

# **PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN**

**ABRIL 2009**

## ÍNDICE

<b>PRESENTACIÓN</b> .....	<b>3</b>
<b>MARCO LEGAL</b> .....	<b>4</b>
<b>OBJETIVO</b> .....	<b>5</b>
<b>POLÍTICAS</b> .....	<b>5</b>
<b>ACTIVIDADES</b> .....	<b>7</b>
<b>DIAGRAMA DE FLUJO</b> .....	<b>10</b>

## **PRESENTACIÓN**

Ferrocarriles Nacionales de México en Liquidación, establece dentro de sus objetivos estratégicos, mantener actualizada la normatividad interna para llevar a cabo una gestión operativa eficiente, oportuna y con transparencia.

En este marco es que se actualiza el presente Procedimiento, en el que se establecen las actividades secuenciadas que precisan y dan claridad a la interpretación y aplicación de la norma que, por la naturaleza de las atribuciones y funciones de este Organismo, se aplica por parte de las Unidades Administrativas de FNML, la Unidad de Enlace y el Comité de Información, para dar cumplimiento a la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental (Ley).

Este documento tiene sustento funcional y operativo en la Ley, en su Reglamento, Acuerdos y Lineamientos emitidos por el Instituto Federal de Acceso a la Información Pública, así como en el Reglamento Interno del Comité de Información de Ferrocarriles Nacionales de México en Liquidación.

## **MARCO LEGAL**

### **LEYES**

- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental (D.O.F. 6 de junio de 2006).
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.

### **REGLAMENTOS**

- Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental (D.O.F. 11 de junio de 2003).

### **OTRAS DISPOSICIONES:**

- Decreto del Instituto Federal de Acceso a la Información Pública (D.O.F. 24 de diciembre de 2002).
- Lineamientos Generales para la Clasificación y Desclasificación de la Información de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal (D.O.F. 18 de agosto de 2003).
- Lineamientos de Protección de Datos Personales (D.O.F. 30 de Septiembre de 2005).
- Lineamientos Generales para la organización y conservación de los archivos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal (D.O.F. 20 de febrero de 2004).
- Lineamientos que deberán observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, en la recepción, procesamiento, trámite, resolución y notificación de las solicitudes de corrección de datos personales que formulen los particulares (D.O.F. 2 de diciembre de 2008).
- 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 (D.O.F. 2 de diciembre de 2008).

- Lineamientos que deberán observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal en la recepción, procesamiento, trámite, resolución y notificación de las solicitudes de acceso a datos personales que formulen los particulares, con exclusión de las solicitudes de corrección de dichos datos (D.O.F. 2 de diciembre de 2008).

## **OBJETIVO**

Proporcionar las herramientas necesarias para la atención de las solicitudes de información realizadas al Organismo.

## **POLÍTICAS**

- 1.- Será responsabilidad de la Unidad de Enlace recibir y dar atención a las solicitudes de acceso a la información en el menor tiempo posible que en todo caso, no podrá ser mayor a 20 días hábiles, en apego a lo que establece el primer párrafo del artículo 44 de la Ley Federal de Acceso a la Información Pública.
- 2.- Una vez recibida la solicitud, la Unidad de Enlace, a través del Responsable de Control y Seguimiento, deberá turnar a la o las unidades administrativas correspondientes, el mismo día de la recepción de dicha solicitud.
- 3.- En caso de contar con la información y que ésta sea pública, la unidad administrativa deberá notificarlo al Responsable de Control y Seguimiento de la Unidad de Enlace dentro de los **7 días hábiles** siguientes a aquél en que se haya recibido la solicitud por parte de la Unidad de Enlace, precisando en su caso costos de reproducción y envío de acuerdo al medio en el que se dispone, o bien a la fuente, lugar, forma y volumen en que se pueda consultar, reproducir o adquirir.
- 4.- En el caso de que la unidad administrativa determine que la información solicitada no se encuentra en sus archivos, deberá notificar al Responsable de Control y Seguimiento de la Unidad de Enlace, en un plazo no mayor a **5 días hábiles**, contados a partir de que se haya recibido la solicitud.
- 5.- En los casos de inexistencia de la información, las unidades administrativas deberán motivar y fundar la respuesta que se le deberá entregar al solicitante, y solicitar por oficio al Comité de Información confirme la inexistencia, en un plazo no mayor a **7 días hábiles** contados a partir de que se haya recibido la solicitud.

- 6.- En los casos de requerir ampliación de información al solicitante, la unidad administrativa, deberá notificar al Responsable de Control y Seguimiento de la Unidad de Enlace, en un plazo no mayor a **7 días hábiles**, contados a partir de que se haya recibido la solicitud, a fin de que este último requiera vía sistema mayores datos para realizar la búsqueda de la información solicitada.
- 7.- En el caso de que la unidad administrativa determine que la información solicitada es reservada o confidencial y se encuentre debidamente motivada y fundada, deberá solicitar por oficio al Comité de Información confirme la clasificación de la misma, en un plazo no mayor a **5 días hábiles** contados a partir de que se haya recibido la solicitud.
- 8.- Las respuestas elaboradas por las unidades administrativas serán consideradas definitivas y bajo la responsabilidad de las mismas, las cuales deberán constar por oficio y estar firmadas por el titular de esa unidad administrativa.

## **ACTIVIDADES**

### **SOLICITANTE**

1. Solicita información a través de:
  - a) El Sistema INFOMEX (antes SISI)
  - b) El Módulo de Atención al Público de la Unidad de Enlace del Organismo.

### **UNIDAD DE ENLACE**

2. Recibe y registra la solicitud y analiza el contenido de la misma:
  - 2a. La información no es competencia del Organismo, deberá orientar y proporcionar al solicitante, los datos para que acuda a la Unidad de Enlace competente.

#### **Termina Procedimiento.**

- 2b. Verifica la información de la solicitud en archivos:
  - 2b.1. **Si** cuenta con la información solicitada, por tratarse de información pública y/o estar disponible en internet:
    - a) Gestiona y/o genera la información solicitada y hace entrega al solicitante conforme al medio señalado por éste.
    - b) Notifica al solicitante, en su caso, la disponibilidad de la información, concede acceso, recaba acuse de recibo y registra.
    - c) Determina costo, en caso de que se hayan solicitado copias simples o certificadas, y se notifica al solicitante.
    - d) Recibe comprobante de pago y entrega información, recaba acuse de recibo y registra.

#### **Termina Procedimiento.**

2b.2 **No** cuenta con la información, identifica la Unidad Administrativa encargada de dar respuesta:

a) El Responsable de Control y Seguimiento elabora y envía oficio a la(s) Unidad(es) Administrativa(s) correspondiente(s), en el que solicita proporcionar la información requerida, conforme a los términos siguientes:

- **7 días hábiles**, contados a partir de la recepción de la misma para atender la solicitud.
- **5 días hábiles**, en caso de que se requiera que el solicitante proporcione información adicional.
- **5 días hábiles**, para el caso de inexistencia o clasificación de la información.

### **UNIDAD ADMINISTRATIVA**

3. Recibe solicitud, analiza y localiza la información.

¿Existe y localiza la información solicitada?

#### **3a. Si**

Informa al Responsable de Control y Seguimiento de la Unidad de Enlace, la procedencia del acceso a la información y la manera en que se encuentra disponible.

Pasa a la actividad 4.

En caso de que la información se encuentra clasificada como reservada o confidencial, solicita por oficio al Comité de Información la confirmación, que se encuentra fundada y motivada, en un término no mayor a **5 días hábiles**.

Pasa a la actividad 6.

**3b.No** Remite al Presidente del Comité un oficio solicitando se confirme la inexistencia de la información, en un plazo no mayor a 5 días hábiles, turnando copia a la Unidad de Enlace.

Pasa a la actividad 6.

### **UNIDAD DE ENLACE**

4. Notifica al solicitante la disponibilidad de la información y en su caso, el costo de reproducción y envío.
  - En caso de que se hayan solicitado copias simples o certificadas, se determina costo y se notifica al solicitante.
  - Recibe comprobante de pago, entrega información dentro de los 10 días siguientes a la recepción del comprobante, recaba acuse de recibo y registra.

**Termina Procedimiento.**

### **UNIDAD ADMINISTRATIVA**

5. Concede acceso a la información solicitada a través de la Unidad de Enlace, una vez que ésta haya informado el medio de entrega y, en su caso, del pago respectivo.

### **COMITÉ DE INFORMACIÓN**

6. El Presidente del Comité recibe oficio solicitando confirmación de inexistencia o clasificación de la información solicitada a la Unidad Administrativa.
7. En sesión convocada por el Secretario Técnico, el Comité analiza y resuelve.
  - a) Confirma inexistencia o clasificación de la información. Instruye a la Unidad de Enlace para que lo informe al solicitante. Pasa a la actividad 8.
  - b) No confirma inexistencia y ordena nueva búsqueda de la información. Pasa a la actividad 2b.2.
  - c) Revoca clasificación, concede acceso a la información solicitada a través de la Unidad de Enlace. Pasa a la actividad 4.

### **UNIDAD DE ENLACE**

8. Notifica al solicitante la resolución de inexistencia o clasificación de la información solicitada, así como de que puede interponer el recurso de revisión ante el Instituto Federal de Acceso a la Información Pública, en caso de no estar de acuerdo con dicha resolución.

**Termina Procedimiento.**

### Diagrama de Flujo







