

INSTITUTO FEDERAL DE ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA

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.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Instituto Federal de Acceso a la Información Pública.

LINEAMIENTOS QUE DEBERAN OBSERVAR LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL EN LA RECEPCION, PROCESAMIENTO Y TRAMITE DE LAS SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACION GUBERNAMENTAL QUE FORMULEN LOS PARTICULARES, ASI COMO EN SU RESOLUCION Y NOTIFICACION, Y LA ENTREGA DE LA INFORMACION EN SU CASO, CON EXCLUSION DE LAS SOLICITUDES DE ACCESO A DATOS PERSONALES Y SU CORRECCION.

El Pleno del Instituto Federal de Acceso a la Información Pública, con fundamento en lo dispuesto por las fracciones VI y VIII del artículo 37 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, así como el 60 de su Reglamento, y

CONSIDERANDO

Que la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental entró en vigor el 12 de junio de 2002, y que en su artículo octavo transitorio establece que los particulares podrán presentar las solicitudes de acceso a la información, a los datos personales y a la corrección de éstos un año después;

Que el Poder Ejecutivo Federal es un sujeto obligado por la misma y que el referido Instituto tiene la atribución de orientar y asesorar a los particulares acerca de las solicitudes de acceso, y elaborar los sistemas y formatos de solicitudes de acceso a la información, así como los de acceso y corrección de datos personales;

Que cualquier persona o su representante podrán presentar ante las dependencias y entidades y sin necesidad de acreditar su personalidad, una solicitud de acceso mediante escrito libre, así como en los formatos y sistemas que apruebe y establezca el Instituto;

Que las unidades de enlace de las dependencias y entidades son el vínculo con los solicitantes, y que serán las responsables de realizar las notificaciones de las resoluciones de las solicitudes de acceso, así como de las gestiones necesarias al interior de las dependencias y entidades para facilitar el acceso a la información.

Que las solicitudes de acceso, las resoluciones que se emitan y, en su caso, la información entregada, serán públicas, y que las dependencias y entidades deberán poner a disposición de los solicitantes dicha información, en la medida de lo posible, a través de medios remotos o locales de comunicación electrónica.

Capítulo I

Disposiciones generales

Primero. Los presentes Lineamientos tienen por objeto establecer las reglas 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.

Segundo. Además de las definiciones contenidas en los artículos 3 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, y 2 de su Reglamento, para los efectos de los presentes Lineamientos se entenderá por:

I. Sistema de Solicitudes de Información o SISI: el sistema autorizado por el Instituto que contiene los formatos impresos y electrónicos para que las personas presenten sus solicitudes de acceso a través de medios electrónicos, y el sistema único para el registro y captura de todas las solicitudes recibidas por las

dependencias y entidades en otros medios como correo, mensajería o físicamente, y cuyo sitio de Internet es <http://informacionpublica.gob.mx>;

II. Módulo manual del SISI: es aquel que permite el registro y captura de las solicitudes recibidas directamente, o por correo o mensajería en la dependencia o entidad, y que inscribe dentro del sistema las diversas respuestas y notificaciones que se le pueden emitir al solicitante mediante correo certificado con acuse de recibo;

III. Módulo electrónico del SISI: es aquel que permite la recepción de las solicitudes de información directamente o por medios electrónicos en la dependencia o entidad, así como darles respuesta y realizar las notificaciones correspondientes por los mismos medios; igualmente permite la impresión de las fichas de pago de acuerdo a las opciones de reproducción y envío de la información elegidas por el solicitante, así como la presentación de recursos de revisión ante el IFAI;

IV. Clave de usuario y contraseña: elementos de seguridad del SISI que los solicitantes obtendrán y utilizarán para dar seguimiento a sus solicitudes y recibir notificaciones;

V. Acuse de recibo: el acuse de recibo electrónico con número de folio único que emite el SISI, y que acredita la fecha de recepción de cualquier solicitud, independientemente del medio de recepción -físico, por correo o mensajería, o medios electrónicos;

VI. Certificado: el medio de identificación electrónica que proporcionará la Secretaría de la Función Pública a los titulares de las Unidades de Enlace como elemento de seguridad para acceder al SISI y reconocer como auténtica la información enviada por ese medio;

VII. Costos de envío: el monto del servicio de correo certificado o mensajería, con acuse de recibo, que deba cubrirse por los particulares para el envío de la información, cuando opten por solicitar que la información les sea enviada al domicilio indicado en la solicitud;

VIII. Costos de reproducción: el monto de los derechos, productos o aprovechamientos que deban cubrir los particulares atendiendo a las modalidades de reproducción de la información;

IX. Información pública con valor comercial: aquélla susceptible de proveerse al público como un servicio por parte de las dependencias y entidades en las distintas modalidades de reproducción, y cuyo costo al público está debidamente autorizado en los términos de la legislación aplicable;

X. Medios de comunicación electrónica: los dispositivos tecnológicos que emplea el SISI para efectuar y recibir la transmisión de datos e información a través de equipos de cómputo;

XI. Solicitante: las personas físicas y morales nacionales o extranjeras que presenten solicitudes de acceso ante las dependencias y entidades;

XII. Solicitud de información: el escrito libre, formato impreso o electrónico que los interesados utilizan para presentar su solicitud de acceso;

XIII. Recepción por medios electrónicos: las solicitudes de acceso que reciban las dependencias y entidades a través del módulo electrónico del SISI;

XIV. Recepción por correo o mensajería: las solicitudes de información impresas en escrito libre o formato que se reciban por correo o mensajería en una dependencia o entidad;

XV. Recepción física: las solicitudes presentadas de manera personal por los interesados o sus representantes en la Unidad de Enlace, o en las oficinas, representaciones y delegaciones de la dependencia o entidad que cuenten con servidores públicos habilitados, y

XVI. Unidad de Enlace. la unidad administrativa de cada dependencia o entidad que será el vínculo con el solicitante, encargada de recibir y dar trámite a una solicitud de información, hacer las gestiones internas para que se resuelva y entregue, y efectuar la notificación de la resolución que corresponda.

Tercero. 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.

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.

Cuarto. Las dependencias y entidades incorporarán en su sitio de Internet, de manera permanente, un vínculo al sitio del SISI en <http://informacionpublica.gob.mx>. Este sitio deberá aparecer de manera clara y accesible en el portal principal de Internet de las dependencias y entidades.

Capítulo II

Recepción de solicitudes por correo o mensajería

Quinto. Las Unidades de Enlace deberán utilizar el módulo manual del SISI para registrar y capturar las solicitudes de información que reciban por correo o mensajería, siempre que el solicitante proporcione nombre y domicilio, y realizarán lo siguiente:

I. Registrar y capturar la solicitud el mismo día en que se reciba ésta, excepto cuando la solicitud se hubiese recibido después de las quince horas, en cuyo caso, la captura podrá hacerse al día hábil siguiente;

II. Imprimir el acuse de recibo del SISI, que indicará la fecha de recepción de la solicitud, así como el número de folio que corresponda y la precisión de los plazos de respuesta aplicables, y enviarlo por correo certificado con acuse de recibo al solicitante;

III. Turnar la solicitud a la o las unidades administrativas que puedan tener la información, mediante el sistema de control de gestión interno previsto para esos efectos;

IV. En su caso, requerir al solicitante por correo certificado con acuse de recibo, para que en un término de un mes corrija los datos de la solicitud o proporcione mayores elementos para localizar la información solicitada, para lo cual se hará un registro en el SISI de la emisión del requerimiento;

V. En su caso, notificar al solicitante por correo certificado con acuse de recibo, la ampliación, por una sola vez, del plazo de resolución, para lo cual se hará un registro en el SISI de la emisión correspondiente, y

VI. En su caso, orientar al solicitante por correo certificado con acuse de recibo, cuando la información no se tenga en la dependencia o entidad de que trate, indicándole aquellas que puedan poseer la misma, o bien en el caso de que la petición no corresponda a una solicitud de acceso sino a otro tipo de promociones; para ello se hará un registro en el SISI de la emisión de la orientación.

El envío del acuse a que se refiere la fracción II de este Lineamiento, deberá hacerse dentro de los dos días hábiles siguientes a la fecha de registro de la solicitud de información en el SISI.

La notificación del requerimiento a que se refiere la fracción IV de este Lineamiento deberá hacerse dentro de los diez días hábiles siguientes a la fecha de recepción de la solicitud de información, y tendrá por efecto interrumpir el plazo de 20 días hábiles para resolver la solicitud, hasta que el solicitante corrija los datos o proporcione los elementos requeridos. Transcurrido un mes sin que el particular cumpla con el requerimiento, la solicitud se tendrá por no presentada.

La notificación de la ampliación del plazo de resolución previsto en la fracción V de este Lineamiento deberá hacerse dentro de los veinte días hábiles siguientes a la fecha de recepción de la solicitud de información.

La orientación mencionada en la fracción VI de este Lineamiento deberá hacerse dentro de los cinco días hábiles siguientes a la fecha de recepción de la solicitud, la cual no se considerará como una solicitud de información.

Las notificaciones que se mencionan en las fracciones IV, V y VI de este Lineamiento, deberán enviarse por correo certificado con acuse de recibo, de conformidad con los textos que se presentan en el módulo manual del SISI.

Sexto. Para notificar al solicitante la resolución que corresponda a la solicitud de información, las Unidades de Enlace utilizarán el SISI para registrar y capturar la respuesta emitida; la notificación correspondiente será enviada al solicitante por correo certificado con acuse de recibo dentro de los veinte días hábiles siguientes a la recepción de la solicitud de información, y se observará lo siguiente:

I. Si la resolución otorga el acceso, se deberán registrar los costos de reproducción de la información y el envío correspondiente, de acuerdo a las diversas modalidades, e indicar el lugar para recoger la ficha de pago;

II. Si la resolución otorga el acceso y la información es susceptible de ponerse a disposición del público en un sitio de Internet, se deberán registrar los datos que permitan acceder a la misma;

III. Si la resolución otorga el acceso y la información está publicada, se deberán registrar los datos que indiquen la fuente, lugar y forma en que se puede consultar, reproducir o adquirir, así como sus costos en caso de ser información pública con valor comercial;

IV. Si la resolución niega el acceso a la información por estar clasificada como reservada o confidencial, se deberá registrar la motivación y fundamentación de la clasificación respectiva;

V. Si la resolución otorga el acceso a una versión pública de la información por contener partes o secciones reservadas o confidenciales, se deberán registrar la motivación y fundamentación de la clasificación respectiva, así como los costos de reproducción de la información y el envío correspondientes, de acuerdo a las diversas modalidades, e indicar el lugar para recoger la ficha de pago;

VI. Si la resolución determina la inexistencia de la información, se deberá registrar ese hecho, así como la motivación y fundamentación respectiva;

Las notificaciones que se mencionan en este Lineamiento, deberán enviarse por correo certificado con acuse de recibo al solicitante de conformidad con los textos que se presentan en el módulo manual del SISI.

Séptimo. El costo de las notificaciones por correo certificado con acuse de recibo a que se refieren los lineamientos quinto y sexto, será sufragado por las dependencias y entidades.

Octavo. Cuando la resolución otorgue el acceso, las Unidades de Enlace le comunicarán al solicitante las diferentes opciones de reproducción y envío de la información y calcularán los costos correspondientes de acuerdo con las diversas opciones de reproducción y envío a través de una aplicación informática que el Instituto tendrá disponible en su sitio de Internet: <http://www.ifai.org.mx>.

Las dependencias y entidades imprimirán de dicha aplicación la notificación correspondiente, misma que enviarán al solicitante por correo certificado con acuse de recibo. Una vez que la dependencia o entidad conozca las modalidades de reproducción y envío elegidas por el solicitante, se hará un registro de éstas en la aplicación y la ficha de pago correspondiente será enviada al solicitante por correo certificado.

Las dependencias y entidades comprobarán a través del SISI la recepción del pago con el fin de reproducir la información en el medio indicado y ponerla a disposición del solicitante en las instalaciones de la Unidad de Enlace, y enviársela por correo certificado o mensajería con acuse de recibo de ser el caso.

Los costos de reproducción y envío de información en que incurran las dependencias y entidades les serán restituidos mediante los mecanismos que para ello se establezcan.

Noveno. Las resoluciones a las solicitudes de información que otorguen el acceso tendrán una vigencia de tres meses a partir de su notificación para que los solicitantes dispongan de la información; para ello dichos solicitantes la consultarán en el lugar donde se les indique, cubrirán los costos de su reproducción y, en su caso, del envío correspondiente, en las instituciones bancarias contempladas por el SISI. Transcurrido el plazo referido, se deberá realizar una nueva solicitud, sin responsabilidad alguna para la dependencia o entidad.

Décimo. En la notificación de la resolución a la solicitud de información que niega el acceso, las Unidades de Enlace deberán indicar al solicitante el recurso que podrá interponer ante el Instituto, así como proporcionarle el formato respectivo o el sitio de internet donde puede obtenerlo.

Capítulo III

Recepción de solicitudes por medios electrónicos

Décimo Primero. En las solicitudes de información cuya recepción se realice por medios electrónicos, las Unidades de Enlace observarán lo dispuesto por los lineamientos quinto, sexto, octavo, noveno y décimo, salvo en lo que respecta a las notificaciones y el cálculo de los costos de reproducción y envío, los cuales se realizarán directamente a través de los medios de comunicación electrónica empleados en el módulo electrónico del SISI. En caso de que la resolución de la solicitud niegue el acceso, el solicitante podrá interponer el recurso de revisión a través del módulo electrónico referido.

Capítulo IV

Recepción física de solicitudes

Décimo Segundo. En los casos en que el solicitante o su representante acudan directamente a una dependencia o entidad, los servidores públicos los orientarán sobre la localización de la Unidad de Enlace o de los servidores públicos habilitados ante los cuales podrán presentar sus solicitudes de información. El personal referido apoyará al usuario en la captura de su solicitud de información en el SISI, le explicará las ventajas de presentar la solicitud por medios electrónicos, y le permitirá el uso de los equipos de cómputo disponibles con acceso a Internet para esos efectos.

Comment: Se cierra el "envío de información" a correo certificado, mientras que la Ley, el ReLai y la LFPA mantienen abierta la posibilidad de utilizar mensajería.

En caso de que los solicitantes no opten por utilizar medios electrónicos, el personal mencionado capturará en el módulo manual del SISI las solicitudes de información en presencia del solicitante, y les entregarán el acuse de recibo que emita el sistema. Para efecto de notificaciones, en este caso, se seguirá el procedimiento referido en el Capítulo II de estos Lineamientos.

Capítulo V Asesoría y asistencia técnica

Décimo Tercero. El Instituto proporcionará a las Unidades de Enlace de las dependencias y entidades que así lo requieran, la asesoría y la asistencia técnica necesarias para hacer uso del SISI, así como el manual correspondiente.

Décimo Cuarto. Las consultas técnicas que se deriven de la aplicación del SISI serán recibidas por el Instituto a través de la dirección electrónica sisifai.org.mx y una línea telefónica establecida para tal efecto en el sitio de Internet del sistema citado. En la resolución de las consultas, el Instituto podrá apoyarse en otras dependencias y entidades.

Capítulo VI Requerimientos específicos

Décimo Quinto. Para atender las solicitudes a través del SISI, las dependencias y entidades deberán contar con la infraestructura tecnológica necesaria, equipo de cómputo, conexión a Internet; así como los programas informáticos que se requieran, los cuales se detallarán en el manual del usuario.

Las Unidades de Enlace de las dependencias y entidades deberán contar, al menos, con un equipo de cómputo y conexión a Internet, acceso permanente al SISI, una impresora y personal para atender, de manera gratuita, a los interesados en realizar solicitudes de información, independientemente de la dependencia o entidad a la que dirijan sus solicitudes.

Décimo Sexto. Sólo en casos de contingencia extrema o problemas técnicos graves en el SISI, las Unidades de Enlace podrán registrar las solicitudes o sus correspondientes notificaciones de manera extemporánea, siempre y cuando lo notifiquen al Instituto en un plazo de 5 días naturales a partir del suceso, indicando las causas que dieron origen al retraso.

Lo dispuesto en el párrafo que antecede no exime a las Unidades de Enlace del cumplimiento de las disposiciones sobre la recepción, procesamiento y trámite de las solicitudes de acceso a la información que formulen los solicitantes, así como en su resolución y notificación.

Décimo Séptimo. Para efectos de los presentes Lineamientos, serán inhábiles los días siguientes: 1 de enero, 5 de febrero, 21 de marzo, 1 y 5 de mayo, 16 de septiembre, 2 y 20 de noviembre, 1 de diciembre de cada seis años, cuando corresponda la transmisión del Poder Ejecutivo, el 25 de diciembre, así como el jueves y viernes Santos y los días inhábiles del periodo vacacional de fin de año del gobierno federal que corresponda, y que será dado a conocer en el sitio de internet del SISI.

Las dependencias y entidades tomarán las medidas pertinentes para recibir solicitudes en otros días considerados como inhábiles conforme a los calendarios en que suspendan labores y que establezcan ellas mismas.

Transitorios

PRIMERO.- Los presentes Lineamientos entrarán en vigor el día de su publicación en el **Diario Oficial de la Federación**.

SEGUNDO.- Únicamente podrán presentarse a través del módulo electrónico del SISI, solicitudes de información en medios electrónicos y los recursos de revisión por la negativa de acceso en ese tipo de promociones.

Las solicitudes de acceso a datos personales y a la corrección de éstos, así como los recursos de revisión interpuestos de manera distinta a lo que previene el párrafo que antecede, podrán presentarse a través del módulo electrónico del SISI una vez que se modifiquen o emitan los Lineamientos que correspondan.

TERCERO.- El envío de la información solicitada se realizará únicamente por correo certificado con acuse de recibo, en tanto se incorpore al SISI la posibilidad de utilizar servicios de mensajería. Para ello el Instituto publicará en el **Diario Oficial de la Federación** un aviso que establezca el inicio de la prestación del servicio mencionado.

Comment: Esto es necesario ya que en una primera etapa el SISI sólo posibilita en envío por correo certificado con acuse de recibo, a pesar de que en la Ley, el ReLai y la LFPA se mantiene abierta la posibilidad de utilizar mensajería.

Así lo acordó el Pleno del Instituto Federal de Acceso a la Información Pública, en sesión celebrada el día cinco de junio de dos mil tres, ante el Secretario de Acuerdos.- La Comisionada Presidente, **María Marván Laborde**.- Rúbrica.- Los Comisionados: **Horacio Aguilar Alvarez de Alba**, **Alonso Gómez Robledo Verduzco**, **Juan Pablo Guerrero Amparán**, **José Octavio López Presa**.- Rúbricas.- El Secretario de Acuerdos, **Francisco Ciscomani Freaner**.- Rúbrica.

(R.- 179837)

AVISO por el que se dan a conocer los formatos de solicitudes de acceso a la información, de acceso y corrección a datos personales, y de recurso de revisión, cuya presentación no se realiza a través de medios electrónicos.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Instituto Federal de Acceso a la Información Pública.

AVISO POR EL QUE SE DAN A CONOCER LOS FORMATOS DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACION, DE ACCESO Y CORRECCION A DATOS PERSONALES, Y DE RECURSO DE REVISION.

El Pleno del Instituto Federal de Acceso a la Información Pública, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 37, fracción VIII y 54 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, y

CONSIDERANDO

Que la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental entró en vigor el 12 de junio de 2002, y que en su artículo octavo transitorio establece que los particulares podrán presentar las solicitudes de acceso a la información, a los datos personales, a la corrección de éstos y al recurso de revisión un año después;

Que el Poder Ejecutivo Federal es un sujeto obligado por la misma y que el referido Instituto tiene la atribución de orientar y asesorar a los particulares acerca de las solicitudes de acceso, y elaborar los formatos de solicitudes de acceso a la información, a los datos personales y su corrección, así como respecto del recurso de revisión que puede interponerse ante el mismo; y

Que las dependencias y entidades, así como el propio Instituto, utilizarán dichos formatos para facilitar la presentación de solicitudes de acceso a la información, a los datos personales y su corrección, así como el recurso de revisión, sin perjuicio de que puedan presentarse, en su caso, en escrito libre o a través de los formatos electrónicos del Sistema de Solicitudes de Información (SISI) que estará en el sitio de Internet <http://informacionpublica.gob.mx> y <http://www.ifai.org.mx>, se emite este

AVISO

Unico.- Se dan a conocer los formatos de solicitudes de acceso a información gubernamental, de acceso o corrección a datos personales, y de recurso de revisión, cuya presentación no se realiza a través de medios electrónicos.

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 <input type="checkbox"/> En el domicilio de la Unidad de Enlace de la dependencia o entidad-Sin costo.			
	Por correo certificado	<input type="checkbox"/> Sin Costo		
	Por mensajería	<input type="checkbox"/> 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	<input type="checkbox"/> A través del Sistema de Solicitudes de Información-SISI (http://informacionpublica.gob.mx o http://www.ifai.org.mx) - Sin costo.		
<ul style="list-style-type: none"> 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 anexas hojas a esta solicitud.			

5.	FORMA EN QUE DESEA LE SEA ENTREGADA LA INFORMACION
Elija con una "X" la opción deseada:	
Verbalmente	<input type="checkbox"/> Siempre y cuando sea para fines de orientación - Sin costo
Consulta Directa	<input type="checkbox"/> Consulta física en la Unidad de Enlace de la dependencia o entidad - Sin costo
Consulta por medio electrónico	<input type="checkbox"/> Consulta en un sitio de internet o envío de la información en vía electrónica - Sin costo
Copias Simples	<input type="checkbox"/> - Con costo Disquete 3.5" o CD-ROM <input type="checkbox"/> - Con costo
Copias Certificadas	<input type="checkbox"/> - Con costo Otro tipo de medio (especificar) _____
<ul style="list-style-type: none"> • Señale con una "X" el medio de envío de la información: Correo certificado (con costo) <input type="checkbox"/> Mensajería (con porte pagado) <input type="checkbox"/> 	

6.	DOCUMENTOS ANEXOS
Carta poder:	<input type="checkbox"/> Sólo en caso de presentar la solicitud mediante representante.
Comprobante de porte pagado	<input type="checkbox"/> Sólo en caso de solicitar la entrega de la información por mensajería.
Documentos anexos a la solicitud	<input type="checkbox"/> Sólo en caso de no ser suficiente el espacio del numeral 4.

Anverso

SOLICITUD DE ACCESO A INFORMACION GUBERNAMENTAL

7.	DATOS QUE EL SOLICITANTE PUEDE LLENAR DE MANERA OPCIONAL
CURP _____ Teléfono (Clave): _____ Número: _____	
Correo electrónico: _____	
<ul style="list-style-type: none"> • La presente información será utilizada únicamente para efectos estadísticos: 	
Sexo: M F Fecha de Nacimiento ___/___/___ (dd/mm/aa) Ocupación: _____	
¿Cómo se enteró usted de la existencia del procedimiento de acceso a la información?	
Radio <input type="checkbox"/> Prensa <input type="checkbox"/> Televisión <input type="checkbox"/> Cartel o Póster <input type="checkbox"/> Internet <input type="checkbox"/> Otro Medio (especifique) _____	

8.	INSTRUCTIVO
<ul style="list-style-type: none"> • Llenar a máquina o letra de molde legible. • La Unidad de Enlace le auxiliará en la elaboración de la presente solicitud. • En caso de requerir información diferente, deberá solicitarse cada una en un formato independiente. • En caso de presentar esta solicitud mediante un representante, se acreditará dicha representación mediante una carta firmada ante dos testigos. En el caso de personas morales podrá hacerse por el representante legal, un apoderado o un tercero autorizado en los términos citados. • Cuando la información solicitada no sea competencia de la entidad o dependencia ante la cual se presente la solicitud, la Unidad de Enlace le indicará la dependencia o entidad competente dentro de los 5 días hábiles siguientes a la presentación de la solicitud. • Usted podrá darle seguimiento al procedimiento de acceso a información de su solicitud con el número de folio de su acuse de recibo, en la Unidad de Enlace donde realizó la solicitud o a través del SISI en el sitio de internet http://informacionpublica.gob.mx. • Mientras más clara y precisa sea su solicitud, y en la medida de lo posible identifique los documentos que puedan contener la información, será más fácil y rápido localizarlos. 	

9.	INFORMACION GENERAL
	<ul style="list-style-type: none"> • Usted puede obtener los formatos y acceder al SISI en: las Unidades de Enlace, las oficinas, representaciones y delegaciones de las dependencias y entidades que cuenten con servidores públicos habilitados para tales efectos; y a través de los sitios de internet de dependencias, entidades y del Instituto Federal de Acceso a la Información Pública (www.ifai.org.mx) • Usted puede reproducir este formato en papel bond blanco. • La solicitud podrá enviarse por correo, mensajería o a través del Sistema de Solicitudes de Información (SISI). En caso de que el solicitante acuda personalmente o a través de representante a las Unidades de Enlace de las dependencias o entidades, a sus oficinas, representaciones o delegaciones que cuenten con servidores públicos habilitados, podrá presentar su solicitud mediante escrito libre, formato o a través del SISI. La Unidad de Enlace le entregará o enviará por correo, según corresponda, un acuse de recibo con fecha de presentación y un número de folio correspondiente. • No podrán solicitarse más documentos que los señalados en este formato. • El acceso a datos personales es gratuito. Su envío por mensajería o reproducción en copias certificadas genera un costo. • No se requiere presentar identificación para solicitar o recibir la información solicitada. • La resolución a su solicitud debe emitirse dentro de los 20 días hábiles siguientes a la presentación de su solicitud. Este plazo podrá ampliarse hasta por un periodo igual, cuando existan razones que lo motiven y siempre y cuando éstas le sean notificadas al solicitante. • En caso de que la descripción proporcionada en la presente solicitud no sea suficiente para localizar la información requerida o si los datos contenidos son erróneos, la Unidad de Enlace podrá requerir al solicitante, por una vez y dentro de los 10 días hábiles siguientes a la presentación de la solicitud, que indique otros elementos o corrija los datos. Este requerimiento interrumpirá el plazo máximo de respuesta (20 días hábiles), el cual continuará en cuanto el particular de respuesta al requerimiento. • La información deberá entregarse dentro de los 10 días hábiles siguientes a la notificación que se haga al particular sobre su disponibilidad, pero si el particular solicitó que se le entregara la información en copias simples o certificadas o por mensajería, el plazo de 10 días hábiles comenzará a correr a partir del día hábil siguiente a aquel en que el particular cubra los costos correspondientes. • El solicitante tendrá un plazo de 3 meses después de que se le notifique la resolución de acceso a la información para disponer de ella. Para ello deberá iniciar la consulta en el lugar donde se le indique o cubrir los costos vigentes para su reproducción y, en su caso, el costo de envío. Transcurrido el plazo referido, el particular deberá realizar una nueva solicitud de acceso a la información, sin responsabilidad alguna para la dependencia o entidad. • La falta de respuesta a la solicitud de acceso a la información en el plazo de 20 días hábiles contados a partir de su presentación, se entenderá resuelta en sentido afirmativo y la dependencia o entidad quedará obligada a darle el acceso a la información requerida, en un plazo no mayor a los 10 días hábiles. Lo anterior no aplica cuando el Instituto Federal de Acceso a la Información Pública determine que los documentos en cuestión son reservados o confidenciales. • En caso de negarse el acceso a la información por ser ésta de carácter reservado o confidencial, el Comité de Información de la dependencia o entidad deberá fundar y motivar las razones de dicha clasificación, dentro de los 20 días hábiles siguientes a la presentación de la solicitud. • La Unidad de Enlace no estará obligada a dar trámite a solicitudes ofensivas, cuando la misma persona ya haya recibido exactamente la misma información como respuesta a una solicitud anterior, o cuando la información se encuentre disponible públicamente. En este último caso la Unidad de Enlace le indicará dónde la puede localizar. • En caso de que le sea notificada la negativa a su solicitud de acceso a la información o la inexistencia de los documentos solicitados, podrá interponer por sí mismo o a través de su representante, el recurso de revisión ante el Instituto Federal de Acceso a la Información Pública o ante la Unidad de Enlace que haya conocido el asunto, dentro de los 15 días hábiles siguientes a la fecha de la notificación. • También procede el recurso de revisión cuando el solicitante no esté conforme con el tiempo, el costo o la modalidad de entrega y cuando el solicitante considere que la información entregada es incompleta o no corresponda a la requerida en la solicitud. • Para sugerencias, dudas o quejas, puede comunicarse al 01-800-835-4324 (TELIFAI) o bien remitirse a la página de internet www.ifai.org.mx

Reverso

SOLICITUD DE ACCESO O CORRECCION A DATOS PERSONALES

Homoclave RFTS: IFAI-00-002 e IFAI-00-003

1.	DATOS DEL SOLICITANTE O DE SU REPRESENTANTE			
Solicitante	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 33%; text-align: center;">Apellido Paterno</td> <td style="width: 33%; text-align: center;">Apellido Materno (opcional)</td> <td style="width: 33%; text-align: center;">Nombre(s)</td> </tr> </table>	Apellido Paterno	Apellido Materno (opcional)	Nombre(s)
Apellido Paterno	Apellido Materno (opcional)	Nombre(s)		
En caso de Persona Moral	Denominación o Razón Social			
Representante (en su caso)	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 33%; text-align: center;">Apellido Paterno</td> <td style="width: 33%; text-align: center;">Apellido Materno (opcional)</td> <td style="width: 33%; text-align: center;">Nombre(s)</td> </tr> </table>	Apellido Paterno	Apellido Materno (opcional)	Nombre(s)
Apellido Paterno	Apellido Materno (opcional)	Nombre(s)		

2	FORMA EN QUE DESEA LE SEA ENTREGADA LA INFORMACION										
	<ul style="list-style-type: none"> Elija con una "X" la opción deseada: <p>Personalmente o a través de representante legal <input type="checkbox"/> En el domicilio de la Unidad de Enlace de la dependencia o entidad - Sin costo.</p> <p>Por correo certificado <input type="checkbox"/> Sin Costo</p> <p>Por mensajería <input type="checkbox"/> 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.</p> <p>Por medios electrónicos <input type="checkbox"/> A través del Sistema de Solicitudes de Información-SISI (http://informacionpublica.gob.mx o http://www.ifai.org.mx) - Sin costo.</p> <p style="padding-left: 40px;">En este caso el solicitante debe contar con la certificación del medio de identificación electrónica.</p> <ul style="list-style-type: none"> En caso de seleccionar la opción de correo certificado o mensajería, favor de proporcionar los siguientes datos: <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20%; border-bottom: 1px solid black;">Calle</td> <td style="width: 20%; border-bottom: 1px solid black;">No. Exterior / No. Interior</td> <td style="width: 20%; border-bottom: 1px solid black;">Colonia o Fraccionamiento</td> <td style="width: 20%; border-bottom: 1px solid black;">Delegación o Municipio</td> <td style="width: 20%; border-bottom: 1px solid black;">Entidad federativa</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td style="border-bottom: 1px solid black;">País</td> <td colspan="2" style="border-bottom: 1px solid black;">Código Postal</td> </tr> </table> <ul style="list-style-type: none"> Elija una opción para reproducir la información de sus datos personales: <p>Copia Simple <input type="checkbox"/> - Sin costo Copias Certificadas <input type="checkbox"/> - Sin Costo Otro tipo de medio (especificar) _____</p>	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								

3.	DEPENDENCIA O ENTIDAD A LA QUE SOLICITA LA INFORMACION

4.	DESCRIPCION DE LOS DATOS PERSONALES O MODIFICACIONES SOLICITADAS
	<p>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 anexas hojas a esta solicitud.</p>

5.	DOCUMENTOS ANEXOS
	<p>Acreditación del solicitante o representante legal <input type="checkbox"/></p> <p>Comprobante de porte pagado <input type="checkbox"/> (Sólo en caso de solicitar la entrega de la información por mensajería)</p> <p>Documentos anexos a la solicitud <input type="checkbox"/> (Sólo en caso de no ser suficiente el espacio del numeral 4)</p> <ul style="list-style-type: none"> Este trámite requiere la presentación de una identificación oficial con fotografía y, en caso de que acuda su representante legal, se requiere la documentación que acredite tal representación.

Anverso

SOLICITUD DE ACCESO O CORRECCION DE DATOS PERSONALES

6.	DATOS QUE EL SOLICITANTE PUEDE LLENAR DE MANERA OPCIONAL CURP _____ Teléfono (Clave): _____ Número: _____ Correo electrónico: _____ <ul style="list-style-type: none">• La presente información será utilizada únicamente para efectos estadísticos: Sexo: M F Fecha de Nacimiento ___ / ___ / ___ (dd/mm/aa) Ocupación: _____ ¿Cómo se enteró usted de la existencia del procedimiento de acceso o corrección a datos personales? Radio <input type="checkbox"/> Prensa <input type="checkbox"/> Televisión <input type="checkbox"/> Cartel o Póster <input type="checkbox"/> Internet <input type="checkbox"/> Otro Medio (especifique) _____
-----------	---

7.	INSTRUCTIVO <ul style="list-style-type: none">• Llenar a máquina o letra de molde legible.• La solicitud de acceso o corrección de datos personales podrá presentarse en escrito libre o formato.• La Unidad de Enlace le auxiliará en la elaboración de la presente solicitud.• Cuando los datos solicitados no se encuentren en la base de datos de la dependencia o entidad donde se presenta la solicitud, la Unidad de Enlace le indicará la dependencia o entidad que puede tenerlos.
-----------	---

8.	INFORMACION GENERAL
	<ul style="list-style-type: none"> • El formato está disponible en las Unidades de Enlace; las oficinas, representaciones y delegaciones de las dependencias y entidades que cuenten con servidores públicos habilitados para tales efectos; y a través de los sitios de internet de dependencias, entidades y del Instituto Federal de Acceso a la Información Pública (www.ifai.org.mx) • La solicitud podrá hacerse personalmente o por representante en las Unidades de Enlace de las dependencias o entidades, o en sus oficinas, representaciones y delegaciones, siempre y cuando cuenten con servidores públicos habilitados para esos efectos. La Unidad de Enlace le entregará o enviará por correo según corresponda, un acuse de recibo con fecha de presentación y el número de folio que corresponda. • Usted puede reproducir este formato en papel bond blanco. • En ningún caso la dependencia o entidad podrá condicionar la entrega de la información, pidiéndole que motive o justifique su uso. • Por razones de seguridad de sus datos personales, se requiere presentar identificación oficial con fotografía tanto para solicitar como para recibir la información solicitada. • En caso de presentar la solicitud mediante representante legal, deberá acreditarse la representación con la documentación legal correspondiente. • No podrán solicitarse más documentos que los señalados en este formato. • El acceso y corrección de datos personales es gratuito. Su envío por mensajería o reproducción en copias certificadas genera un costo. • Si usted realiza una nueva solicitud, respecto del mismo sistema de datos personales, dentro de los 12 meses siguientes a la fecha de su primera solicitud, usted deberá pagar como máximo los costos de reproducción y envío de la información. • La Unidad de Enlace debe emitir una resolución como respuesta a su solicitud de acceso a datos personales en un plazo máximo de 10 días hábiles siguientes a su presentación. • En caso de haber solicitado la corrección de sus datos personales, la Unidad de Enlace deberá emitir una resolución como respuesta a su solicitud dentro de los 30 días hábiles siguientes a la fecha de la solicitud. • Cuando el particular haya solicitado la reproducción de la información de sus datos personales o la corrección de los mismos en copias certificadas, los plazos de resolución comenzarán a correr a partir del día hábil siguiente a aquel en que compruebe haber cubierto los derechos correspondientes • En caso de que le sea notificada la negativa a su solicitud de acceso o corrección de datos personales, podrá interponer por sí mismo o a través de su representante legal, el recurso de revisión ante el Instituto Federal de Acceso a la Información Pública, dentro de los 15 días hábiles siguientes a la fecha de la notificación. • También procede el recurso de revisión si no recibe respuesta a su solicitud transcurrido el plazo máximo de resolución, o cuando la dependencia o entidad entregue al solicitante sus datos personales o la corrección de los mismos en un formato incomprensible. • Para sugerencias, dudas o quejas, puede comunicarse al 01-800-835-4324 (TELIFAI) o bien remitirse a la página de internet www.ifai.org.mx

Reverso

**RECURSO DE REVISION ANTE EL INSTITUTO FEDERAL DE ACCESO
A LA INFORMACION PUBLICA**

Homoclave RFTS: IFAI-00-004

1.	DATOS DEL RECURRENTE O DE SU REPRESENTANTE				
Solicitante	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30%;"></td> <td style="width: 30%; text-align: center;">Apellido Paterno</td> <td style="width: 30%; text-align: center;">Apellido Materno (opcional)</td> <td style="width: 10%; text-align: center;">Nombre(s)</td> </tr> </table>		Apellido Paterno	Apellido Materno (opcional)	Nombre(s)
	Apellido Paterno	Apellido Materno (opcional)	Nombre(s)		
En caso de Persona Moral	Denominación o Razón Social				
Representante (en su caso)	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30%;"></td> <td style="width: 30%; text-align: center;">Apellido Paterno</td> <td style="width: 30%; text-align: center;">Apellido Materno (opcional)</td> <td style="width: 10%; text-align: center;">Nombre(s)</td> </tr> </table>		Apellido Paterno	Apellido Materno (opcional)	Nombre(s)
	Apellido Paterno	Apellido Materno (opcional)	Nombre(s)		

DATOS DEL TERCERO INTERESADO (en su caso)				
Tercero Interesado (en su caso) _____				
Domicilio (opcional) _____				
Calle	No. Exterior / No. Interior	Colonia o Fraccionamiento	Delegación o Municipio	
Entidad federativa	País	Código Postal _____		

2.	FORMA EN LA QUE USTED DESEA QUE SE LE NOTIFIQUE LA RESOLUCION					
	Elija con una "X" la opción deseada:					
Personalmente o a través de representante	<input type="checkbox"/> En el domicilio del Instituto Federal de Acceso a la Información Pública.-Sin costo					
Por correo certificado	<input type="checkbox"/> Sin costo					
Por mensajería	<input type="checkbox"/> Siempre y cuando el particular, al presentar su solicitud, haya cubierto o cubra, el pago del servicio. Si usted no cubre este pago, la notificación se realizará por correo certificado.					
Por medios electrónicos	<input type="checkbox"/> A través del Sistema de Solicitudes de Información-SISI (http://informacionpublica.gob.mx o http://www.ifai.org.mx) - Sin costo.					
En caso de seleccionar la opción de correo certificado o mensajería, favor de proporcionar los siguientes datos:						
_____ / _____	_____					
Calle	No. Ext./ No. Int.	Col. o Fraccionamiento	Delegación o Municipio	Entidad federativa	País	Cód. Postal
Cuando se trate de la notificación de resoluciones sobre recursos interpuestos en materia de acceso a datos personales o de corrección de éstos, no aplicará la posibilidad de que el particular sea notificado a través de un representante con carta poder firmada ante dos testigos. Tampoco aplicará la notificación por correo certificado o mensajería. La notificación por medios de comunicación electrónica aplicará únicamente cuando el particular cuente con la certificación del medio de identificación electrónica.						

3.	DEPENDENCIA O ENTIDAD QUE EMITIO EL ACTO RECLAMADO

4.	ACTO QUE SE RECURRE
	Fecha en la que se le notificó o tuvo conocimiento del acto reclamado ___/___/___ (dd/mm/aa)
	Acto que se recurre.
	En caso de tenerlo, favor de proporcionar el No. de folio de su solicitud original de acceso a la información gubernamental: _____
	Puntos Petitorios (Si el espacio no es suficiente, puede anexar hojas a esta solicitud): _____

5.	DOCUMENTOS ANEXOS
Carta poder o poder:	<input type="checkbox"/> Sólo en caso de presentación de solicitudes por medio de representante.
Comprobante de porte pagado	<input type="checkbox"/> Sólo en caso de solicitar la entrega de la resolución por mensajería
Copia de la resolución que se impugna	<input type="checkbox"/> No es necesario en caso de presentar el recurso por medios electrónicos y se anexe como archivo, o el Instituto tenga acceso a la resolución a través del sistema.
Copia de la Notificación correspondiente	<input type="checkbox"/> No es necesario en caso de presentar el recurso por medios electrónicos y se anexe como archivo, o el Instituto tenga acceso a la resolución a través del sistema.
Otros (especificar): _____	(Elementos que considere procedentes someter a juicio del Instituto)

Anverso

**RECURSO DE REVISION ANTE EL INSTITUTO FEDERAL DE ACCESO
A LA INFORMACION PUBLICA**

6.	<p>DATOS QUE EL SOLICITANTE PUEDE LLENAR DE MANERA OPCIONAL</p> <p>CURP _____ Teléfono (Clave): (____) Número: _____ Correo electrónico: _____</p> <ul style="list-style-type: none"> La presente información será utilizada únicamente para efectos estadísticos: <p>Sexo: M F Fecha de Nacimiento ___/___/___ (dd/mm/aa) Ocupación: _____</p> <p>¿Cómo se enteró usted de la existencia del recurso de revisión?</p> <p>Radio <input type="checkbox"/> Prensa <input type="checkbox"/> Televisión <input type="checkbox"/> Cartel o Póster <input type="checkbox"/> Internet <input type="checkbox"/> Otro Medio (especifique) _____</p>
7.	<p>INSTRUCTIVO</p> <ul style="list-style-type: none"> Favor de llenar el presente formato a máquina o con letra de molde legible. El recurso de revisión podrá presentarse mediante escrito libre, formato o a través del Sistema de Solicitudes de Información (SIS) en la dirección http://informacionpublica.gob.mx Tanto el formato como el sistema están disponibles en las Unidades de Enlace, las oficinas, representaciones y delegaciones que cuenten con servidores públicos habilitados para tales efectos, así como en los sitios de internet de las dependencias, entidades y del Instituto Federal de Acceso a la Información Pública www.ifai.org.mx Usted puede reproducir este formato en papel bond blanco. El módulo de atención del Instituto Federal de Acceso a la Información Pública le auxiliará en la elaboración del recurso de revisión. Usted podrá darle seguimiento al procedimiento de acceso a información de su solicitud con el número de folio de su acuse de recibo, en la Unidad de Enlace donde realizó la solicitud o a través del SIS.
8.	<p>INFORMACION GENERAL</p> <ul style="list-style-type: none"> El solicitante a quien se le haya notificado, la negativa de acceso a la información, o la inexistencia de los documentos solicitados, podrá interponer, por sí mismo o a través de su representante, el recurso de revisión ante el Instituto Federal de Acceso a la Información Pública o ante la Unidad de Enlace que haya conocido el asunto, dentro de los 15 días hábiles siguientes a la fecha de la notificación. El recurso también procederá en los mismos términos cuando: <ol style="list-style-type: none"> La dependencia o entidad no entregue al solicitante los datos personales solicitados, o lo haga en un formato incomprensible; La dependencia o entidad se niegue a efectuar modificaciones o correcciones a los datos personales; El solicitante no esté conforme con el tiempo, el costo o la modalidad de entrega, o El solicitante considere que la información entregada es incompleta o no corresponda a la información requerida en la solicitud. Cuando el recurso se presente a través de medios electrónicos se deberá anexar copia impresa o electrónica de la resolución impugnada y, en su caso, copia de la notificación correspondiente. El recurso podrá presentarse personalmente o mediante representante en el domicilio del Instituto Federal de Acceso a la Información Pública o en la Unidad de Enlace. De igual forma el recurso se puede presentar por correo certificado o mensajería, con acuse de recibo, y por medios electrónicos a través del Sistema de Solicitudes de Información (SIS). En cualquier caso, se entregará, o enviará el acuse de recibo en el cual conste la fecha de presentación respectiva y el número de folio que corresponda. No se requiere la identificación del solicitante para interponer el recurso. En caso de que el recurso se presente mediante un representante, éste deberá contar con una carta poder firmada ante dos testigos. La notificación de resoluciones sobre recursos interpuestos en materia de acceso a datos personales o de corrección de éstos, podrá hacerse únicamente al particular titular de los datos personales o a su representante legal, previa acreditación de su personalidad. Asimismo, dicha notificación podrá ser remitida por medios electrónicos, siempre que el particular cuente con la certificación del medio de identificación electrónica. En caso de que el recurso de revisión no satisfaga alguno de los requisitos solicitados en el presente formato y el Instituto no cuente con elementos para subsanarlos, se prevendrá al recurrente, por una sola ocasión, y a través del medio que 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 presentado el recurso. La prevención tendrá el efecto de interrumpir el plazo que tiene el Instituto para resolver el recurso. La resolución debe emitirse dentro de los 50 días hábiles siguientes a la presentación del recurso. El Pleno del Instituto podrá ampliar este plazo por una vez, y hasta por un periodo igual, cuando existan razones que lo motiven y siempre y cuando éstas le sean notificadas al recurrente. Las resoluciones del Instituto podrán confirmar, revocar o modificar la decisión del Comité de Información. Cuando la resolución del Instituto revoque o modifique las decisiones del Comité de Información, la dependencia o entidad tendrá 10 días hábiles para entregar la información solicitada, los datos personales y, en su caso, realizar la corrección correspondiente. Las resoluciones emitidas por el Instituto, establecerán los plazos para su cumplimiento y los procedimientos para asegurar la ejecución. Si el Instituto no resuelve en el plazo establecido, la resolución que se recurrió se entenderá confirmada. Cuando la resolución del recurso de revisión revoque o modifique las decisiones del Comité de Información de la dependencia o entidad, éste deberá implementarla en un plazo no mayor a 10 días hábiles, contados a partir del día hábil siguiente a aquel en que se le haya notificado la resolución. Las resoluciones del Instituto serán definitivas para las dependencias y entidades. Los particulares podrán impugnarlas ante el Poder Judicial de la Federación. Transcurrido un año de que el Instituto expidió una resolución que confirme la decisión de un Comité de Información, el particular afectado podrá solicitar ante el mismo Instituto que reconsidere la resolución. Dicha reconsideración deberá resolverse en un plazo máximo de 60 días hábiles. Para sugerencias, dudas o quejas, puede comunicarse al 01-800-835-4324 (TELIFAI) o bien remitirse a la página de internet www.ifai.org.mx

Reverso

Artículo Transitorio

UNICO.- Los presentes formatos entrarán en vigor el día de su publicación.

Así lo acordó el Pleno del Instituto Federal de Acceso a la Información Pública, en sesión celebrada el día 10 de junio de dos mil tres, ante el Secretario de Acuerdos.- La Comisionada Presidente, **María Marván Laborde**.- Rúbrica.- Los Comisionados: **Horacio Aguilar Álvarez de Alba**, **Alonso Gómez Robledo Verduzco**, **Juan Pablo Guerrero Amparán**, **José Octavio López Presa**.- Rúbricas.- El Secretario de Acuerdos, **Francisco Ciscomani Freaner**.- Rúbrica.

(R.- 179964)

AVISO por el que se notifica el sitio de internet en el que aparecerá el anteproyecto de Lineamientos Generales de Clasificación de la Información de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Instituto Federal de Acceso a la Información Pública.

AVISO POR EL QUE SE NOTIFICA EL SITIO DE INTERNET EN EL QUE APARECERA EL ANTEPROYECTO DE LINEAMIENTOS GENERALES DE CLASIFICACION DE LA INFORMACION DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL.

Con fundamento en el artículo 23, fracción XXVIII del Reglamento Interior del Instituto Federal de Acceso a la Información Pública Gubernamental, y

CONSIDERANDO

Que el Instituto Federal de Acceso a la Información Pública, en cumplimiento a lo dispuesto por los artículos 10 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y 24 de su Reglamento, debe hacer

del conocimiento general el anteproyecto Lineamientos Generales de Clasificación de la Información de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, y

Que una vez transcurridos los veinte días hábiles que la Ley señala para la publicidad de ordenamientos administrativos de carácter general, y recogidas las observaciones que sobre el anteproyecto sean vertidas, se someterá a consideración del Pleno del Instituto la aprobación de dichos Lineamientos, se emite el presente:

AVISO

Unico.- El anteproyecto de Lineamientos Generales para la Clasificación de Información de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, se dará a conocer a través del sitio de Internet del Instituto Federal de Acceso a la Información Pública www.ifai.org.mx, a más tardar el dieciocho de junio de dos mil tres.

A los once días del mes de junio de dos mil tres.- El Secretario de Acuerdos del Instituto Federal de Acceso a la Información Pública, **Francisco Ciscomani Freaner**.- Rúbrica.

(R.- 179997)