

4. Sistemas que se utilizan en el ejercicio del Derecho de Acceso a la Información

El IFAI ha desarrollado y administra diversas aplicaciones informáticas³ orientadas a:

- Cumplir con lo dispuesto por la LFTAIPG, su Reglamento y los diversos lineamientos expedidos por el propio Instituto a fin de que el espacio gubernamental sea público y que la sociedad ejerza su derecho de acceso a la información pública y protección de datos personales de manera rápida y sencilla.
- Cumplir con lo dispuesto por la Ley, su Reglamento y lineamientos expedidos por el Instituto a fin de sistematizar, organizar, vigilar y evaluar el desempeño de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales.

Las aplicaciones informáticas desarrolladas por el IFAI son:

- Sistema de Solicitudes de Información (SISI)
 - Soporte técnico: atencion@ifai.org.mx
- Sistema de Índices
 - Soporte técnico: indices@ifai.org.mx
- Sistema Automatizado de Integración de los Instrumentos de Consulta y Control Archivístico (SICCA)
 - Soporte técnico: sicca@ifai.org.mx
- Sistema Persona
 - Soporte técnico: persona@ifai.org.mx
- Portal de Obligaciones de Transparencia (POT)
 - Soporte técnico: pot@ifai.org.mx

³ Más adelante de manera puntual se tratará la descripción y procedimientos de acceso desarrollados por el IFAI

- e-fai Sistema de Educación Remota
 - Soporte técnico: capacitacion@ifai.org.mx

4.1 ¿Cómo se dan de alta ante el IFAI el titular de la Unidad de Enlace y los responsables de los diversos sistemas en las aplicaciones informáticas?

Las dependencias y entidades deberán cumplir una serie de requisitos ante el IFAI a fin de obtener mediante el uso de un certificado de la contraseña de acceso, el cual dará la posibilidad a las Unidades de Enlace, a los Comités de Información y a los responsables de los Sistemas de habilitarlos, para acceder a las diversas aplicaciones informáticas que ha desarrollado el IFAI.

Para estos efectos, los requisitos que deben cumplir las dependencias y entidades son los que ya revisamos en el punto 3.1.

4.1.1 En el caso del Sistema de Solicitudes de Información (SISI)

¿Cómo se da de alta el Titular de la Unidad de Enlace en el SISI?

Las dependencias y entidades deberán notificar por oficio y/o por Internet a la Dirección General de Coordinación y Vigilancia de la A.P.F. del IFAI, cada vez que se produzcan cambios en la titularidad de las Unidades de Enlace o de los miembros de los Comités de Información, la siguiente documental:

- Cédula de Registro de Unidades de Enlace;
- Certificado electrónico del declarante que emite la Secretaría de la Función Pública con terminación .cer, el cual deberá ser comprimido en archivo ZIP, y
- El nombramiento del Titular de la dependencia o entidad al nuevo titular de la Unidad de Enlace.

¿En qué momento se da de alta ante el IFAI?

En el momento de que exista un cambio de titular de la Unidad de Enlace.

¿Para qué se da de alta?

El propósito de esta alta informática en el SISI versa fundamentalmente en dos sentidos:

- Esta aplicación informática es uno de los principales instrumentos con los que cuenta el IFAI para hacer efectivo el derecho de acceso a la información pública, permitiendo a cualquier persona, desde cualquier lugar, solicitar información a todas las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.
- Esta aplicación informática permite a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal el registro, procesamiento y trámite a todas las solicitudes de acceso a la información y de acceso y corrección de datos personales.

4.1.2 En el caso de Índice de Expedientes Reservados

¿Cómo se da de alta?

- Las Unidades de Enlace de las dependencias y entidades accederán a la aplicación informática con el usuario y contraseña de su titular, usando para estos efectos el mismo certificado que el utilizado para acceder al Sistema de Solicitudes de Información (SISI).
- La Unidad de Enlace tiene la opción de habilitar a algunas o a todas las unidades administrativas de la dependencia o entidad a efecto de que las mismas lleven a cabo directamente el llenado del formato electrónico que corresponde a dicha unidad administrativa.
- Para estos efectos, la Unidad de Enlace ingresará como nombre de usuario el certificado electrónico del titular de la unidad administrativa respectiva (se puede usar el mismo de la declaración patrimonial -archivo.cer-) y le asignará la contraseña.

- Una vez que cada unidad administrativa termine con el llenado del Índice, deberá hacerlo del conocimiento (mediante la propia aplicación informática) del Comité de Información, para su aprobación.
- Existe, asimismo, la posibilidad de que la Unidad de Enlace no habilite a las unidades administrativas para acceder a la aplicación informática, sino que puede requerirles que le envíen sus Índices a efecto de que sea la propia Unidad de Enlace quien lleve a cabo el llenado de los formatos. En este caso, la Unidad de Enlace también deberá llevar a cabo la remisión al Comité de Información, a efecto de contar con el acuse respectivo.
- La unidad administrativa que elabore el índice tendrá la opción de modificarlo cuantas veces sea necesario, antes de remitirlo al Comité de Información. Sin embargo, una vez remitido el Índice al Comité, este no podrá ser modificado sino hasta que el mismo haya sido aprobado por el Comité de Información y remitido al IFAI para su publicidad.
- Para efectos del Sistema, la Unidad de Enlace será la que, a través de su acceso, lleve a cabo las modificaciones que le indique el Comité de Información. Lo anterior no podrá realizarse sino hasta el momento en que la unidad administrativa, o en su caso, la Unidad de Enlace, haya llevado a cabo la remisión al Comité de Información y por tanto, generado el acuse respectivo.

¿En qué momento se da de alta?

- Finalmente, una vez que el Comité de Información haya aprobado el Índice de toda la dependencia o entidad, la Unidad de Enlace tendrá la responsabilidad de remitirlo al IFAI, y recibirá un acuse.
- El IFAI únicamente tendrá acceso al Índice aprobado por el Comité de Información, al igual que los particulares.
- A partir de la aprobación y remisión al IFAI, las dependencias y entidades contarán con cinco días hábiles para establecer en su sitio de Internet un vínculo al mencionado Índice.

En este orden de ideas y como ya lo vimos con anterioridad, los expedientes y documentos clasificados como reservados deberán llevar una leyenda que indique su carácter de reserva.

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;
- El plazo de reserva y, en su caso,
- Las partes de los documentos que se reservan.

Es importante señalar que en ningún caso el Índice será considerado como información reservada.

De estos expedientes, las Unidades Administrativas y Unidades de Enlace deberán:

- 1º Las unidades administrativas deberán elaborar/actualizar el Índice de manera semestral⁴
- 2º Deberán enviar las actualizaciones a los Comités de Información dentro de los diez días hábiles de los meses de enero y julio según corresponda⁵
- 3º Una vez que los Comités de Información reciben las actualizaciones, deberán aprobarlo dentro de los primeros diez días hábiles, transcurrido dicho plazo sin que exista determinación alguna, se entenderán como aprobados⁶

¿Para qué se da de alta?

El propósito de esta aplicación informática versa en dos sentidos:

⁴ Artículo 17 de la LFTAIPG

⁵ Artículo 30 del Reglamento de la LFTAIPG

⁶ Artículo 30 del Reglamento de la LFTAIPG

- Todos los Índices de Expedientes Reservados de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal quedan a disposición del público en general en los sitios Internet de éstas. Lo anterior permite que los particulares conozcan cuál es la información clasificada y su plazo de reserva.
- Permite a las dependencias y entidades actualizar sus Índices de Expedientes Reservados; uniforma criterios y genera reportes.

4.1.3 En el caso del Sistema Automatizado de Integración de los Instrumentos de Consulta y Control Archivístico (SICCA)

¿Cómo se da de alta?

La Unidad de Enlace, el coordinador de archivos o en su caso el responsable de archivos de las dependencias y entidades accederán a la aplicación informática con la clave y contraseña del propio titular de la Unidad de Enlace, usando para estos efectos el mismo certificado que el utilizado para acceder al Sistema de Solicitudes de Información (SIS).⁷

¿En qué momento se da de alta ante el IFAI?

En el momento que se dé algún cambio de titulares.

¿Para qué se da de alta?

El propósito de esta aplicación informática es quedar a disposición de las dependencias y entidades para registrar, clasificar, valorar y ubicar la información soportada en los expedientes generados en el quehacer diario de las mismas, así mismo, para generar los instrumentos de control y consulta requeridos por la LFTAIPG y los Lineamientos

⁷ La dependencia o entidad determina a un administrador quien se registra mediante envío al IFAI de cedula y certificado. Este puede o no ser el propio titular de la U de E; y de igual forma puede usarse un certificado y contraseña distintos aún en el caso de que sí fuera el propio titular de la unidad de enlace. De esta manera el coordinador de archivos y los responsables de archivo se dan de alta con su respectivo certificado y contraseña.

Generales para la Organización y Conservación de los Archivos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.

4.1.4 En el caso del Sistema Persona

¿Cómo se da de alta?

Los usuarios responsables de los Sistemas de datos personales se registran ante el IFAI usando para estos efectos el mismo certificado que el utilizado para acceder al Sistema de Solicitudes de Información (SISI). Igualmente se registra un administrador que es el titular de la Unidad de Enlace y éste a su vez registra a los responsables, pero cada uno utilizando su certificado y contraseña propios.

¿En qué momento se da de alta ante el IFAI?

En el momento en que se dé algún cambio de titular.

¿Para qué se da de alta?

El propósito de esta aplicación informática es que el IFAI mantenga actualizado el listado de los Sistemas de datos personales que poseen las dependencias y entidades y registrar las transmisiones, modificaciones y cancelaciones de los mismos, donde:

El IFAI:

Registrará al usuario responsable

La Unidad de Enlace:

- Registrará a las unidades administrativas que manejen Sistemas de datos personales.
- Registrará a los usuarios de las unidades administrativas responsables de los sistemas de datos personales.

La unidad administrativa:

- Administra los Sistemas de datos personales.



- Administra las transmisiones de Sistemas de datos personales bajo su responsabilidad.

4.1.5 En el caso del Portal de Obligaciones de Transparencia de la Administración Pública Federal (POT)

¿Cómo se da de alta?

El registro y la actualización de la información de las diecisiete fracciones del artículo 7 de la LFTAIPG, relativo a las obligaciones de transparencia, estará a cargo del Titular de la Unidad de Enlace y, en su caso, de los servidores públicos habilitados en el Portal de Transparencia de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.

El Sistema cuenta con tres perfiles de acceso:

- Administrador de dependencia o entidad (TUE), que ya con la contraseña, podrán ingresar a la sección de administración en el módulo de configuración del Portal para habilitar a tantos responsables por fracción como sean necesarios en la opción registro de usuarios; para lo cual deberán contar a su vez con los certificados de estos responsables.
- Responsables por fracción (unidades administrativas).

¿En qué momento se da de alta ante el IFAI?

En el momento en que se dé algún cambio de titular de Unidad de Enlace.

¿Para qué se da de alta?

El propósito de esta aplicación informática radica en que las dependencias y entidades cuenten con una herramienta que les permita preparar la automatización, presentación y contenido de la información relativa a las obligaciones de transparencia que se establecen en el artículo 7 de la LFTAIPG, como también su integración en línea, es decir, a través de sus páginas en Internet; de tal forma que facilite su uso y

comprensión por las personas, y que permita asegurar su calidad de veracidad, oportunidad y confiabilidad.

El propósito de esta aplicación informática versa en los siguientes sentidos:

- **Para las dependencias y entidades:**

- Representa un mecanismo de publicación y actualización de las obligaciones de transparencia bajo condiciones homogéneas;
- Brinda la posibilidad de realizar el seguimiento oportuno en el cumplimiento de las obligaciones de transparencia.

- **Para la sociedad:**

- Representa la facilidad de acceso a la información pública, ya que permite a cualquier persona, consultar la información de toda la Administración Pública Federal en un solo sitio, además de poder hacerlo desde el portal institucional de cada dependencia o entidad de la A.P.F.
- Permite realizar la consulta en formatos específicos y brinda facilidad de navegación estandarizada.
- Permite realizar cruces de información entre las diversas fracciones del artículo 7 de la LFTAIPG y las diversas dependencias y entidades de la A.P.F.

- **Para el IFAI:**

- Facilita la verificación del cumplimiento, por parte de las dependencias y entidades de la A.P.F., de las obligaciones de transparencia contenidas en el artículo 7 de la LFTAIPG.