

GUÍA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL



Esta breve *Guía de Acceso a la Información Pública* explica cómo solicitar información al gobierno o revisar y corregir sus datos personales. Asimismo, la *Guía* indica cómo puede usted presentar un recurso de revisión ante el IFAI cuando algún organismo de la Administración Pública Federal le niega acceso a información o cuando usted esté inconforme con la respuesta a su solicitud.



I. ¿Qué tipo de información posee el Poder Ejecutivo Federal?

1. Información pública

La información que tiene el gobierno es pública y debe estar disponible a cualquier persona. Usted puede acceder a esta información a través de una solicitud.

La Ley obliga además a dependencias y entidades a publicar en Internet y poner a disposición del público cierta información, sin que medie solicitud alguna. Esta información incluye la organización de la entidad o dependencia, las facultades y los salarios de funcionarios, las contrataciones que realizan y cómo ejercen el presupuesto, así como los subsidios, concesiones, permisos y autorizaciones otorgados por éstas, entre otros aspectos de la administración pública.

Sólo en casos de excepción se puede restringir el derecho de acceso a la información gubernamental. Ese es el caso de la **información reservada y confidencial**. El siguiente apartado expone brevemente en qué consisten las excepciones.



La evaluación de una escuela debe ser pública.



2. Información reservada y confidencial

La información reservada es aquella cuya divulgación podría poner en riesgo la seguridad nacional, perjudicar nuestras relaciones con otros países, desestabilizar la economía a nivel nacional, poner en peligro la vida, la seguridad o la salud de cualquier persona, o afectar el cumplimiento de las leyes, entre otros supuestos (por ejemplo, todas las policías del mundo reservan alguna información sobre la seguridad pública para servir mejor a la sociedad). La información puede ser reservada por un plazo máximo de 12 años en México, pero puede ser pública antes si desaparecen las causas que dieron origen a su reserva. Para negar el acceso a información reservada, las dependencias y entidades tienen que justificar legalmente la clasificación y deben probar que la difusión de la misma pondría en peligro alguna de las excepciones establecidas en la Ley.

Ninguna autoridad podrá clasificar como reservada o confidencial información alguna que se refiera a violaciones graves de derechos fundamentales o bien referentes a delitos de lesa humanidad, como pueden ser la tortura o la “desaparición forzada de personas”.

La Ley también protege el derecho a la privacidad. La información confidencial se refiere a sus datos personales tales como su domicilio, su número telefónico, su patrimonio, sus ideas religiosas o políticas, su estado de salud, entre otros elementos de la vida privada que entregan los individuos al gobierno. Para que pueda ser difundida se requiere del consentimiento del titular de esa información; de otra forma, no tiene por qué hacerse pública. También es información confidencial aquella que entregan expresamente con ese carácter los particulares a dependencias o entidades públicas.

Tanto para la información reservada como para la confidencial, el gobierno puede negar el acceso. Sin embargo los solicitantes, como usted, pueden siempre acudir al IFAI para que revise si la negativa está bien justificada. Es tarea del IFAI asegurar a los solicitantes que la negativa de acceso a la información pública está bien fundamentada y motivada, para evitar que la información gubernamental, que debiera ser pública, se mantenga en secreto.

Si un documento contiene partes o secciones con información reservada o confidencial, las dependencias y entidades están obligadas a entregar una versión pública de los mismos, en la que se omitan las partes o secciones clasificadas como tales.



Las acciones policíacas para evitar el tráfico de niños son información reservada.

El expediente médico de un paciente es información confidencial.



II. ¿Dónde y cómo puede usted acceder a la información del gobierno?

1. Dependencias y entidades

La Ley establece los criterios y procedimientos de acceso a la información que deben seguir las instituciones de la Administración Pública Federal. Estas instituciones gubernamentales, a las que se les denomina dependencias y entidades, incluyen a las Secretarías de Estado y a las entidades paraestatales como PEMEX, el IMSS y el propio IFAI.

La Administración Pública Federal cuenta con más de 250 dependencias y entidades, las cuales están obligadas a cumplir los procedimientos de esta Guía.

2. Las Unidades de Enlace y Comités de Información

Las Secretarías e instituciones públicas crearon Unidades de Enlace y Comités de Información. La Unidad de Enlace es responsable de:

- Recibir solicitudes de acceso a información;
- Gestionarlas, y
- Orientar a los ciudadanos en la elaboración de sus solicitudes.



Hay una Unidad de Enlace en cada Secretaría e institución pública.

Las Unidades de Enlace son ventanillas o módulos ante los cuales usted podrá presentar su solicitud de acceso a la información, a sus datos personales o a la corrección de éstos.



Los Comités de Información están integrados por tres miembros que incluyen a un funcionario público nombrado por el Titular de la dependencia o entidad, el Jefe de la Unidad de Enlace y el Contralor Interno. Estos Comités evalúan los criterios y razones para la clasificación de información pública, reservada o confidencial, de las distintas oficinas de las dependencias y entidades. El Comité puede decidir que no procede la negativa o la clasificación propuesta y ordenar que se otorgue la información.

3. Los trámites ante las Unidades de Enlace en las dependencias y entidades

a) Solicitud de acceso a información pública

Para responder a su solicitud, las dependencias o entidades no están obligadas a producir nueva información. La Ley, sin embargo, las obliga a entregar la información pública que se encuentra ya disponible en documentos, dentro de sus archivos. Usted puede ayudar a agilizar el trámite de su solicitud si describe, con la mayor claridad posible, la información deseada y si puede identificar el tipo de documento que podría contenerla.

Si usted quiere saber cuánto dinero gastó un Secretario de Estado en los viajes de trabajo que realizó, entonces deberá solicitar información sobre la cantidad que gastó dicho Secretario, por ejemplo, en sus viajes durante el mes de agosto. La dependencia o entidad buscará un documento que contenga esa información específica, pero es posible que no exista como tal en ninguno de los documentos disponibles. En ese caso, la dependencia o entidad donde solicitó la información probablemente le noti-

fique que requiere de mayores datos para tramitar su solicitud, como por ejemplo, el gasto o desglose específico de que se trate.

En cambio, si usted solicita desde el principio documentos como facturas, notas de consumo, comprobantes de gastos relativos a los viáticos y pasajes nacionales e internacionales de la oficina del Secretario durante el mes de agosto del año en curso, la dependencia o entidad seguramente encontrará los documentos correspondientes, porque todas las instituciones públicas tienen archivos sobre los viáticos de sus unidades administrativas.

Mientras más clara y específica sea su solicitud tendrá usted mayor oportunidad de que las dependencias y entidades le entreguen, en menor tiempo y con mayor detalle, la información que usted solicita.

Si usted tiene alguna duda puede obtener asesoría del IFAI, vía telefónica, por Internet o en persona, o pedir ayuda del personal de la Unidad de Enlace donde va a solicitar la información.

Si usted solicita información que ya está publicada, en medios impresos o electrónicos, la Unidad de Enlace está obligada a indicarle dónde y cómo puede consultar, reproducir o adquirir dicha información.



Si usted desea saber cuánto dinero gastó un Secretario en sus viajes de trabajo, deberá solicitar las facturas, las notas y cualquier otro documento que compruebe sus gastos.



Cuando la información que usted solicite no se encuentre en la dependencia o entidad donde presentó su solicitud de información, el personal de la Unidad de Enlace deberá indicarle la dependencia o entidad a la que se puede acudir para presentar de nuevo su solicitud.

La Unidad de Enlace tiene veinte días hábiles, contados a partir del día siguiente de la recepción de una solicitud, para comunicarle si tiene la información y si es pública, reservada o confidencial. Esta comunicación se denomina notificación. Excepcionalmente, la Unidad de Enlace puede prorrogar este plazo una sola vez, hasta por veinte días hábiles.

b) Formas en que se pueden presentar las solicitudes de información

Si existe la información y es pública, la Unidad de Enlace debe entregársela dentro de los diez días hábiles siguientes a la fecha de notificación. Antes de la entrega, cuando corresponda, usted deberá pagar los derechos aplicables a la reproducción y envío.

Usted puede presentar solicitudes de información de tres formas: por correo, por internet o directamente en las Unidades de Enlace correspondientes. Para ello, puede consultar las direcciones de las Unidades de Enlace en la página de Internet: www.ifai.org.mx/textos/IFAI/que-puede/directoriounidades/unidades.htm.

Solicitud por correo

Usted o su representante pueden realizar una solicitud de acceso a la información mediante escrito libre o en el formato correspondiente aprobado por el IFAI y enviarla por correo a la Unidad de Enlace correspondiente. La solicitud deberá contener:

- Su nombre y domicilio;
- Los datos generales de su representante, en su caso;
- Una descripción clara y precisa de los documentos que solicita, así como cualquier otro dato que facilite su búsqueda, y
- Opcionalmente, la forma de entrega de la información, la cual podrá ser mediante consulta directa, en copias simples, certificadas o en otro medio.



¿Quién puede presentar una solicitud de información?
Usted o su representante.

Si la información está disponible y es pública, el trámite para obtenerla es de hasta 30 días hábiles (más el tiempo de entrega por correo o mensajería, en su caso) a partir de la presentación de la solicitud de acceso.



Usted puede conocer el curso y estado de su solicitud a través del personal de las Unidades de Enlace o en el sitio de Internet **www.ifai.org.mx**. La Unidad de Enlace está obligada a otorgarle un número de folio que aparecerá en el acuse de recibo de su solicitud; con ese número se puede verificar el curso y estado de la solicitud a través de Internet (**www.ifai.org.mx**).

Solicitud por Internet (SISI)

El IFAI instrumentó un mecanismo denominado **Sistema de Solicitud de Información (SISI)** por medio del cual usted puede realizar su solicitud de acceso a la información o de acceso a datos personales vía los medios electrónicos a cualquier dependencia o entidad. Una vez que se registra, con una clave de usuario y contraseña que usted elige, el SISI generará un acuse de recibo, que contendrá un número de folio mediante el cual usted podrá acceder y conocer el curso y estado de la solicitud por el mismo medio y en cualquier momento.



Todas las dependencias y entidades federales están obligadas a usar el SISI. En el portal de Internet del

IFAI (**www.ifai.org.mx**) o en el portal de Internet de cada dependencia o entidad usted encontrará un vínculo de acceso al SISI, desde donde podrá llenar y enviar su solicitud de acceso a información.

Algunas ventajas al utilizar el SISI, son:

- Evitar trasladarse a una oficina pública para tramitar la solicitud. A través del SISI usted puede hacerlo desde cualquier computadora con Internet;

- Reducir el tiempo de respuesta sobre la disponibilidad de información (la notificación);
- Dar seguimiento al curso y estado de la solicitud a través del sitio de Internet **www.ifai.org.mx**. Para ello es preciso utilizar el número de folio que aparece en el acuse de recibo entregado personalmente a usted por la Unidad de Enlace.

- Recibir a través del SISI la información solicitada a dependencias y entidades;

- Consultar el tipo de información que las dependencias y entidades han entregado a otros solicitantes;

- En el caso de que la dependencia o entidad requiera mayores datos para atender una solicitud, no tendrá que acudir nuevamente a ninguna oficina pública, ni incurrir en gastos de envío de aclaraciones por correo;

- Obtener el recibo de pago bancario de Bital con los costos de reproducción y envío de la información (en caso de que usted requiera copias simples, copias certificadas, disquette de 3.5, CD, etc.). Una vez realizado el pago en alguna sucursal de Bital, no tendrá que hacer ningún trámite adicional ya que Bital le informará a la dependencia o entidad correspondiente, a través del SISI, que el pago fue realizado, con lo cual la dependencia o entidad le enviará por correo certificado la información que usted solicitó.



El SISI es el sistema en medios electrónicos que se utiliza para administrar las solicitudes de información.



Presentación de la solicitud en oficinas públicas

Usted o su representante pueden realizar una solicitud de acceso a información acudiendo a la Unidad de Enlace correspondiente. Los servidores públicos tienen la obligación de atenderlo y orientarlo sobre la forma que más le conviene a usted para presentar su solicitud, ya sea a través del SISI o por medio de un escrito o formato.

En caso de que usted elija los medios electrónicos (SISI), el personal de la Unidad de Enlace le deberá proporcionar una computadora con Internet y asesoría para que usted mismo lleve su solicitud. A través del SISI usted puede dirigir una solicitud de información a cualquier dependencia o entidad, sin importar desde qué sitio la formula (a manera de ejemplo, desde la Unidad de Enlace de la Secretaría de Gobernación usted puede dirigir una solicitud a la Secretaría de Economía o a la de Comunicaciones y Transportes).

c) Notificaciones a la solicitud de acceso a información y, en su caso, pago de cuotas de reproducción y envío

- Si la información es pública y existen los medios para publicarla en Internet, la notificación indicará cómo acceder a ella, lo cual será gratuito;
- Si la información es pública y puede ser reproducida en medios impresos o electrónicos, la notificación indicará los costos de reproducción y envío y cómo obtener el recibo de pago bancario correspondiente. Con este recibo, usted puede acudir a cualquier sucursal de Bital a nivel nacional y cubrir los costos correspondientes. Una vez realizado el pago, usted no tendrá que hacer ningún trámite adicional ya que Bital le informará a la dependencia o enti-

dad correspondiente a través del SISI que el pago fue realizado, con lo cual la dependencia o entidad enviará por correo certificado la información que usted solicitó, en el medio correspondiente (copias simples, copias certificadas, disquette de 3.5, CD, etc.);

- Si la información es pública y tiene un valor comercial, como en el caso de la información estadística que vende el INEGI, la notificación indicará la forma de obtener esta información y sus costos;
- Si los documentos incluyen secciones o partes con datos personales o información reservada, la notificación indicará el fundamento legal y la motivación de la clasificación correspondiente (explicará el daño que causaría la difusión de esas partes), el tiempo de la reserva, en su caso, y los costos de reproducción y envío aplicables;
- Si la información es clasificada como reservada o confidencial, la notificación indicará el fundamento legal y la motivación de la clasificación correspondiente (explicará el daño de la difusión a los casos de excepción establecidos en la Ley, como la estabilidad financiera nacional), y el tiempo de reserva, en su caso;



En ningún caso la dependencia o entidad podrá condicionar la entrega de la información.

Cuando la información solicitada sea pública, se pondrá a disposición del interesado en un sitio de Internet o se le podrá enviar por correo certificado o mensajería en una de estas modalidades:

- 1) Copia impresa,
- 2) Medio magnético (disquette), o
- 3) Medio óptico (CD-Rom)



- Si no existen documentos que contengan la información, la notificación lo indicará.

d) Solicitud de acceso a datos personales

Usted (o por medio de su representante legal) puede solicitar ante cualquier dependencia o entidad información sobre sus datos personales por correo o mensajería, por correo electrónico o en Internet (www.ifai.org.mx), o personalmente en la Unidad de Enlace. En esta solicitud usted deberá señalar:

- Su nombre y domicilio u otro medio para recibir notificaciones, como el correo electrónico;
- Los datos generales de su representante legal, en su caso;
- Una descripción de los datos que solicita, así como cualquier información adicional que pudiera facilitar a la dependencia o entidad la localización de los datos personales que solicita;
- La manera en que prefiere se le entregue la información, ya sea verbalmente con fines de orientación, mediante consulta directa, copias simples, certificadas o algún otro medio, y
- Usted o su representante legal deberán acreditar su personalidad al momento de la entrega de los datos con el fin de evitar que otras personas los reciban. Sólo se aceptarán los siguientes documentos: pasaporte vigente, cartilla del servicio militar nacional, cédula profesional o credencial de elector.

La Unidad de Enlace le avisará por correo certificado si sus datos existen en esa dependencia en un plazo de diez días hábiles después del día en que usted hizo la solicitud. Si usted pidió sus datos con copias certificadas y/o que se le enviaran por escrito a algún domicilio por

correo certificado con notificación, entonces los datos se le entregarán en un plazo de diez días hábiles después del día en que usted pague los costos de las copias y/o del envío.

Si los datos no existen en los archivos de la dependencia o entidad a la que usted se los pidió, entonces la Unidad de Enlace le orientará para saber dónde puede encontrar esos datos. Usted recibirá por correo certificado esta orientación por escrito, cinco días después de la entrega de la solicitud, sin costo alguno.

Si usted cometió algún error en su solicitud o la dependencia necesita que usted le proporcione más información para localizar sus datos, entonces se le avisará de esta situación por correo certificado con acuse de recibo. Usted tiene un mes para corregir o ampliar su solicitud, o ésta será desechada.

Cuando la dependencia a la que usted solicitó su información personal autorice la entrega, usted tendrá tres meses a partir de la notificación para cubrir los costos de reproducción y, en su caso, de envío de la información a la dirección que usted proporcione. Transcurrido ese lapso, la autorización expirará y usted tendrá que llenar una nueva solicitud.



Usted o su representante legal podrán solicitar directamente acceso a sus datos personales a la dependencia o entidad correspondiente.

La dependencia o entidad le notificará la respuesta a su solicitud personalmente o a través de su representante, por correo certificado, mensajería, o medios electrónicos (www.ifai.org.mx).



Si usted presentó su solicitud de acceso a datos personales por correo electrónico o vía Internet, todas las notificaciones previas a los datos que usted solicitó también se harán vía electrónica. Usted deberá señalar la forma en que desea que se le entreguen sus datos a más tardar un mes después de que haya hecho su solicitud; de lo contrario, ésta perderá vigencia y usted tendrá que presentar una nueva solicitud. La entrega de los datos personales se hará por correo certificado, exclusivamente, al solicitante o tendrá lugar en la Unidad de Enlace cuando el solicitante o su representante acudan personalmente.

En caso de que usted decida acudir personalmente a la Unidad de Enlace, el personal ahí presente tendrá la obligación de orientarlo, apoyarlo en el llenado de su solicitud de acceso a datos personales y permitirle el uso de las computadoras disponibles. Usted puede también llenar su solicitud a mano, y le pedirán que en ella señale tanto el medio de reproducción como el medio de entrega de los datos que usted haya solicitado.

Recuerde que sin importar la forma en la que usted haya solicitado sus datos, tendrá que presentar de nuevo una identificación oficial para recibirlos y así evitar que otras personas tengan acceso a ellos. Esto aun si usted ya se había identificado personalmente al momento de solicitar los datos en la Unidad de Enlace.

e) Solicitud por escrito de corrección a sus datos personales

Usted y su representante legal pueden solicitar ante una Unidad de Enlace la modificación de sus datos contenidos en cualquier sistema de datos personales. En tal caso, usted debe entregar una solicitud de modificación a la

Unidad de Enlace, la cual debe indicar el sistema de datos personales donde se encuentra la información que desea corregir, señalar las modificaciones que desea realizar y aportar la documentación que respalde su petición. La Unidad de Enlace debe entregarle, en un plazo de treinta días hábiles contados a partir de la recepción de su solicitud, una notificación donde consten los cambios realizados, o bien le dará a conocer las razones por las cuales no procedieron las modificaciones. Este trámite no tiene costos para usted.

f) Aclaración de trámites y servicios para conocer y corregir datos personales

Si existe un trámite o servicio establecido previamente para acceder a sus datos personales o corregirlos, como en el caso de los avisos de cambio de domicilio que se realizan ante el Instituto Mexicano del Seguro Social o la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, usted debe utilizar esos mecanismos. Las Unidades de Enlace le explicarán qué hacer en tales casos.

III.

¿A dónde puede acudir si la dependencia o entidad no le entrega la información que solicita, no le entrega sus datos personales o no los corrige?

1. El recurso de revisión ante el Instituto Federal de Acceso a la Información Pública (IFAI)

El IFAI tiene autoridad para revocar, modificar o confirmar la decisión de una dependencia o entidad respecto a su solicitud de acceso a información. Usted puede presentar, por sí mismo o a través de un representante, un recurso de revisión ante el IFAI o la Unidad de Enlace donde tramitó su solicitud, cuando:

- La dependencia o entidad le niegue la información que solicitó o le comunique que no existe;
- Usted no esté conforme con el plazo, el costo o la modalidad de entrega;
- considere que la información entregada es incompleta o no corresponde a la solicitada;

El IFAI también tiene autoridad para revocar, modificar o confirmar la decisión de una dependencia o entidad respecto a su solicitud de acceso a sus datos personales o de corrección de los mismos. Usted puede presentar, por sí mismo o a través de un representante legal, un recurso de revisión ante el IFAI o la Unidad de Enlace donde tramitó su solicitud, cuando la dependencia o entidad;

- No le entregue sus datos personales;



El recurso de revisión es el instrumento legal con el que cuenta usted en el caso de que una dependencia o entidad le haya negado el acceso a la información o a sus datos personales. Lo debe interponer ante el IFAI.



- Se los entregue en un formato incomprensible;
- Se niegue a corregir o modificar sus datos personales.

Usted debe presentar el recurso de revisión dentro de los quince días hábiles siguientes a la fecha de la notificación. En caso de que usted lo presente ante la Unidad de Enlace, ésta deberá remitirlo al IFAI a través del SISI a más tardar al día siguiente de haberlo recibido. Si usted tiene acceso a Internet, ya sea en casa, en un local público u otro lugar, lo más sencillo para usted será presentar el recurso por medio del SISI, en el portal del IFAI (www.ifai.org.mx).

El IFAI tiene cincuenta días hábiles para emitir una resolución, y lo hace en dos etapas. En los primeros treinta días hábiles el IFAI revisa su caso, integra un expediente y prepara un proyecto de resolución. Una vez concluida esta etapa, los Comisionados del IFAI deberán resolver su caso dentro de los siguientes veinte días hábiles (a menos que soliciten una extensión a este plazo por otros veinte días hábiles). El Pleno del IFAI, integrado por sus cinco Comisionados, tiene facultades para revocar o modificar las negativas de acceso a la información, a datos personales o a su corrección. Asimismo, el Pleno puede desechar recursos de revisión si los considera improcedentes o, en su caso, puede confirmar la decisión de la dependencia o entidad.

Las resoluciones del IFAI son definitivas y las dependencias y entidades están obligadas a acatarlas. Sin embargo, transcurrido un año de la fecha de resolución, usted podrá solicitar al IFAI que revise nuevamente su caso. Si así fuera, el Instituto deberá resolver su petición en un plazo máximo de sesenta días hábiles.



El Pleno del IFAI está integrado por cinco Comisionados y cuenta con autonomía operativa, presupuestaria y de decisión.

2. El medio de impugnación ante el Poder Judicial de la Federación

En ocasiones, el Pleno del IFAI determinará que la negativa de acceso a información estuvo justificada (fundada y motivada legalmente), por lo que confirmará la decisión original de la dependencia o entidad, pero la Ley no le cierra la puerta al solicitante.

Usted puede impugnar la resolución del IFAI ante el Poder Judicial de la Federación:

- Por sí mismo;
- A través de un abogado, y
- A través de la Defensoría de Oficio del Poder Judicial de la Federación.



Su recurso de revisión no será admitido si es presentado después de quince días hábiles de la fecha de notificación.

Las resoluciones del IFAI son definitivas y las dependencias y entidades están obligadas a acatarlas.

IV. ¿Cuánto cuesta el acceso a la información, a sus datos personales y a su corrección?

1. Servicios gratuitos

Cuando existan los medios necesarios, las dependencias y entidades podrán poner a su disposición, a través de Internet y de forma gratuita, la información pública solicitada.

La entrega de sus datos personales es gratuita si se la entregan en copias simples y si usted decide recogerlos personalmente en la Unidad de Enlace o en el lugar donde los solicitó.

Las dependencias y entidades no deben cobrarle el tiempo de búsqueda y revisión de documentos para responder a sus solicitudes de información, de acceso a datos personales o a su corrección. Tampoco deben cobrarle por el tiempo invertido en la reproducción de materiales.

Usted puede usar de forma gratuita terminales de cómputo con acceso a Internet en el Centro de Atención a la Sociedad del IFAI (en Av. México 151, Col. Del Carmen Coyoacán). Las Unidades de Enlace, asimismo, deben facilitar-le el uso gratuito de terminales de cómputo con acceso a Internet para tramitar sus solicitudes de información y acceder a materiales sobre la dependencia o entidad correspondiente.



2. Servicios con costo

Las dependencias y entidades cobran el costo de los materiales de reproducción de la información solicitada. También cobran por los gastos de envío de esa información. Las cuotas varían según la modalidad de reproducción —copia simple o certificada, medio magnético (disquette), óptico (CD-Rom), sonoro, visual u otro— y la modalidad de entrega —correo certificado o mensajería.

Cuando usted solicite copias certificadas de sus datos personales, o que la información se le envíe por correo certificado, o ambas cosas, los documentos se le enviarán hasta que usted haya cubierto los costos aplicables de reproducción y/o envío.

Los costos de las copias certificadas se rigen conforme a la legislación aplicable.

Cuando la información solicitada tenga un valor comercial, con un precio autorizado por la legislación, las dependencias o entidades podrán cobrarle los costos de dicha información. Tal es el caso, por ejemplo, de las publicaciones de agencias públicas como el Instituto Nacional de Estadística, Geografía e Informática (INEGI) y el Instituto para el Desarrollo Técnico de las Haciendas Públicas (INDETEC), de instituciones financieras como el Banco de Comercio Exterior (BANCOMEXT) y Nacional Financiera (NAFIN), o de algunas universidades o centros de investigación, entre otros.

Con excepción de las copias certificadas, la reproducción de información sobre datos personales y la corrección de éstos serán gratuitas.



A partir de que reciba la notificación positiva de acceso a la información, usted cuenta con un plazo de tres meses para obtenerla, iniciar su consulta o cubrir los costos de reproducción y envío.

V. ¿Cómo y dónde puede usted solicitar infor- mación de los poderes Legislativo y Judicial, de los organismos au- tónomos y de los gobiernos estatales?

La Ley obliga a los poderes Legislativo y Judicial, así como a los órganos constitucionales autónomos como el IFE, el Banco de México y otras instancias públicas con autonomía como la UNAM, a establecer sus propios criterios y procedimientos para proporcionar a usted el acceso a la información. Estos criterios y procedimientos pueden variar según la institución.

Usted puede dirigirse a estos organismos para consultar sus disposiciones respecto a:

- Sus Unidades de Enlace o sus equivalentes;
- Sus Comités de Información o sus equivalentes;
- Sus procedimientos de acceso a la información, incluyendo sus recursos de revisión;
- Sus procedimientos de acceso y corrección de datos personales, y
- Sus instancias internas responsables de aplicar la Ley y resolver los recursos de revisión.

Algunos gobiernos estatales han aprobado recientemente sus propias leyes de acceso a la información pública gubernamental y algunos otros se encuentran en proceso de adoptar leyes en la materia.

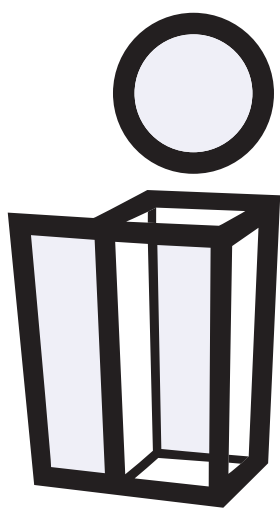


VI. ¿Dónde puedo conocer más sobre el dere- cho de acceso a la información, la protección de datos perso- nales y el IFAI?

Si desea conocer más sobre el derecho a la información, la protección de datos personales, los procedimientos de acceso o las funciones del IFAI, le recomendamos consultar:

- La Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental (LFTAIPG);
- El Reglamento de la LFTAIPG para el Poder Ejecutivo Federal;
- Los reglamentos de la LFTAIPG para los poderes Legislativo, Judicial y organismos autónomos, y
- Las leyes de acceso a la información de los estados.

Todas estas disposiciones están disponibles en la página de Internet del IFAI: **www.ifai.org.mx**.



ifai

