

TRÍPTICO INFORMATIVO DE LA LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL (LFTAIPG)

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental

Su finalidad es proveer lo necesario para garantizar el acceso a 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. (Art. 1).

Unidad enlace

Es el vínculo entre la dependencia y los ciudadanos, encargada de recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información, auxiliar y orientar a los particulares y realizar los trámites internos necesarios para dar respuesta. (Art. 41 y 28)

Comité de Información

Está integrado por: (Art. 30)

- * El Presidente (Servidor Público designado por el Titular de la dependencia o entidad).
- * El Titular de la Unidad de Enlace.
- * Titular del Órgano Interno de Control.

Tiene como funciones: Coordinar y supervisar las acciones que realiza la dependencia en materia de acceso a la información, confirmar, modificar o revocar la clasificación de la información y emitir las declaratorias de inexistencia. (Art. 29)

Excepciones a la Información Pública

* **Información reservada.** Es aquella que se encuentra temporalmente reservada y de forma excepcional, motivadas en el interés público. (Art. 13 y 14)

* **Información Confidencial:** Es aquella que se refiere a la vida privada y datos personales, así como la entregada por los particulares como confidencial. (Art. 3 y 18)

¿Cómo ingreso una solicitud de información?

- A través del sistema INFOMEX**
<http://www.infomex.org.mx>.
- Escrito libre presentado ante la Unidad de Enlace (UE).**
- Correo certificado SEPOMEX o mensajería.**

Requisitos que debe contener una solicitud (Art. 40)

- Nombre del solicitante
- Domicilio u otro medio de notificación
(correo electrónico, INFOMEX).
- Descripción clara y precisa de los documentos que solicita, así como datos adicionales que ayuden a su identificación y localización.
- Modalidad de entrega: copia simple, copia certificada, consulta directa, INFOMEX, CD, SEPOMEX y correo electrónico.
- Datos generales del representante, en caso de tenerlo.



¿Tipos de solicitudes de Acceso a la Información que puedo formular?

- **Información pública.** Cualquier persona o su representante puede solicitar información pública de la Secretaría de Salud, no está condicionada a que motive o justifique su utilización, ni requiere demostrar interés jurídico alguno. (Art. 40)
- **Acceso a datos personales.** Sólo los interesados o sus representantes podrán solicitar a la UE, previa acreditación, que les proporcione los datos personales que obren en un sistema de datos personales. (Art. 24)
- **Corrección de datos personales.** Tiene acceso el titular o quien demuestre un interés legal o legítimo. (Art. 25)



- * Datos personales: sin costo copia simple (por primera vez) o corrección de datos.
 - * INFOMEX, correo electrónico o sitio INTERNET: sin costo.
- * Copia simple: \$0.50 x foja. (Sujeto a cambio).
- * Copia certificada: \$16 x foja. (Sujeto a cambio).
- * CD-ROM, DVD: \$10.00. (Sujeto a cambio)
- * Envío por SEPOMEX: según distancia y gramaje.

Recurso de Revisión

Es el medio de defensa con que cuentan los solicitantes, ante cualquier inconformidad sobre las respuestas que dan las dependencias o entidades.

El solicitante (o su representante legal) podrá interponer Recurso de Revisión ante el Instituto o ante la UE en los siguientes casos: (Art. 50)

- La negativa de acceso a la información.
- Inexistencia de la información
- Falta de respuesta.
- Entrega parcial de la información.
- Entrega de información que no corresponde a la solicitada.
- Se niegue el acceso o la modificación de los datos personales.
- El solicitante no esté conforme con el tiempo, costo o la modalidad de entrega.



Plazos para interponer un Recurso de Revisión: Dentro de los 15 días hábiles siguientes a la fecha de la notificación. (Art. 49)

Requisitos para presentar el recurso de revisión en la Secretaría: (Art. 54)

- * Nombre del recurrente o representante, así como el domicilio o medio que señale para recibir notificaciones.
- * Fecha en que se notificó o tuvo conocimiento del acto reclamado.
- * Acto que se recurre y/o puntos petitorios.

Responsabilidades y Sanciones a Servidores Públicos (Art. 63)

Serán causas de responsabilidad administrativa: Usar, sustraer, destruir, ocultar, inutilizar, divulgar o alterar, total o indebidamente información en posesión del gobierno.

- Actuar con negligencia, dolo o mala fe en la sustanciación de las solicitudes de información o en la difusión de la información.
- Negar intencionalmente información no clasificada como reservada o confidencial.
- Clasificar con dolo información sin apego a la Ley.
- Entregar información clasificada como reservada y confidencial.
- Entregar intencionalmente la información incompleta.



- No proporcionar la información cuya entrega haya sido ordenada.
Datos de la Unidad de Enlace

Para cualquier duda o aclaración :

Teléfono: 5062-1700
Ext. 42008, 42011

Correo electrónico:
unidaddeenlace@salud.gob.mx

Domicilio: Guadalajara 46, Mezzanine, Colonia Roma, Delegación Cuauhtémoc, 06700 México, D.F.