

PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN

ABRIL 2009

ÍNDICE

PRESENTACIÓN	3
MARCO LEGAL	4
OBJETIVO	5
POLÍTICAS	5
ACTIVIDADES	7
DIAGRAMA DE FLUJO	10

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







