ésta otorgue el acceso a esa información en cumplimiento a lo dispuesto por la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental;

Que las secretarías de Hacienda y Crédito Público y de la Función Pública han dado un importante paso a favor de la fiscalización de recursos públicos federales al publicar el 6 de septiembre de 2004 el "Acuerdo que establece los lineamientos que deberán observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal para el control, la rendición de cuentas e informes y la comprobación del manejo transparente de los recursos públicos federales otorgados a fideicomisos, mandatos o contratos análogos";

Que dicho Acuerdo tiene por objeto que las dependencias y entidades proporcionen la información que requieran las secretarías mencionadas para efectos de control presupuestario, relativos al manejo y destino de los recursos públicos federales aportados a fideicomisos, mandatos y contratos análogos, así como publicar de manera trimestral informes sobre los recursos públicos otorgados en el periodo, incluyendo rendimientos financieros, y los egresos realizados en el periodo, así como su destino;

Que en materia de acceso a la información, la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental establece que los particulares podrán solicitar acceso a los documentos en posesión de los sujetos obligados, por lo que el ámbito de aplicación de los presentes Lineamientos regula la obligación de las dependencias y entidades de dar acceso a los particulares a la documentación fuente, no sólo de las operaciones fiduciarias, sino también de las bancarias y las relativas al cumplimiento de obligaciones fiscales realizadas con recursos públicos federales;

Por lo anterior, el Pleno del Instituto Federal de Acceso a la Información Pública, con fundamento en lo dispuesto por el artículo 37 fracción III de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, y 2 fracción III de su Reglamento, expide los siguientes:

LINEAMIENTOS EN MATERIA DE CLASIFICACION Y DESCLASIFICACION DE INFORMACION RELATIVA A OPERACIONES FIDUCIARIAS Y BANCARIAS, ASI COMO AL CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES FISCALES REALIZADAS CON RECURSOS PUBLICOS FEDERALES POR LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION PÚBLICA FEDERAL

Capítulo I

Disposiciones Generales

Primero.- Los presentes Lineamientos tienen por objeto establecer los criterios en materia de clasificación y desclasificación de información relativa a operaciones fiduciarias y bancarias, así como al cumplimiento de obligaciones fiscales que lleven a cabo las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, a efecto de garantizar el acceso a la información gubernamental sobre el uso y destino de recursos públicos federales.

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

Capítulo II

De la información relativa a las operaciones fiduciarias y bancarias que involucran recursos públicos federales

Tercero.- Las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal no podrán reservar, con fundamento en el artículo 14 fracción II de la Ley, la información relativa a operaciones fiduciarias y bancarias que se lleven a cabo con recursos públicos federales, sin perjuicio de que dicha información pueda ubicarse en algún otro supuesto de clasificación previsto en la Ley.

Esta disposición no será aplicable a las sociedades nacionales de crédito, a los fideicomisos públicos constituidos por el Gobierno Federal para el fomento económico previstos por el artículo 30. de la Ley de Instituciones de Crédito, a las organizaciones auxiliares nacionales de crédito y a las instituciones nacionales de seguros y fianzas, previstas por el artículo 1 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

Cuarto.- Para efectos del presente capítulo, por operaciones fiduciarias se entenderán aquellas que se realicen en virtud de fideicomisos públicos considerados entidades paraestatales, así como fideicomisos, mandatos o contratos análogos que involucren recursos públicos federales, en términos del Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública Federal.

Quinto.- Las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, que se constituyan como fideicomitentes, fideicomisarios o cuentahabientes, en las operaciones a que se alude en el presente capítulo, deberán otorgar el acceso a la información relativa a dichas operaciones, de conformidad con el procedimiento previsto por el capítulo III del título segundo de la Ley, sin perjuicio de lo dispuesto en el primer párrafo del lineamiento tercero.

Sexto.- En el caso de que una entidad de las referidas en el segundo párrafo del lineamiento tercero, reciba una solicitud de acceso a información relativa a operaciones fiduciarias o bancarias de la cual una dependencia u otra entidad es fideicomitente, fideicomisaria o cuentahabiente, deberá clasificarla y orientará al solicitante a la dependencia o entidad titular de dicha información, en términos de los artículos 28 fracción III y 40, párrafo tercero de la Ley, así como 69 de su Reglamento, a efecto de que sea esta última la que dé trámite a dicha solicitud.

Séptimo.- Tratándose de fideicomisos no considerados entidades paraestatales que involucren recursos públicos federales, públicos estatales y/o recursos privados, el acceso a la información deberá otorgarse únicamente por lo que se refiere a la aplicación de recursos públicos federales.

Para el acceso a la información relativa a este tipo de fideicomiso, se estará a lo dispuesto en el lineamiento cuarto.

Octavo.- En el caso de fideicomisos privados que involucren recursos públicos federales a los que se refiere el artículo 181 del Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública Federal vigente, la

dependencia o entidad que eroga las aportaciones federales, deberá otorgar acceso a la información relativa únicamente por lo que se refiere a la aplicación de los recursos públicos federales, de conformidad con el artículo 12 de la Ley.

Noveno.- Tratándose de los fideicomisos a que se refieren los lineamientos séptimo y octavo, las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal propiciarán que se establezca en los instrumentos por los que se formalice la aportación de recursos públicos federales, la obligación de quienes los reciben, de presentar los informes relativos a su ejercicio, de conformidad con el artículo 12 de la Ley.

Capítulo III

De la información relativa al cumplimiento de las obligaciones fiscales de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal en su carácter de contribuyentes

Décimo.- Las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal en su carácter de contribuyentes, no podrán reservar, con fundamento en el artículo 14 fracción II de la Ley, la información relativa al cumplimiento de sus obligaciones fiscales, sin perjuicio de que dicha información pueda ubicarse en algún otro supuesto de clasificación previsto en la Ley.

Décimo Primero.- La Secretaría de Hacienda y Crédito Público, el Servicio de Administración Tributaria y los organismos fiscales autónomos, podrán clasificar la información que obtengan en virtud de los diversos trámites relativos a la aplicación de las disposiciones tributarias, así como del ejercicio de sus facultades de comprobación.

Décimo Segundo.- Las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, en su calidad de contribuyentes, deberán otorgar el acceso a la información relativa a sus obligaciones fiscales, de conformidad con el procedimiento previsto por el capítulo III del Título Segundo de la propia Ley, sin perjuicio de lo dispuesto en el lineamiento décimo.

Décimo Tercero.- En el caso de que una dependencia o entidad reciba una solicitud de acceso a información que posea por cualquier título, relativa al cumplimiento de las obligaciones fiscales de la cual otra dependencia o entidad sea titular, deberá orientar al solicitante a la dependencia o entidad titular de dicha información, en términos de los artículos 28 fracción III y 40 párrafo tercero de la Ley, así como 69 de su Reglamento, a efecto de que sea esta última la que dé trámite a dicha solicitud.

TRANSITORIO

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

Así lo acordó por unanimidad el Pleno del Instituto Federal de Acceso a la Información Pública, en sesión celebrada el día veintitrés de noviembre de dos mil cuatro, ante el Secretario de Acuerdos.

México, D.F., a los veintitrés días del mes de noviembre de dos mil cuatro.- La Comisionada Presidenta, **María Marván Laborde**.- Rúbrica.- Los Comisionados: **Horacio Aguilar Alvarez de Alba**, **Alonso Gómez-Robledo Verduzco**, **Juan Pablo Guerrero Amparán**, **José Octavio López Presa**.- Rúbricas.- El Secretario de Acuerdos, **Francisco Ciscomani Freaner**.- Rúbrica.

ANEXO 5

LINEAMIENTOS Generales para la organización y conservación de los archivos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría de Gobernación.- Archivo General de la Nación.- Instituto Federal de Acceso a la Información Pública.
LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA ORGANIZACION Y CONSERVACION DE LOS ARCHIVOS DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL.

El Archivo General de la Nación y el Pleno del Instituto Federal de Acceso a la Información Pública, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 32 y 37 fracción IV de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, 42 del Reglamento de dicha ley, y

CONSIDERANDO

Que el artículo 4 fracción V de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental establece como uno de sus objetivos mejorar la organización, clasificación y manejo de los documentos;

Que el artículo 32 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental dispone que corresponde al Archivo General de la Nación elaborar, en coordinación con el Instituto Federal de Acceso a la Información Pública, los criterios para la organización de los archivos de las dependencias y entidades;

Que el artículo décimo transitorio de dicho ordenamiento señala que los sujetos obligados deberán, a más tardar el 1 de enero de 2005, tener funcionando de forma organizada sus archivos, así como la publicación de la guía a que se refiere el artículo 32 de la misma ley;

Que la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental descansa en el principio de acceso a la información contenida en los expedientes y documentos, que registran el ejercicio de las atribuciones de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, por lo que los archivos constituyen el medio que permitirá el acceso a la información pública gubernamental y auspiciará la rendición de cuentas;

Que para el ejercicio del derecho de acceso a la información es indispensable que los documentos estén organizados y conservados bajo criterios uniformes de tal manera que permitan su localización expedita, disponibilidad e integridad;

Que la correcta organización archivística contribuirá a sentar las bases para la modernización y eficiencia de las actividades de la Administración Pública Federal, por lo que las dependencias y entidades deberán prever la aplicación de tecnologías de la información en el manejo documental;

Que el acceso restringido a la información reservada y confidencial requiere asegurar su conservación y custodia, por lo cual los archivos se convierten en el instrumento fundamental para evitar que se usen, oculten, destruyan, divulguen o alteren indebidamente los expedientes y documentos, y

Que los servidores públicos están obligados a garantizar la integridad y conservación de los expedientes

y documentos, facilitar y controlar su uso y destino final, así como permitir la adecuada conformación de la memoria institucional de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, han tenido a bien expedir los siguientes:

LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA ORGANIZACION Y CONSERVACION DE LOS ARCHIVOS DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL

Capítulo I

Disposiciones generales

Primero. Los presentes Lineamientos establecen los criterios de organización y conservación de la documentación contenida en los archivos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, con el objeto de que éstos se conserven íntegros y disponibles para permitir y facilitar un acceso expedito a la información contenida en los mismos.

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

I. Administración de documentos: conjunto de métodos y prácticas destinados a planear, dirigir y controlar la producción, circulación, organización, conservación, uso, selección y destino final de los documentos de archivo.

II. Archivo: conjunto orgánico de documentos en cualquier soporte, que son producidos o recibidos en el ejercicio de sus atribuciones por las dependencias y entidades.

III. Archivo de concentración: unidad responsable de la administración de documentos cuya consulta es esporádica por parte de las unidades administrativas de las dependencias y entidades, y que permanecen en él hasta su destino final.

IV. Archivo de trámite: unidad responsable de la administración de documentos de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones de una unidad administrativa.

V. Archivo histórico: unidad responsable de organizar, conservar, administrar, describir y divulgar la memoria documental institucional.

VI. Baja documental: eliminación de aquella documentación que haya prescrito en sus valores administrativos, legales, fiscales o contables y que no contenga valores históricos.

VII. Catálogo de disposición documental: registro general y sistemático que establece los valores documentales, los plazos de conservación, la vigencia documental, la clasificación de reserva o confidencialidad y el destino final.

VIII. Clasificación archivística: proceso de identificación y agrupación de expedientes homogéneos con base en la estructura funcional de la dependencia o entidad.

IX. Conservación de archivos: conjunto de procedimientos y medidas destinados a asegurar la preservación y la prevención de alteraciones físicas y de información de los documentos de archivo.

X. Cuadro general de clasificación archivística: instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de cada dependencia o entidad.

XI. Destino final: selección en los archivos de trámite o concentración de aquellos expedientes cuyo plazo de conservación o uso ha prescrito, con el fin de darlos de baja o transferirlos a un archivo histórico.

XII. Documentación activa: aquella necesaria para el ejercicio de las atribuciones de las unidades administrativas y de uso frecuente, que se conserva en el archivo de trámite.

XIII. Documentación histórica: aquella que contiene evidencia y testimonios de las acciones de la dependencia o entidad, por lo que debe conservarse permanentemente.

XIV. Documentación semiactiva: aquella de uso esporádico que debe conservarse por razones administrativas, legales, fiscales o contables en el archivo de concentración.

XV. Documento de archivo: aquel que registra un hecho, acto administrativo, jurídico, fiscal o contable, creado, recibido, manejado y usado en el ejercicio de las facultades y actividades de las dependencias y entidades.

XVI. Documento electrónico: información que puede constituir un documento de archivo cuyo tratamiento es automatizado y requiere de una herramienta específica para leerse o recuperarse.

XVII. 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.

XVIII. Guía simple de archivo: esquema general de descripción de las series documentales de los archivos de una dependencia o entidad, que indica sus características fundamentales conforme al cuadro general de clasificación archivística y sus datos generales.

XIX. Inventarios documentales: instrumentos de consulta que describen las series y expedientes de un archivo y que permiten su localización (inventario general), transferencia (inventario de transferencia) o baja documental (inventario de baja documental).

XX. Plazo de conservación: periodo de guarda de la documentación en los archivos de trámite, de concentración e histórico. Consiste en la combinación de la vigencia documental, el término precautorio, el periodo de reserva, en su caso, y los periodos adicionales establecidos en los presentes Lineamientos.

XXI. Transferencia: traslado controlado y sistemático de expedientes de consulta esporádica de un archivo de trámite al archivo de concentración (transferencia primaria) y de expedientes que deben conservarse de manera permanente, del archivo de concentración al archivo histórico (transferencia secundaria).

XXII. Valor documental: condición de los documentos que les confiere características administrativas, legales, fiscales o contables en los archivos de trámite o concentración (valores primarios); o bien, evidenciales, testimoniales e informativas en los archivos históricos (valores secundarios).

XXIII. Valoración: actividad que consiste en el análisis e identificación de los valores documentales para establecer criterios de disposición y acciones de transferencia.

XXIV. Vigencia documental: periodo durante el cual un documento de archivo mantiene sus valores administrativos, legales, fiscales o contables, de conformidad con las disposiciones jurídicas vigentes y aplicables.

Tercero. Las dependencias y entidades establecerán y supervisarán a través de los comités de información, criterios específicos de organización y conservación de archivos, de conformidad con lo previsto por el artículo 29 fracción V de la Ley y 43 de su Reglamento.

Las instancias a que se refiere el artículo 31 de la Ley, observarán los presentes Lineamientos; los titulares de dichas unidades administrativas podrán determinar los criterios específicos en materia de organización y conservación de la información que poseen.

Cuarto. Los titulares de las dependencias y entidades asegurarán el adecuado funcionamiento de sus archivos, para lo cual deberán adoptar las medidas necesarias de acuerdo con lo dispuesto por la ley, su reglamento, los presentes Lineamientos y, en su caso, por los criterios específicos que formulen los comités de información de aquéllas. A efecto de cumplir con esta obligación, los titulares de las dependencias y entidades podrán delegar dicha responsabilidad en los servidores públicos que consideren conveniente.

Los órganos internos de control de las dependencias y entidades vigilarán, en el ámbito de sus respectivas atribuciones, el estricto cumplimiento de los presentes Lineamientos.

Capítulo II

De la organización de los archivos

Quinto. La organización de los archivos deberá asegurar la disponibilidad, localización expedita, integridad y conservación de los documentos de archivo que poseen las dependencias y entidades.

Sexto. Las dependencias y entidades podrán contar con un área coordinadora de archivos. El responsable del área, con conocimientos y experiencia en archivística, será nombrado por el titular de la dependencia o entidad, quien establecerá su nivel jerárquico y tendrá las siguientes funciones:

I. Apoyar al Comité de Información en el establecimiento de criterios específicos en materia de organización y conservación de archivos;

II. Elaborar y presentar al Comité de Información los procedimientos archivísticos para facilitar el acceso a la información;

III. Elaborar, en coordinación con los archivos de trámite, de concentración e histórico, el cuadro general de clasificación archivística, el catálogo de disposición documental, así como el inventario general de la dependencia o entidad;

IV. Coordinar las acciones de los archivos de trámite;

V. Establecer y desarrollar un programa de capacitación y asesoría archivística para la dependencia o entidad;

VI. Elaborar y actualizar el registro de los titulares de los archivos de la dependencia o entidad;

VII. Coordinar los procedimientos de valoración y destino final de la documentación, con base en la normatividad vigente y la normalización establecida por el Archivo General de la Nación, y

VIII. Coordinar con el área de tecnologías de la información de la dependencia o entidad, las actividades destinadas a la automatización de los archivos y a la gestión de documentos electrónicos.

De no existir el área coordinadora a que refiere este Lineamiento, las funciones antes descritas deberán ser llevadas a cabo por el responsable del archivo de concentración de la dependencia o entidad establecido en el Lineamiento decimoprimer.

Séptimo. Las dependencias y entidades elaborarán una guía simple de sus archivos con base en el cuadro general de clasificación archivística, que deberá contener la descripción básica de sus series documentales, la relación de los archivos de trámite, de concentración e histórico, la dirección, teléfono y correo electrónico de cada uno de ellos, así como el nombre y cargo del responsable.

El Archivo General de la Nación proporcionará el instructivo para la elaboración de la guía simple de archivos.

Sección I

Del control de gestión documental

Octavo. Las dependencias y entidades, así como sus delegaciones o equivalentes determinarán el número de áreas responsables de realizar las siguientes funciones:

- I. Recibir y distribuir la correspondencia de entrada;
- II. Registrar y controlar la correspondencia de entrada y salida, y
- III. Recibir y despachar la correspondencia de salida de sus áreas.

Noveno. Las dependencias y entidades, así como sus delegaciones o equivalentes, elaborarán una ficha de control para el seguimiento administrativo de la gestión a la que dé lugar el documento ingresado a la unidad administrativa; la ficha deberá contener como elementos mínimos de descripción:

- I. El número identificador (folio consecutivo de ingreso renovable anualmente);
- II. El asunto (breve descripción del contenido del documento);
- III. Fecha y hora de recepción, y
- IV. Generador y receptor del documento (nombre y cargo).

Sección II

De los archivos de trámite

Décimo. En cada unidad administrativa de las dependencias y entidades existirá un archivo de trámite.

Los responsables de los archivos de trámite, serán nombrados por el titular de cada unidad administrativa, quien definirá su nivel jerárquico y tendrán las siguientes funciones:

- I. Integrar los expedientes de archivo;
- II. Conservar la documentación que se encuentra activa y aquella que ha sido clasificada como reservada o confidencial, conforme al catálogo de disposición documental;
- III. Coadyuvar con el área coordinadora de archivos o, en su caso, con el archivo de concentración, en la elaboración del cuadro general de clasificación, el catálogo de disposición documental y el inventario general;
- IV. Elaborar los inventarios de transferencia primaria, y
- V. Valorar y seleccionar los documentos y expedientes de las series documentales, con el objeto de realizar las transferencias primarias al archivo de concentración, conforme al catálogo de disposición documental a que se refiere el Lineamiento decimoséptimo.

Sección III

Del archivo de concentración

Decimoprimer. Las dependencias y entidades contarán con un archivo de concentración, adscrito, En su caso, al área coordinadora de archivos. El responsable de éste deberá contar con conocimientos y experiencia en archivística. Será nombrado por el titular de la dependencia o entidad, quien definirá su nivel jerárquico y tendrá las siguientes funciones:

- I. Recibir de los archivos de trámite la documentación semiactiva;
- II. Conservar precautoriamente la documentación semiactiva hasta cumplir su vigencia documental conforme al catálogo de disposición documental, o al cumplir su periodo de reserva;
- III. Solicitar al área coordinadora de archivos de la dependencia o entidad, en su caso, con el visto bueno de la unidad administrativa generadora, la liberación de los expedientes para determinar su destino final;
- IV. Coadyuvar con el área coordinadora de archivos en la elaboración del cuadro general de clasificación, el catálogo de disposición documental y el inventario general;
- V. Elaborar los inventarios de baja documental y de transferencia secundaria;
- VI. Valorar en coordinación con el archivo histórico, en su caso, los documentos y expedientes de las series resguardadas conforme al catálogo de disposición documental a que se refiere el Lineamiento decimoséptimo, y
- VII. Realizar, en su caso, las transferencias secundarias al archivo histórico de la dependencia o entidad, o al Archivo General de la Nación.

Sección IV

Del archivo histórico

Decimosegundo. Las dependencias y entidades establecerán un archivo histórico, de así considerarse necesario, adscrito al área coordinadora de archivos, en su caso. El responsable de éste deberá contar con conocimientos y experiencia en archivística. Será nombrado por el titular de la dependencia o entidad, quien definirá su nivel jerárquico y tendrá las siguientes funciones:

I. Coadyuvar con el área coordinadora de archivos o, en su caso, con el archivo de concentración, en la elaboración del cuadro general de clasificación, el catálogo de disposición documental y el inventario general;

II. Validar la documentación que deba conservarse permanentemente por tener valor histórico, para el dictamen del Archivo General de la Nación;

III. Recibir los documentos con valor histórico enviados por el archivo de concentración;

IV. Organizar, conservar, describir y difundir la documentación con valor histórico;

V. Establecer un programa que permita respaldar los documentos históricos a través de sistemas ópticos y electrónicos, y

VI. Estimular el uso y aprovechamiento social de la documentación, difundiendo el acervo y sus instrumentos de consulta.

Sección V

De los instrumentos de consulta y de control archivístico

Decimotercero. Los titulares de las dependencias y entidades deberán asegurarse de que se elaboren los instrumentos de consulta y control que propicien la organización, conservación y localización expedita de sus archivos administrativos, por lo que deberán contar al menos con los siguientes:

I. El cuadro general de clasificación archivística;

II. El catálogo de disposición documental;

III. Los inventarios documentales:

a. General,

b. De transferencia,

c. De baja, y

IV. La guía simple.

El Archivo General de la Nación proporcionará la asesoría técnica para la elaboración de los instrumentos de consulta y de control archivístico.

Decimocuarto. Las dependencias y entidades, a través del área coordinadora de archivos elaborarán un cuadro general de clasificación archivística, conforme a la fracción III del Lineamiento sexto.

La estructura del cuadro general de clasificación será jerárquica atendiendo a los siguientes niveles:

I. Primero: (fondo) conjunto de documentos producidos orgánicamente por una dependencia o entidad, con cuyo nombre se identifica;

II. Segundo: (sección) cada una de las divisiones del fondo, basada en las atribuciones de cada dependencia o entidad de conformidad con las disposiciones legales aplicables, y

III. Tercero: (serie) división de una sección que corresponde al conjunto de documentos producidos en el desarrollo de una misma atribución general y que versan sobre una materia o asunto específico.

Lo anterior, sin perjuicio de que existan niveles intermedios, según los requerimientos de las dependencias o entidades. Los niveles podrán identificarse mediante una clave alfabética, numérica o alfanumérica, según sea el caso.

Sección VI

De los expedientes de archivo

Decimoquinto. Además de contener documentos, los expedientes se deben formar con la portada o guarda exterior, la que debe incluir datos de identificación del mismo, considerando el cuadro general de clasificación archivística.

El marcado de identificación del expediente debe contener como mínimo los siguientes elementos:

I. Unidad administrativa;

II. Fondo;

III. Sección;

IV. Serie;

V. Número de expediente o clasificador: el número consecutivo que dentro de la serie documental identifica a cada uno de sus expedientes;

VI. Fecha de apertura y, en su caso, de cierre del expediente;

VII. Asunto (resumen o descripción del expediente);

VIII. Valores documentales;

IX. Vigencia documental;

X. Número de fojas útiles al cierre del expediente: es el número total de hojas contenidas en los documentos del expediente.

En la caja de la portada o guarda exterior del expediente deberá señalarse la nomenclatura asignada a los incisos III, IV y V.

Decimosexto. Cuando se trate de expedientes y documentos clasificados como reservados o confidenciales, deberán contener, además, la leyenda de clasificación conforme a lo establecido por los Lineamientos Generales para la clasificación y desclasificación de la información de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, expedidos por el Instituto y publicados en el **Diario Oficial de la Federación** el 18 de agosto de 2003.

Capítulo III

De la conservación de archivos

Decimoséptimo. En cumplimiento de la fracción III del Lineamiento sexto, el titular del área coordinadora de archivos, o el titular del archivo de concentración de cada dependencia o entidad, en su caso, actualizará periódicamente el catálogo de disposición documental.

En el catálogo de disposición documental se establecerán los periodos de vigencia de las series documentales, sus plazos de conservación, así como su carácter de reserva o confidencialidad.

Para efecto de los periodos de reserva de los expedientes, el catálogo deberá vincularse al índice de expedientes reservados que establece el artículo 17 de la Ley.

Las dependencias y entidades enviarán al Archivo General de la Nación, para su validación y registro, una copia de su catálogo de disposición documental actualizado en soporte electrónico, a más tardar el último día del mes de febrero de cada año.

Decimooctavo. En los plazos de conservación de los archivos se tomará en cuenta la vigencia documental así como, en su caso, el periodo de reserva correspondiente.

A partir de la desclasificación de los expedientes reservados, el plazo de conservación adicionará un periodo igual al de reserva o al que establezca el catálogo de disposición documental, si éste fuera mayor al primero.

Aquellos documentos que hayan sido objeto de solicitudes de acceso a la información se conservarán por dos años más a la conclusión de su vigencia documental.

Decimonoveno. Al concluir los plazos establecidos en el Lineamiento anterior, las dependencias y entidades, a través del área coordinadora de archivos, o del responsable del archivo de concentración, según sea el caso, solicitarán al Archivo General de la Nación un dictamen de valoración para determinar el destino final de los documentos.

Vigésimo. Las solicitudes de dictamen de destino final, el dictamen del Archivo General de la Nación y las actas de baja documental o de transferencia secundaria deberán digitalizarse y publicarse en el sitio de Internet de la dependencia o entidad correspondiente, de acuerdo con el artículo 7 fracción XVII de la Ley.

Vigesimoprimer. Los inventarios de baja documental autorizados por el Archivo General de la Nación, deberán conservarse en el archivo de concentración por un plazo de cinco años, contados a partir de la fecha en que se haya autorizado la baja correspondiente. Este plazo se incluirá en el catálogo de disposición documental.

Vigesimosegundo. Las dependencias y entidades adoptarán medidas y procedimientos técnicos que garanticen la conservación de la información y la seguridad de sus soportes, entre otros:

I. Contar con espacios diseñados y destinados exclusivamente a la recepción, organización y resguardo temporal o definitivo de los documentos, y

II. Contar con sistemas de control ambiental y de seguridad para conservar los documentos.

Capítulo IV

De los documentos electrónicos

Vigesimotercero. Las dependencias y entidades tomarán las medidas necesarias para administrar

y conservar los documentos electrónicos, generados o recibidos, cuyo contenido y estructura permitan identificarlos como documentos de archivo que aseguren la identidad e integridad de su información.

Vigesimocuarto. Las dependencias y entidades aplicarán las medidas técnicas de administración y conservación que aseguren la validez, autenticidad, confidencialidad, integridad y disponibilidad de los documentos electrónicos de acuerdo con las especificaciones de soportes, medios y aplicaciones de conformidad con las normas nacionales e internacionales.

Vigesimoquinto. Las dependencias y entidades realizarán programas de respaldo y migración de los documentos electrónicos, de acuerdo con sus recursos.

TRANSITORIOS

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

Segundo. Las designaciones de los titulares de los archivos de las dependencias y entidades a que se refieren los Lineamientos sexto, décimo, decimoprimer y decimosegundo, deberán notificarse al Archivo General de la Nación y al Instituto Federal de Acceso a la Información Pública, a más tardar 30 días hábiles posteriores a la publicación de los presentes Lineamientos.

Asimismo, las áreas de archivo contarán con los servidores públicos de apoyo que se consideren necesarios, de conformidad con las necesidades de aquéllas y las previsiones presupuestales correspondientes.

Tercero. El instructivo para la elaboración de la guía simple de archivos, será publicado en el sitio de Internet del Archivo General de la Nación dentro de los 60 días hábiles posteriores a la publicación de los presentes Lineamientos.

Cuarto. La guía simple de archivos deberá estar publicada en los sitios de Internet de las dependencias y entidades, a más tardar el 1 de enero de 2005.

Quinto. Las dependencias y entidades deberán contar con el cuadro general de clasificación archivística, así como con el catálogo de disposición documental a más tardar en octubre de 2004. Los catálogos ya existentes en las dependencias y entidades a la entrada en vigor de los presentes Lineamientos, deberán ser adecuados de conformidad con lo dispuesto por el Lineamiento decimoséptimo.

Sexto. El primer catálogo de disposición documental actualizado en soporte electrónico a que se refiere el Lineamiento decimoséptimo, deberá enviarse al Archivo General de la Nación en febrero de 2005.

Séptimo. A más tardar en noviembre de 2004, las dependencias y entidades deberán contar con un calendario institucional en el que se establezcan fechas para la organización total de sus archivos, así como un informe de la situación que guarda el cumplimiento de los presentes Lineamientos. Lo anterior, deberá publicarse en los sitios de Internet de cada dependencia o entidad.

Octavo. El inventario general a que se refiere la fracción III inciso a) del Lineamiento decimotercero, deberá estar concluido a más tardar el 31 de diciembre de 2004 e incluirá únicamente las series documentales respecto de la información generada, obtenida, adquirida, transformada o conservada por cualquier título con anterioridad al 12 de junio de 2003.

El 1 de enero de 2005, se iniciará la elaboración del inventario general por expedientes, respecto de la información generada, obtenida, adquirida, transformada o conservada por cualquier título a partir del 12 de junio de 2003.

Noveno. Los presentes Lineamientos no derogan aquellas disposiciones en materia de guarda y plazos de conservación, salvo lo dispuesto por el Lineamiento decimooctavo.

México, Distrito Federal, a veintisiete de enero de dos mil cuatro.- Así lo acordaron el Director General del Archivo General de la Nación y por unanimidad de votos el Pleno del Instituto Federal de Acceso a la Información Pública, en sesión celebrada el día veintisiete de enero de dos mil cuatro, ante el Secretario de Acuerdos.- El Director General del Archivo General de la Nación, **Jorge Ruiz Dueñas**.- Rúbrica.- La Comisionada Presidenta del Instituto Federal de Acceso a la Información Pública, **María Marván Laborde**.- Rúbrica.- Los Comisionados del Instituto Federal de Acceso a la Información Pública, **Horacio Aguilar Alvarez de Alba**, **Alonso Gómez Robledo Verduzco**, **Juan Pablo Guerrero Amparán**, **José Octavio López Presa**.- Rúbricas.- El Secretario de Acuerdos, **Francisco Ciscomani Frenan**.- Rúbrica.

ANEXO 6

Cuadro de Clasificación Institucional

Se publica en la página interna en el apartado de Información Institucional.

ANEXO 7

Formato para la Clasificación de Documentos Reservados o Confidenciales (A-CI-002)

Se publica en la página interna en el apartado de Información Institucional.

	Folio: Fecha de clasificación: (dd/mmm/aa) Unidad Administrativa: CONFIDENCIAL <input type="checkbox"/> RESERVADO <input type="checkbox"/> Período de reserva: _____ años Fundamento legal: Nombre y rúbrica del titular de la unidad administrativa: Partes o secciones reservadas o confidenciales: Ampliación del periodo de reserva: _____ años Fecha de desclasificación: Nombre, rúbrica y cargo del servidor público que desclasifica:	Tomo:
--	---	-------

a) Formato para la Clasificación de Documentos A-CI-002.

El formato para clasificar documentos (A-CI-002) está diseñado para imprimirse en láser en etiquetas de la marca Avery no 5162, éste también puede imprimirse directamente en el documento que se va a clasificar copiando el formato y pegándolo en éste.

1. **Folio:** se anotarán las abreviaciones de la Dirección General Adjunta – Dirección – Subdirección – rubro temático.
2. **Tomo:** se anotará el número identificador del documento o del expediente. Campo numérico.
3. **Fecha de clasificación:** fecha en la que se clasifica el documento en el caso de reservado; en el caso de clasificación confidencial la fecha se deja en blanco ya que en este caso no tienen vigencia.
4. **Unidad Administrativa:** se anotará el nombre de la unidad administrativa que clasifica.
5. Indicar si la clasificación es **Confidencial** o **Reservada**.
6. **Periodo de reserva:** se indica el tiempo por el que debe permanecer reservada el documento o el expediente sin que este exceda de doce años.
7. **Fundamento legal:** se señala el nombre del (los) ordenamiento(s) jurídicos, el (los) artículo (s), la (s) fracción (es) y párrafo (s) en los que se fundamenta la clasificación (confidencial o reservada) del documento o expediente.
8. **Nombre y rúbrica del titular de la Unidad Administrativa:** nombre y firma autógrafa del Director General Adjunto, Director o Subdirector que realiza la clasificación.
9. **Partes o secciones confidenciales o reservadas:** se señalan, en su caso, las partes o secciones del documento o expediente que se clasifica como confidencial o reservado o si la clasificación es para la totalidad del documento se anotará la palabra todo.
10. **Ampliación del periodo de reserva:** llegada la vigencia de la clasificación inicial y previa autorización del IFAI (tres meses antes) se señala el tiempo adicional por el que se mantiene la clasificación de la documentación.
11. **Fecha de desclasificación:** se anotará la fecha en la que la información se desclasifica (cuando haya concluido el periodo de reserva, las causas que dieron origen a la clasificación desaparecen o cuando el Comité de Información o del Instituto Federal de Acceso a la Información Pública sancione la clasificación).
12. **Nombre, rúbrica y cargo del servidor público que desclasifica:** nombre, firma autógrafa y cargo del servidor público que desclasifica el documento.

Para los puntos 10, 11 y 12 los espacios se dejan en blanco cuando se clasifica el documento.

ANEXO 8

Formato para la Clasificación de Expedientes Reservados o Confidenciales (A-CI-001)

Se publica en la página interna en el apartado de Información Institucional.

Folio: _____ Tomo: _____
 Fecha de clasificación: (dd/mmm/aa)
 Unidad Administrativa:
CONFIDENCIAL **RESERVADO**
 Periodo de reserva: _____ años
 Fundamento legal:
 Nombre y rúbrica del titular de la unidad administrativa:
 Partes o secciones reservadas o confidenciales:
 Ampliación del periodo de reserva: _____ años
 Fecha de desclasificación:
 Nombre, rúbrica y cargo del servidor público que desclasifica:



b) Formato para la Clasificación de Expedientes A-CI-001

El formato para clasificar expedientes (A-CI-001) está diseñado para imprimirse en láser en etiquetas de la marca Avery no. 5163.

1. **Folio:** se anotarán las abreviaciones de la Dirección General Adjunta – Dirección – Subdirección – rubro temático.
2. **Tomo:** se anotará el número identificador del documento o del expediente. Campo numérico.
3. **Fecha de clasificación:** fecha en la que se clasifica el expediente en el caso de reservado; en el caso de clasificación confidencial la fecha se deja en blanco ya que en este caso no tienen vigencia.
4. **Unidad Administrativa:** se anotará el nombre de la unidad administrativa que clasifica.
5. Indicar si la clasificación es **Confidencial** o **Reservada**.
6. **Periodo de reserva:** se indica el tiempo por el que debe permanecer reservada el documento o el expediente sin que este exceda de doce años.
7. **Fundamento legal:** se señala el nombre del (los) ordenamiento (s) jurídicos, el (los) artículo (s), la (s) fracción (es) y párrafo (s) en los que se fundamenta la clasificación (confidencial o reservada) del documento o expediente.
8. **Nombre y rúbrica del titular de la Unidad Administrativa:** nombre y firma autógrafa del Director General Adjunto, Director o Subdirector que realiza la clasificación.
9. **Partes o secciones confidenciales o reservadas:** se señalan, en su caso, las partes o secciones del expediente que se clasifica como confidencial o reservado o si la clasificación es para la totalidad del documento se anotará la palabra todo.
10. **Ampliación del periodo de reserva:** llegada la vigencia de la clasificación inicial y previa autorización al IFAI (tres meses antes) se señala el tiempo adicional por el que se mantiene la clasificación del expediente.
11. **Fecha de desclasificación:** se anotará la fecha en la que la información se desclasifica (cuando haya concluido el periodo de reserva, las causas que dieron origen a la clasificación desaparecen o cuando el Comité de Información o del Instituto Federal de Acceso a la Información Pública sancione la clasificación).
12. **Nombre, rúbrica y cargo del servidor público que desclasifica:** nombre, firma autógrafa y cargo del servidor público que desclasifica el expediente.

Para los puntos 10, 11 y 12 los espacios se dejan en blanco cuando se clasifica el expediente.

ANEXO 9

Índice de Información Clasificada como Reservada
 Se publica en la página interna en el apartado de Información Institucional.



Unidad Administrativa (DGA)	Rubro temático (concepto)	Folio* expediente o documento	Tomo**	Fundamento legal	Partes del expediente o documento que se reserva	Periodo de reserva	Fecha de clasificación

Funcionario responsable de la clasificación: _____
Nombre y firma
 * identificación alfanumérica: DGA-D-SD- rubro temático
 ** rango número de expedientes: 0001-0500

c) Formato para el Índice de Expedientes Clasificados como Reservados A-CI-003.

El formato guardarse en el disco duro en archivo excel. Consta de cinco hojas para relacionar los expedientes, en caso de requerir más hojas se tendrá que hacer en dos archivos o más según se requiera.

- 1. **Unidad administrativa:** Dirección General Adjunta a la que pertenecen los expedientes o documentos.
- 2. **Rubro temático:** se refiere al concepto o asunto específico que deriva del desarrollo de una atribución general de una Unidad Administrativa.
- 3. **Folio:** se anotarán las abreviaciones de la Dirección General Adjunta – Dirección – Subdirección – rubro temático.
- 4. **Tomo:** se anotará el rango de expedientes o documentos que cuentan con el mismo folio, por ej: 00001 – 00352 quiere decir que existen 352 expedientes referentes al mismo rubro temático, o sea, con el mismo folio.
- 5. **Fundamento legal:** se señala el nombre del (los) ordenamiento(s) jurídicos, el artículo(s), la(s) fracción(es) y párrafo(s) en los que se fundamenta la clasificación (confidencial o reservada) del documento o expediente.

6. **Partes o secciones confidenciales o reservadas:** se señalan, en su caso, las partes o secciones del documento o expediente que se clasifica como confidencial o reservado o si la clasificación es para la totalidad del documento se anotará la palabra todo.
7. **Periodo de reserva:** se indica el tiempo por el que debe permanecer reservada el documento o el expediente sin que este exceda de doce años.
8. **Fecha de clasificación:** fecha en la que se clasifica el documento o expediente en el caso de reservados; en el caso de clasificación confidencial la fecha se deja en blanco ya que en este caso no tienen vigencia.

ANEXO 10

Carátula de Identificación de los Expedientes (A-CI-004)

Se publica en la página interna en el apartado de Información Institucional.



SOCIEDAD HIPOTECARIA FEDERAL

(1) Fondo:		SOCIEDAD HIPOTECARIA FEDERAL, SNC					
(2) Sub-fondo:							
(3) Sección:							
(4) Sub-sección:							
(5) Serie documental:							
(6) Sub-serie documental:							
(7) Folio expediente	(8) Legajo	(9) Nombre expediente		(10) Descripción del Asunto del Expediente			
(11) Piso							
(12) Tipo de Archivero	Archivero (A)	Gaveta (G)	Cajón (C)	(13) No.			
(14) Fecha Inicio expediente	(15) Fecha Cierre expediente	(16) Fojas	(17) Clave Topográfica (ubicación física)				
(18) Valor documental			(19) Periodo de conservación (años) en archivo de:				
Admvo.	Legal	Contable	Fiscal	Trámite	Concentración	Histórico	
(20) CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN							
(21) Fecha de clasificación (dd.mmm.aa)	Pública	Confidencial	Reservada	(22) Periodo de reserva	(23) Fundamento legal		
(24) Partes o secciones reservadas o confidenciales:	(25) Nombre y rúbrica del titular de la Unidad Administrativa:						
DESCLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN							
(26) Ampliación del periodo de reserva	(27) Fecha de desclasificación	(28) Nombre, rúbrica y cargo del servidor público que desclasifica:					

Instructivo de llenado Carátula de Identificación de los Expedientes (A-CI-004)

(1) Fondo:	Es el conjunto de documentos producidos orgánicamente por una dependencia o entidad con cuyo nombre se identifica.
(2) Sub-fondo:	Nombre que identifica a la Unidad Administrativa a la que corresponde el conjunto de documentos producidos en la entidad.
(3) Sección:	Es cada una de las divisiones del fondo, basada en las atribuciones de cada dependencia o entidad de conformidad con las disposiciones legales aplicables.
(4) Sub-sección:	Subtítulo y/o información complementaria sobre el título de la sección.
(5) Serie documental:	Es la división de una sección que corresponde al conjunto de documentos producidos en el desarrollo de una misma atribución general y que versan sobre una materia o asunto específico.
(6) Sub-serie documental:	Es la división de una serie que corresponde al conjunto de documentos producidos en el desarrollo de atribuciones específicas.
(7) Folio expediente	Clave y número consecutivo que dentro de la serie documental identifica a cada uno de los expedientes que tratan de la misma materia.
(8) Legajo	Número consecutivo de los expedientes que tratan de la misma materia.
(9) Nombre expediente	Nombre de la unidad documental constituida por uno o varios documentos de archivo ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite.
(10) Descripción del Asunto del Expediente	Descripción de la información contenida en el expediente.
(11) Piso	Nivel del edificio en el que se encuentra ubicado topográficamente el contenedor en dónde se ubican los expedientes o documentos.
(12) Tipo de Archivero	Tipo de contenedor en el que se ubican los expedientes o documentos.
(13) No.	Numeración de las divisiones del contenedor.
(14) Fecha Inicio expediente	Fecha de apertura del expediente.
(15) Fecha Cierre expediente	Fecha de cierre del expediente.
(16) Fojas	Número total de hojas contenidas en los documentos del expediente.
(17) Clave Topográfica (ubicación física)	Es la clave que identifica la ubicación física de resguardo de cada uno de los expedientes y se forma con las claves otorgadas al no. piso, no. tipo de contenedor, etc.
(18) Valor documental	Condición de los documentos que les confiere características administrativas, legales, fiscales o contables en los archivos de trámite o concentración (valores primarios); o bien, evidenciales, testimoniales e informativas en los archivos históricos (valores secundarios)
(19) Periodo de conservación (años) en archivo de:	Periodo de guarda de la documentación en los archivos de trámite, de concentración e histórico. Consiste en la combinación de la vigencia documental, el término precautorio, el periodo de reserva, en su caso, y los periodos adicionales establecidos.
(20) CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN	Tipo de clasificación del expediente: público, reservado o confidencial.
(21) Fecha de clasificación	Fecha en que se clasifica el documento
(22) Periodo de reserva	Se indica el tiempo por el que debe permanecer reservada el documento o el expediente sin que este exceda de doce años.
(23) Fundamento legal	Se señalará el nombre del o de los ordenamientos jurídicos, el o los artículos, fracción (es) y párrafo(s) con base en los cuales se sustenta la clasificación de los documentos o expedientes (confidencial o reservado)

(24) Partes o secciones reservadas o confidenciales:	Se señalan, en su caso, las partes o secciones del documento o expediente que se clasifica como confidencial o reservado o si la clasificación es para la totalidad del documento se anotará la palabra todo.
(25) Nombre y rúbrica del titular de la Unidad Administrativa:	Nombre y firma autógrafa del Director General Adjunto, Director o Subdirector que realiza la clasificación.
(26) Ampliación del periodo de reserva	Llegada la vigencia de la clasificación inicial y previa autorización al IFAI (tres meses antes) se señala el tiempo adicional por el que se mantiene la clasificación de la documentación o del expediente.
(27) Fecha de desclasificación	Se anotará la fecha en la que la información se desclasifica (cuando haya concluido el periodo de reserva, las causas que dieron origen a la clasificación desaparecen o cuando el Comité de Información o del Instituto Federal de Acceso a la Información Pública sancione la clasificación).
(28) Nombre, rúbrica y cargo del servidor público que desclasifica:	Nombre, firma autógrafa y cargo del servidor público que desclasifica el documento o expediente.

XV. GLOSARIO

- I. **Comité:** El Comité de Información de Sociedad Hipotecaria Federal, S. N. C.;
- II. **IFAI:** Instituto Federal de Acceso a la Información
- III. **Clasificación de la información:** acto por el cual se determina que la información que posee una dependencia o entidad es reservada o confidencial.
- IV. **Lineamientos para Clasificación:** Son los Lineamientos generales para la clasificación y desclasificación de la información de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, emitidos por el IFAI y publicados en el Diario Oficial de la Federación el 18 de agosto de 2003.
- V. **Lineamientos para Trámite de Solicitudes:** Son los Lineamientos que deberán observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal en la recepción, procesamiento y trámite de las solicitudes de acceso a la información gubernamental que formulen los particulares, así como en su resolución y notificación, y la entrega de la información en su caso, con exclusión de las solicitudes de acceso a datos personales y su corrección, emitidos por el IFAI y publicados en el Diario Oficial de la Federación el 12 de junio de 2003.
- VI. **Reglamento:** Es el Reglamento de la Ley, expedido por el titular del Ejecutivo Federal y publicado en el Diario Oficial de la Federación el 11 de junio de 2003.
- VII. **Unidad de Enlace:** Es la Unidad de Enlace de Sociedad Hipotecaria Federal, S. N. C., adscrita a la Dirección General Adjunta de Administración.
- VIII. **Documento:** reportes, estudios, actas, resoluciones, oficios, correspondencia, acuerdos, directivas, directrices, circulares, contratos, convenios, instructivos, notas, memorandos, estadísticas, etc. Los documentos podrán estar en cualquier medio, sea escrito, impreso, sonoro, visual, electrónico, informático u holográfico.
- IX. **Expediente:** Conjunto de documentos.
- X. **Fundamento legal:** ordenamiento jurídico que otorga el carácter de clasificada.
- XI. **Periodo de reserva:** periodo por el cual la información se encuentra temporalmente sujeta a las excepciones previstas en los artículos 13 y 14 de la Ley.
- XII. **Periodo de conservación:** Periodo de guarda de la documentación en los archivos de trámite, de concentración e histórico. Consiste en la combinación de la vigencia documental, el término precautorio, el periodo de reserva, en su caso, y los periodos adicionales establecidos.