

6. De las Solicitudes de Información que presenta la sociedad en la unidad de enlace (Procedimiento y secuencia de atención a Solicitudes de Información)

6.1 ¿Cómo las puede presentar la sociedad?

Cualquier persona o su representante legal podrán presentar, ante la Unidad de Enlace, una solicitud de acceso a la información⁹ mediante:

- a) Escrito libre,
 - b) Formato que se encuentra disponible en la página del IFAI,
 - c) Sistema de Solicitudes de Información SISI.
-
- a) Si el solicitante desea presentar su solicitud por escrito libre, debe incluir los siguientes datos:
 - Nombre completo o el de su representante legal, así como el domicilio y el medio a través del cual desea recibir notificaciones.
 - La descripción clara y precisa de los documentos que solicita.
 - Cualquier otro dato que ayude a localizar la información.
 - b) Para presentar la solicitud mediante el formato que se encuentra disponible en la página del IFAI, el solicitante debe:

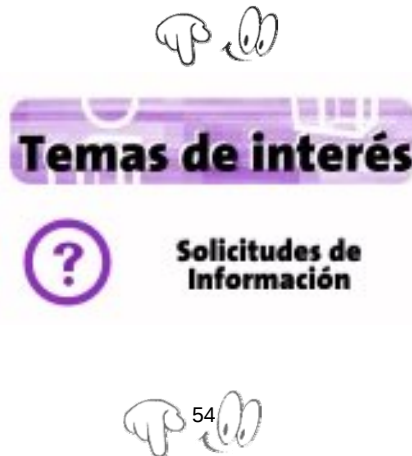
⁹ Artículo 40 LFTAIPG

- i. Ingresar a la página Web del Instituto Federal de Acceso a la Información Pública (www.ifai.org.mx).



Descripción del proceso:

- ii. Elija el botón Solicitudes de Información de la sección Temas de Interés.



- iii. Descargue el formato de **Solicitud de acceso a la información gubernamental**. Es un archivo tipo PDF, (deberá tener instalada la versión más reciente de Adobe Acrobat).

SOLICITUD DE ACCESO A INFORMACION GUBERNAMENTAL
 Homoclave RFTS: IFAI-00-001

1. **DATOS DEL SOLICITANTE O DE SU REPRESENTANTE**

Solicitante		
Apellido Paterno	Apellido Materno (opcional)	Nombre(s)
En caso de Persona Moral		
Denominación o Razón Social		
Representante (en su caso)		
Apellido Paterno	Apellido Materno (opcional)	Nombre(s)

2. **FORMA EN LA QUE DESEA RECIBIR NOTIFICACIONES Y DAR SEGUIMIENTO A SU SOLICITUD**

Elija con una "X" la opción deseada:

Personalmente o a través de representante ☐ En el domicilio de la Unidad de Enlace de la dependencia o entidad-Sin costo.

Por correo certificado ☐ Sin Costo

Por mensajería ☐ Siempre y cuando el particular, al presentar su solicitud, haya cubierto o cubra, el pago del servicio de mensajería respectivo. Si usted no cubre este pago, la notificación se realizará por correo certificado.

Por medios electrónicos ☐ A través del Sistema de Solicitudes de Información-SISI (<http://informacionpublica.gob.mx> o <http://www.ifi.org.mx>) - Sin costo.

* En caso de seleccionar la opción de correo certificado o mensajería, favor de proporcionar los siguientes datos:

Calle	No. Exterior / No. Interior	Colonia o Fraccionamiento	Delegación o Municipio	Entidad federativa
País		Código Postal		

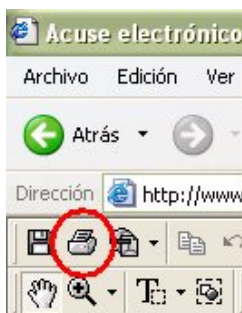
3. **DEPENDENCIA O ENTIDAD A LA QUE SOLICITA LA INFORMACION**

4. **DESCRIPCION DE LOS DOCUMENTOS SOLICITADOS**

Con el fin de brindar un mejor servicio, además de describir la información que solicita, se sugiere proporcionar todos los datos que considere facilitan la búsqueda de dicha información. Si el espacio no es suficiente, puede anexar hojas a esta solicitud.

5. **FORMA EN QUE DESEA LE SEA ENTREGADA LA INFORMACION**

- iv. Elija el ícono de la impresora ubicado en la parte superior.



Espera a que se imprima el formato.

- v. Llene el formato a mano con letra legible o a máquina.
- vi. No olvide especificar la modalidad en que requiere le sea entregada la información.

2.

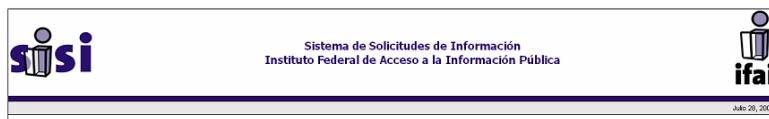
FORMA EN QUE DESEA LE SEA ENTREGADA LA INFORMACIÓN														
• <i>Elija con una "X" la opción deseada:</i> Personalmente o a través de representante legal ☐ En el domicilio de la Unidad de Enlace de la dependencia o entidad - Sin costo Por correo certificado ☐ Sin costo Por mensajería ☐ Siempre y cuando el particular, al presentar su solicitud, haya cubierto o cubra, el pago del servicio de mensajería respectivo. Si así no cubre este pago, la notificación se realizará por correo certificado. Por medios electrónicos ☐ A través del Sistema de Solicitudes de Información - SISI (http://sistemas.inai.gob.mx) - Sin costo. En este caso el solicitante debe contar con la certificación del medio de identificación electrónica. • <i>En caso de seleccionar la opción de correo certificado o mensajería, favor de proporcionar los siguientes datos:</i> <table border="0"> <tr> <td>Calle _____</td> <td>No. Exterior? No. Interior _____</td> <td>Colonia o Fraccionamiento _____</td> <td>Delegación o Municipio _____</td> <td>Entidad federativa _____</td> </tr> <tr> <td colspan="2">País _____</td> <td colspan="3">Código Postal _____</td> </tr> </table> • <i>Elija una opción para reproducir la información de sus datos personales:</i> Copias Simple ☐ - Sin costo Copias Certificadas ☐ - Con costo Otro tipo de medio (especificar) _____					Calle _____	No. Exterior? No. Interior _____	Colonia o Fraccionamiento _____	Delegación o Municipio _____	Entidad federativa _____	País _____		Código Postal _____		
Calle _____	No. Exterior? No. Interior _____	Colonia o Fraccionamiento _____	Delegación o Municipio _____	Entidad federativa _____										
País _____		Código Postal _____												

- vii. Entregue la solicitud en la Unidad de Enlace de la dependencia o entidad correspondiente. En su defecto, envíela por correo certificado.

Espera un plazo de veinte días hábiles como máximo para recibir su respuesta.

- c) Si el solicitante prefiere realizar la solicitud mediante el Sistema de Solicitudes de Información SISI, entonces:

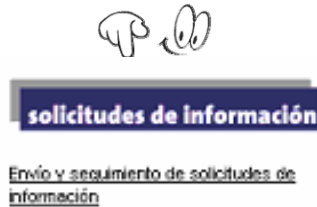
- i. Ingrese al Sistema de Solicitudes de Información,



desde el sitio web del IFAI o en la dirección:

<http://www.sisi.org.mx>

ii. Elija el módulo:



iii. Dé un click sobre el botón:



iv. Llene los espacios en blanco, y dé un click en enviar; los campos señalados con (*) son opcionales:

Tipo de solicitante: ☒ Ciudadano ☐ Empresa o persona moral

Solicitud de Registro

Por favor proporcione los siguientes datos:

Domicilio en el extranjero ☐ Sí ☒ No

Nombre	
Primer Apellido	
Segundo Apellido(*)	
CURP (*)	
Calle	
Número Exterior	
Número Interior (*)	
Colonia	
Código Postal	
Estado	Seleccione un Estado
Delegación o Municipio	
Teléfono con código de área (*)	
Correo Electrónico (*)	

Los campos marcados con (*) son opcionales.

- iv. Elija una clave de usuario y una contraseña de 6 a 12 caracteres alfanuméricos. Confirme la contraseña y oprima «enviar».

Clave de Usuario	claveusuario
Contraseña	*****
Confirmar contraseña	*****

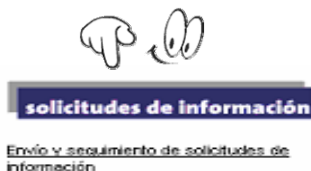
Enviar Limpia

Una vez que se ha confirmado que su contraseña es válida, aparecerá el siguiente mensaje.

Ha sido registrado de manera satisfactoria.
Regresar

Dé click en **Regresar**.

- vi. Vuelva a ingresar al módulo de Solicitudes de Información.



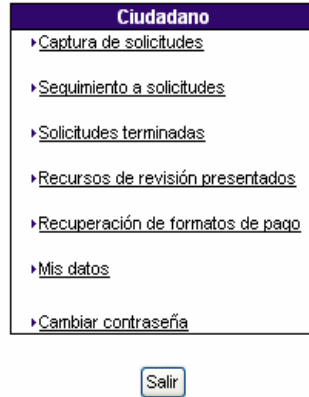
Regresará a la pantalla para que indique la clave y contraseña que definió al registrarse.

Por favor proporcione su clave de usuario y contraseña:

Clave de usuario:	
Contraseña:	

Entrar

- vii. Aparecerá el menú **Acceso a solicitantes** elija la opción **Captura de solicitudes**.



The screenshot shows a web interface for a citizen. At the top is a dark purple header with the word 'Ciudadano' in white. Below the header is a list of menu items, each preceded by a right-pointing arrow and underlined. The first item, 'Captura de solicitudes', is highlighted with a light blue background. The other items are 'Seguimiento a solicitudes', 'Solicitudes terminadas', 'Recursos de revisión presentados', 'Recuperación de formatos de pago', 'Mis datos', and 'Cambiar contraseña'. Below the menu is a small rectangular button labeled 'Salir'.

- viii. Aparecerá el tipo de solicitud que requiere, haga click en **información pública** y oprima el botón siguiente.



The screenshot shows a selection screen titled 'Tipo de solicitud:'. On the left, there are three radio buttons. The top one is selected and has a green border. To the right of the radio buttons are three labels: 'Información Pública', 'Datos Personales', and 'Corrección a Datos Personales'. At the bottom right, there are two buttons: 'Regresar' and 'Siguiente'.

- ix. Aparecerá la pantalla donde se muestran los datos con los que Usted se dio de alta al sistema por si desea realizar modificaciones. En el caso de que no quiera hacer cambios, oprima el botón **Continuar**.

ALAN ARIAS ARIAS

Datos generales del ciudadano

Nombre:	ALAN
Primer Apellido:	ARIAS
Segundo Apellido*:	ARIAS
CURP*:	
Calle:	PLAYA DEL CARMEN
Número Exterior:	21
Número Interior*:	
Colonia:	
Domicilio en el extranjero:	☐
País:	Afganistán
Ciudad:	MEXICO
Estado:	D.F.
Entidad Federativa:	-- SELECCIONE UNA OPCIÓN --
Delegación o Municipio:	-- SELECCIONE UNA OPCIÓN --
Código Postal:	11500
Teléfono*:	
Correo electrónico*:	

*Datos no obligatorios

- x. Se recomienda llenar los espacios para fines estadísticos:



Datos adicionales del solicitante para fines estadísticos (no obligatorios)

Sexo: ☒ Femenino ☐ Masculino

Fecha de Nacimiento: 4 Enero 1979

Ocupación: Ambito Empresarial

- xi. Seleccione el nombre de la dependencia a la que decida solicitar información:



Solicitud de información a

Dependencia
o entidad: ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN

- xii. Indique la modalidad preferente de entrega de información y oprima el botón **Continuar**:

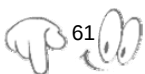


Modalidad en la que prefiere se le otorgue acceso a la información, de estar disponible en dicho medio

- Modalidad de entrega:
- ☐ Verbal*
 - ☐ Consulta Directa*
 - ☐ Copia Simple
 - ☐ Copia Certificada
 - ☒ Entrega por Internet en el SIS*
 - ☐ Archivo electrónico en disco o CD
 - ☐ Otro Medio

*En caso de que la información solicitada sea pública y esté disponible para entrega por Internet en el SIS, para consulta directa o se proporcione en forma verbal, será GRATUITA.

Continuar



- xiii. Describa su solicitud, y si lo considera conveniente, incluya otros datos para facilitar la localización de la información (325 caracteres)



Descripción clara de la solicitud de información

NO INCLUIR DATOS PERSONALES

Otros datos para facilitar su localización*

NO INCLUIR DATOS PERSONALES

En caso de que los campos sean insuficientes para describir la solicitud, puede anexarla en un archivo con formato Word

Archivo de la descripción*

*Datos no obligatorios

Dar click en el botón **Continuar**. En caso de que decida ampliar la información de la solicitud, podrá adjuntar archivos en formato Word, Excel y Power Point.

- xiv. Aparecerá un formato de verificación que contiene todos los datos capturados, en el caso de no aplicar correcciones, dar click en el botón **Continuar**. Una vez hecho esto, aparecerá en un formato PDF el acuse de su solicitud.



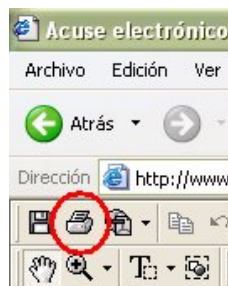
Sistema de Solicitudes de Información
Instituto Federal de Acceso a la Información Pública
Acceso a Solicitante
ALAN ARIAS ARIAS

Datos generales del ciudadano

Nombre:	ALAN
Primer Apellido:	ARIAS
Segundo Apellido:	ARIAS
CURP:	
Calle:	PLAYA DEL CARMEN
Número Exterior:	21
Número Interior:	
Colonia:	OCEANO
Entidad Federativa:	DISTRITO FEDERAL
Delegación o Municipio:	COYOACAN
Código Postal:	11500
Teléfono:	
Correo electrónico:	

Corregir

- xv. Una vez que se haya desplegado el acuse, dé un click sobre el ícono de la impresora. Espere a que se imprima el acuse.



6.2 ¿Cómo saber si ha llegado alguna solicitud de información?

Las Unidades de Enlace y los servidores públicos habilitados en las oficinas, representaciones y delegaciones de las dependencias y entidades deberán registrar la recepción, procesar y dar trámite a todas las solicitudes de información, a través del SISI, independientemente de que la recepción haya sido física, por correo certificado o mensajería, o medios electrónicos.

El SISI asignará un número de folio para cada solicitud de información que se presente; este número de folio será único y con él los solicitantes podrán dar seguimiento a sus solicitudes.

6.3 ¿Qué hacer una vez que se ha recibido una solicitud de información?

Conforme a lo señalado en el artículo 41 de la LFTAIPG, las Unidades de Enlace de las dependencias y entidades son

EL VÍNCULO CON LOS SOLICITANTES

y serán las responsables de realizar las gestiones necesarias al interior de las dependencias y entidades para facilitar el acceso a la información. Por lo tanto, la Unidad de Enlace procederá a turnar la solicitud a la unidad administrativa que tenga o pueda tener la información, en un plazo que no exceda de 5 días hábiles contados a partir de la fecha en que recibió la solicitud, enviando el requerimiento por medio de oficio, correo electrónico o fax.

La solicitud de información cuya recepción se haga después de las quince horas o en días inhábiles, se considerará recibida el día hábil siguiente. Para efectos del horario de recepción se tomará en cuenta la hora del centro del país.

6.4 Requisitos de procedibilidad

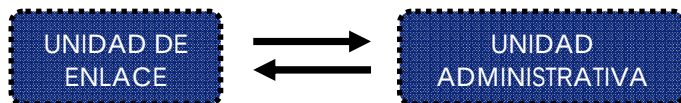
Para que una solicitud de información pueda ser atendida debidamente, debe cumplir con los siguientes requisitos aludidos en el numeral 6.1.

- El nombre del solicitante y domicilio u otro medio para recibir notificaciones, como el correo electrónico, así como los datos generales de su representante legal, en su caso;
- La descripción clara y precisa de los documentos que solicita;
- Cualquier otro dato que propicie su focalización con objeto de facilitar su búsqueda, y

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 de la LFTAIPG.

- La solicitud se refiera a información que genere, haya generado y/o resguarde la dependencia o entidad.
- Que no sea una solicitud ofensiva.
- Que no se haya entregado información sustancialmente idéntica como respuesta a una solicitud de la misma persona, y
- Que la información solicitada no se encuentre disponible públicamente. En este caso, se deberá indicar al solicitante el lugar donde se encuentra la información.

6.5 ¿Qué hacer una vez que se recibe y que sí procede?



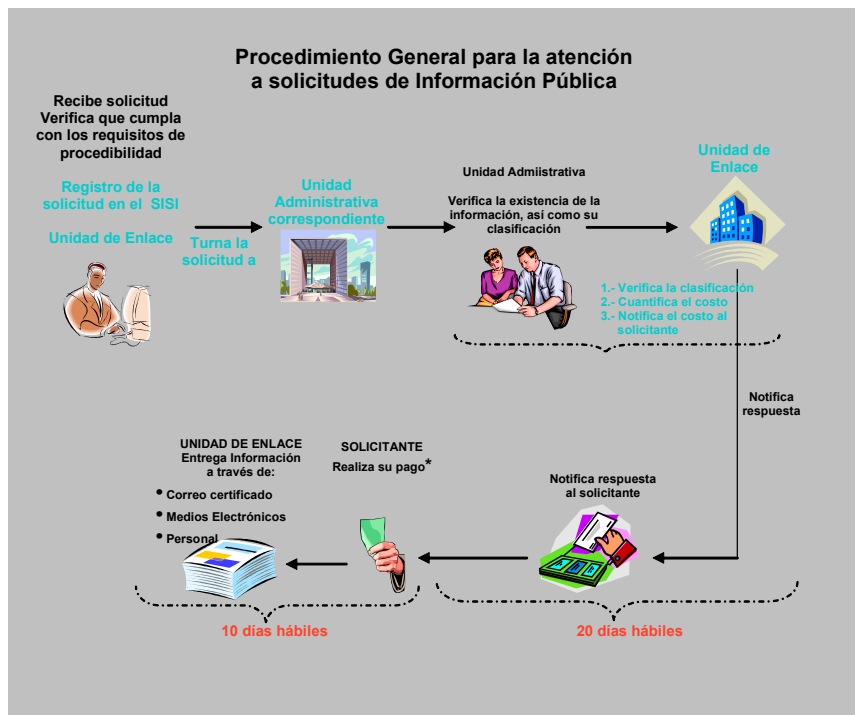
- i. La Unidad de Enlace recibe una solicitud de acceso a la información.
- ii. La turna a la unidad administrativa correspondiente, quien deberá verificar si existe la información requerida, si contiene partes clasificadas o es pública, el medio en el que se encuentra.
- iii. La unidad administrativa responde en los términos y plazos que la normatividad señala, a la Unidad de Enlace.
- iv. En caso de que la información solicitada sea en parte o totalmente clasificada, la Unidad de Enlace notifica al Comité de Información.
- v. El Comité de Información se reúne para analizar si la clasificación es correcta, la confirma, la revoca o bien, la modifica.

6.6 Organización interna para la atención a solicitudes de información

Los Comités de Información de cada dependencia o entidad podrán establecer los plazos y el procedimiento interno para dar trámite a las solicitudes de acceso a información pública, las cuales se desahogarán en el plazo máximo de veinte días hábiles, incluida la notificación al solicitante a través de la Unidad de Enlace, y se ajustará a lo establecido por la Ley.¹⁰

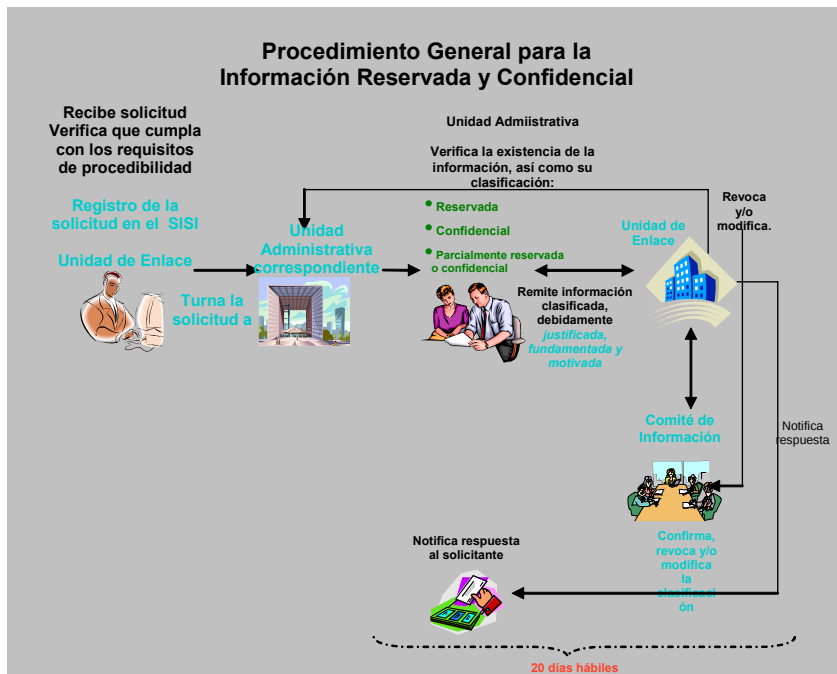
¹⁰ Artículo 70 LFTAIPG

Cuándo se trata de información pública el procedimiento es:



* Sólo cuando el pago es requerido

Cuando se trata de información reservada o confidencial el procedimiento es:



Una vez que se presenta la solicitud ante la Unidad de Enlace, se pueden dar varios supuestos:

- Si la solicitud es competencia de la dependencia o entidad, se acepta y se turna a la unidad administrativa que por sus atribuciones tenga la información.
- Si la solicitud no es competencia de la dependencia o entidad, la Unidad de Enlace responde al solicitante y orienta con respecto a qué dependencia o entidad debe plantear su solicitud.
- Si la solicitud se refiere a información que ya se tiene publicada en la página de Obligaciones de Transparencia o en alguna otra de la dependencia o entidad, la Unidad de Enlace responde al solicitante dónde puede localizarla.

A continuación, señalamos **Ejemplos** de cómo se puede distribuir en el tiempo el procedimiento, en función a los supuestos que se presenten (en apego a lo señalado en la LFTAIPG).

Una vez que se turnó la solicitud al área correspondiente, se pueden presentar los siguientes supuestos:

(EJEMPLO 1)

Si: La (s) unidad (es) administrativa (s), determina (n) que no existe la información solicitada:

- a) Notifica a la Unidad de Enlace.
- b) Se convoca al Comité de Información y toma las medidas necesarias para localizar la información en alguna otra (s) Unidad (es) Administrativa (s), o bien resuelve mediante un acta, la inexistencia de la información.
- c) La Unidad de Enlace notifica al solicitante.

	Días	Acumulado
La Unidad de Enlace recibe la solicitud de información	1	1
La Unidad de Enlace turna la solicitud a la unidad (es) administrativa (s) competente (s).	1	2
La (s) unidad (es) administrativa (s) la analiza (n) y, si determina que no existe la información solicitada, notifica a la Unidad de Enlace.	8	10
La Unidad de Enlace convoca al Comité de Información.	2	12
El Comité de Información determina las medidas necesarias para localizar la información, y en caso de no localizarse resuelve mediante el levantamiento de un acta que señale la inexistencia de la información solicitada.	4	16
La Unidad de Enlace notifica de la resolución del Comité de Información al solicitante a través del SISI.	1	17
Tiempo de holgura para este procedimiento.	3	20

(EJEMPLO 2)

Si: la (s) unidad (es) administrativa competente (s), considera (n) que la solicitud no es suficientemente clara para darle atención, deberá notificar a la Unidad de Enlace, para que esta última requiera al solicitante ampliar los detalles de su solicitud.

	Días	Acumulado
La Unidad de Enlace recibe la solicitud de información.	1	1
La Unidad de Enlace turna la solicitud a la unidad (es) administrativa (s) competente (s).	1	2
La (s) unidad (es) administrativa (s), la analiza (n) y si determina (n) que no es suficientemente clara para darle atención, notifica a la Unidad de Enlace.	2	4
La Unidad de Enlace, a través del SISI requiere al solicitante ampliar, aclarar o aportar otros elementos que permitan hacer clara la solicitud.	1	5
Se interrumpe el tiempo, hasta que el solicitante dé contestación a la solicitud de la Unidad de Enlace.		
Una vez que el solicitante aportó mayor información, se reanuda el tiempo que señala la LFTAIPG, para dar atención a la solicitud.	1	6
La Unidad de Enlace turna la solicitud con los detalles aportados por el solicitante, a la unidad (es) administrativa (s) competente (s).	1	7
La (s) unidad (es) administrativa (s) analiza (n) y localiza (n) la información solicitada. La (s) unidad (es) administrativa (s) competente (s), notifica a la Unidad de Enlace la existencia de la información y el medio en que se localiza.	8	15
La Unidad de Enlace notifica al solicitante la existencia de la Información y el medio en que se localiza.	1	16
Tiempo de reserva para finalizar el procedimiento, el cual puede variar dependiendo de cada caso	4	20

(EJEMPLO 3)

Si: la (s) unidad (es) administrativa (s) competente (s), determina (n) que la información solicitada es total o parcialmente reservada, lo notifica a la Unidad de Enlace; para convocar al Comité de Información quien confirma, modifica o revoca la clasificación realizada por la (s) unidad (es) administrativa (s); la Unidad de Enlace informa al solicitante la decisión del Comité de Información.

	Días	Acumulado
La Unidad de Enlace recibe la solicitud de información.	1	1
La Unidad de Enlace turna la solicitud a la unidad (es) administrativa (s) competente (s)	1	2
La (s) unidad (es) administrativa (s), determina, parcial o totalmente la clasificación de la información y lo notifica al Comité de Información.	8	10
La Unidad de Enlace convoca al Comité de Información.	2	12
El Comité de Información determina si la clasificación realizada por la unidad administrativa es correcta, la confirma, o la revoca, o bien, la modifica. La resolución queda asentada en un acta.	4	16
La Unidad de Enlace notifica de la resolución del Comité de Información al solicitante a través del SISI.	1	17
Tiempo de reserva para finalizar el procedimiento, el cual puede variar dependiendo de cada caso		

(EJEMPLO 4)

Si: la (s) unidad (es) administrativa (s), localiza (n) la información solicitada y ésta es de carácter público informa (n) a la Unidad de Enlace, el número de fojas que contienen la información y el medio en el que se encuentra; la Unidad de Enlace, notifica al solicitante, la existencia de la Información.

	Días	Acumulado
La Unidad de Enlace recibe la solicitud de información.	1	1
La Unidad de Enlace turna la solicitud a la (s) unidad (es) administrativa (s) competente (s).	1	2
La (s) unidad (es) administrativa (s) analiza (n) y localiza (n) la información solicitada. La (s) unidad (es) administrativa (s), notifica (n) a la Unidad de Enlace la existencia de la información y el medio en que se localiza.	8	10
La Unidad de Enlace notifica al solicitante la existencia de la información y el medio en que se localiza.	1	11
Días de holgura para este procedimiento.	9	20

Es importante que cuando se les turne una solicitud, se asegure lo que el solicitante pide y de no ser así, se haga la solicitud de mayor información de inmediato.

6.7 ¿A quién corresponde atender las solicitudes que se reciben?

De acuerdo a lo que hemos señalado, podemos concluir que la atención a las solicitudes que se reciben es una labor conjunta entre la Unidad de Enlace y la (s) unidad (es) administrativa (s) que detenta (n) la información.

6.8 Costos de reproducción y de envío

Procedimiento de pago que debe seguirse si se realiza la solicitud mediante el SISI.

Una vez que el usuario accede con su clave y contraseña al Sistema de Solicitudes de Información (SISI), y termina el llenado de su solicitud, se le preguntará sobre la manera en la que prefiere obtener la documentación en caso de que ésta no se encuentre digitalizada. Él deberá elegir entre recogerla personalmente o pedir que se le envíe por mensajería y pagando la reproducción del material y el costo de envío. Si elige esta última opción, inmediatamente el sistema le permitirá generar un recibo de pago en el cual se desglosará la cantidad a pagar y el número de cuenta al que se deberá abonar dicha cuota.

El pago deberá realizarse en las ventanillas del banco HSBC.

Procedimiento de pago que debe seguirse si se realiza la solicitud de manera escrita.

Las Unidades de Enlace de las dependencias y entidades de la APF le deberán indicar al solicitante la forma cómo debe pagar los materiales de reproducción de la información que solicitó, así como los gastos de envío.

Una vez que se le notifique al particular que tiene acceso a la información, éste tiene tres meses para cubrir los costos de la reproducción y en su caso, del envío correspondiente.

Transcurrido el plazo referido, deberá realizar una nueva solicitud, sin responsabilidad alguna para la dependencia o entidad.

Las personas al ejercer su derecho de acceso a la información, podrán solicitar copias simples, copias certificadas o reproducción en otro tipo de medio,¹¹ y de acuerdo con el artículo 27 de la LFTAIPG, se deberán cubrir los costos correspondientes.¹²

¹¹ Artículo 40, fracción IV LFTAIPG.

¹² Fundamento: artículos 31, fracciones IX y XXV de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 10, 11 y 12 de la Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2006; tercero del Código Fiscal de la Federación; y séptimo del Reglamento.

La Secretaría de Hacienda y Crédito Público es la que autoriza los montos de cobro por reproducción de la información que proveen las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.

Los costos por concepto de reproducción de materiales son los siguientes:

CONCEPTO		COSTO
	Copia simple, tamaño carta u oficio	\$0.50
	Copia certificada	\$11.00
	Hoja impresa por medio de dispositivo informático, tamaño carta u oficio	\$0.50
	Disco flexible de 3.5 pulgadas	\$5.00
	Disco compacto CD-R	\$10.00

Adicionalmente el particular deberá cubrir los costos de envío que dependerán de los siguientes factores:

- Del destino al que sea remitida la información.
- Del volumen y peso del envío.
- Del prestador del servicio de mensajería.
- Del tipo de servicio solicitado: ordinario o urgente.

Los costos de envío autorizados para el ejercicio fiscal 2006, por el Servicio Postal Mexicano se describen a continuación:

TARIFA 2006	
SERVICIO	COSTO *
Tarifa individual	Se calcula de acuerdo con el gramaje por pieza
Servicio de acuse de recibido	\$9.00
Servicio de notificación	\$20.60

* Gramaje por pieza

Peso en gramos por pieza	Costo
Hasta 1000	\$39.50
Más de 1000 hasta 2000	\$47.00
Más de 2000 hasta 3000	\$52.50
Más de 3000 hasta 4000	\$57.50
Más de 4000 hasta 5000	\$63.00
Más de 5000 hasta 6000	\$73.00
Más de 6000 hasta 7000	\$74.00
Más de 7000 hasta 8000	\$75.00
Más de 8000 hasta 9000	\$76.00
Más de 9000 hasta 10,000	\$77.50
Más de 10,000 hasta 11,000	\$81.50
Más de 11,000 hasta 12,000	\$82.50
Más de 12,000 hasta 13,000	\$83.50
Más de 13,000 hasta 14,000	\$85.00
Más de 14,000 hasta 15,000	\$86.00
Más de 15,000 hasta 16,000	\$87.00
Más de 16,000 hasta 17,000	\$88.00
Más de 17,000 hasta 18,000	\$89.00
Más de 18,000 hasta 19,000	\$91.00
Más de 19,000 hasta 20,000	\$92.00
Más de 20,000 hasta 21,000	\$93.00
Más de 21,000 hasta 22,000	\$94.00
Más de 22,000 hasta 23,000	\$95.00
Más de 23,000 hasta 24,000	\$96.00
Más de 24,000 hasta 25,000	\$97.00

* Costos al 2006.



6.9 Tipos de respuesta: Incompetencia, inexistencia, reserva, negativa por inexistencia, prórroga

La Unidad de Enlace podrá emitir los siguientes tipos de respuesta, según sea el caso:

Respuesta	Casos en que aplica	Información a proporcionar en la respuesta
Incompetencia: No es competencia de la dependencia o entidad.	Cuando la información que se solicita no corresponde a la dependencia o entidad.	Orientación al solicitante sobre la dependencia o entidad competente.
Negativa: No se dará trámite a la solicitud.	Cuando la solicitud es ofensiva o se haya entregado información sustancialmente idéntica como respuesta a otra solicitud de la misma persona.	Motivo por el cual no se dará trámite a la solicitud.
La solicitud no corresponde al marco de la Ley.	Cuando la solicitud no corresponde a la información, sino a otro tipo de trámite, servicio o promoción.	Orientación al solicitante sobre la forma en que debe realizar el trámite, obtener el servicio o efectuar la promoción que requiere.
Negativa por inexistencia: Inexistencia de la información solicitada.	Cuando la información o documentos no se obren en los archivos de la dependencia o entidad.	Razón de la inexistencia de la información, conforme a la Resolución del Comité de Información.
La información está disponible públicamente.	Cuando la información sea pública y esté disponible en medios impresos, electrónicos o cualquier otra forma.	Medio y lugar donde se encuentra la información: - Liga de Internet. - Publicación. - Lugar donde se puede consultar u obtener.

Respuesta	Casos en que aplica	Información a proporcionar en la respuesta
Se entrega la información en forma electrónica.	Cuando la información se puede proporcionar sin costo por el SISI, ya sea mediante la captura de datos o la entrega de algún archivo, si así lo eligió el solicitante.	Información solicitada mediante captura directa o adjuntando un archivo que le contenga, en formato TXT, PDF o ZIP.
Reservada: Negativa por ser reservada o confidencial.	Cuando la información solicitada haya sido clasificada como reservada o confidencial, conforme a la resolución del Comité de Información.	Motivación y fundamentación legal, de la reserva de la información, conforme a la resolución emitida por el Comité de Información.
Requerimiento de información adicional.	Cuando los detalles de la información proporcionados por el solicitante no basten para localizar la información solicitada o bien, que estos sean erróneos.	Información o datos que se requieran ampliar o corregir para localizar la información solicitada.
Prórroga : Notificación de prórroga.	Cuando existen razones que justifiquen la ampliación del plazo de respuesta.	Razones que motivan la ampliación del plazo de respuesta.
Notificación de disponibilidad de la información.	Cuando se requiera notificar que la información está disponible, los medios y, en su caso, el costo.	Medios en los cuales se puede proporcionar la información y, en su caso, su costo.
Información parcialmente reservada-confidencial.	Cuando los documentos en los que conste la información solicitada contengan datos reservados o confidenciales.	Partes o secciones eliminadas, motivación y fundamentación legal de la clasificación de la información.
Notificación de envío.	Cuando el solicitante haya indicado la forma de entrega de la información y haya pagado su costo.	Fecha y número de referencia del envío una vez realizado.
Notificación de lugar y fecha de entrega.	Cuando el solicitante haya indicado la forma de entrega y opte por recogerla personalmente y haya pagado.	Fecha y lugar dónde el solicitante tendrá acceso a la información.

6.10 Afirmativa ficta: ¿Qué es y cómo opera?

La Afirmativa ficta es una figura jurídica por virtud de la cual, ante la omisión de la autoridad de proporcionar una resolución de manera expresa, dentro de los plazos previstos por la Ley o los ordenamientos jurídicos aplicables al caso concreto, se entiende que resuelve lo solicitado por el particular, en sentido afirmativo.

En materia de transparencia y acceso a información pública, el IFAI establece que:

- La falta de respuesta a la solicitud de acceso a la información pública, transcurridos 20 días hábiles contados desde su presentación, o 40 días hábiles cuando se haya prorrogado dicho plazo, 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 siguientes a la terminación de los plazos antes señalados, cubriendo todos los costos generados por la reproducción del material informativo.
- En caso que la formulación no le sea entregada conforme al párrafo anterior, el solicitante podrá pedir la intervención del IFAI para que verifique la falta de respuesta a su solicitud.
- El IFAI 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 20 días hábiles siguientes a la presentación de la solicitud para que el IFAI 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 10 días hábiles siguientes a la notificación de dicha resolución.
- 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 siguientes a la notificación de dicha resolución.

- 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 5 días hábiles aporte los elementos que permitan resolver lo conducente, incluida la información reservada o confidencial.
- El Instituto valorará la clasificación hecha conforme a lo anterior 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.
- No se requiere la identificación del solicitante para interponer la solicitud. En caso de que la solicitud se presente mediante representante legal, este deberá contar con una carta poder firmada ante dos testigos.
- En caso de que la solicitud de acceso a información pública gubernamental no se hubiera presentado por medios electrónicos, y el solicitante no anexe a esta solicitud de intervención del instituto la copia de la solicitud de acceso, o la constancia de Afirmativa ficta, emitida por la dependencia o entidad, de que transcurrió el plazo de respuesta sin que se haya resuelto aquella, se prevendrá al solicitante, por una sola ocasión y a través del medio de haya elegido en su solicitud, para que subsane las omisiones dentro de un plazo de 5 días hábiles. Transcurrido el plazo correspondiente sin desahogar la prevención, se tendrá por no presentada la solicitud. La prevención tendrá el efecto de interrumpir el plazo que tiene el Instituto para resolver sobre la solicitud.

- La confirmación de Positiva ficta no procede para el acceso o modificación de datos personales. En esos casos, el particular debe interponer un Recurso de Revisión ante el IFAI.

