
FECHA DE APROBACIÓN: 19 de diciembre de 2014

**PROCEDIMIENTO PARA ASEGURAR LA MAYOR EFICIENCIA EN LA
GESTIÓN DE SOLICITUDES DE ACCESO A INFORMACIÓN, DATOS
PERSONALES O CORRECCIÓN DE ÉSTOS, EN LA SECRETARÍA DE LA
FUNCIÓN PÚBLICA**

4
R
2
9

I. INTRODUCCIÓN

El derecho de acceso a la información constituye una herramienta esencial y de trascendental importancia en la actualidad, para combatir la corrupción y con ello hacer realidad el principio de transparencia en la gestión pública y mejorar la calidad de la gestión democrática.

Su trascendencia es tal, que la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos reconoce el acceso a la información como un derecho fundamental del individuo que tiene por objeto maximizar el campo de la autonomía personal, posibilitando el ejercicio de la libertad de expresión en un contexto de mayor diversidad de datos, voces y opiniones.

Asimismo, el acceso a la información como derecho colectivo o como garantía social y como mecanismo de control institucional, se constituye como un derecho fundado en una de las características principales del gobierno republicano, como lo son la publicidad de los actos de gobierno y la transparencia de la administración.

En ese sentido, la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, su Reglamento, y demás normatividad aplicable, han otorgado a cada dependencia la facultad de establecer las estructuras necesarias para el adecuado desarrollo de la garantía de ese derecho en el ámbito de su competencia, así como los procedimientos y mecanismos internos que permitan brindar a los ciudadanos, de manera eficiente, eficaz y transparente, la información que se encuentre en sus archivos, fortaleciendo la relación entre gobernado y gobernante.

II. OBJETIVO

Definir los procedimientos y mecanismos, como parte de un sistema más amplio de rendición de cuentas, que permitan a las Unidades Administrativas de la Secretaría de la Función Pública, atender con mayor eficiencia las solicitudes que se presenten ante esta dependencia, al amparo de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

III. MARCO JURÍDICO

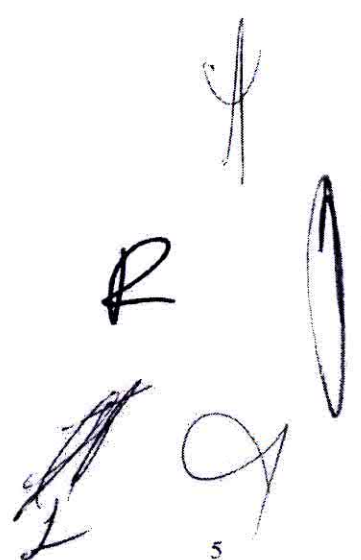
- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Lineamientos que deberán observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal en la recepción, procedimiento 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 su información en su caso, con exclusión de las solicitudes de acceso a datos personales y su corrección.
- Lineamientos generales para la clasificación y desclasificación de la información de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.
- Lineamientos generales para la organización y conservación de los archivos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- Lineamientos que deberán observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal en la recepción, procedimiento y trámite de las solicitudes de acceso a datos personales que formulen los particulares, con exclusión a las solicitudes de corrección de datos personales.
- Lineamientos para la elaboración de versiones públicas, por parte de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.
- Reglamento Interno del Comité de Información de la Secretaría de la Función Pública.
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
- Ley Federal de Archivos.
- Reglamento de la Ley Federal de Archivos.
- Manual Administrativo de Aplicación General en las Materias de Transparencia y de Archivos.
- Demás relativas y aplicables.

IV. ASPECTOS BÁSICOS

Al momento en que la Unidad Administrativa recibe el turno para su atención de una solicitud de acceso a la información, se recomienda:

1. Leer con detenimiento la solicitud.
2. Determinar si la solicitud es competencia de esa Unidad Administrativa.
3. Si la solicitud no es clara ni precisa, solicite la aclaración a través del SESA, a efecto de que la Unidad de Enlace pueda requerir al ciudadano mayores elementos para la atención de la solicitud.
4. Determine si la unidad administrativa tiene la información que se solicita.
5. En caso de contar con la información, determinar si es pública.
6. Verifique si la información pública está disponible en línea, de ser así deberá ser muy preciso al indicar los pasos que el peticionario debe seguir para obtener la información, la finalidad es poner a sus disposición todos los elementos para que acceda a ésta.
7. Ponga la información a disposición de la Unidad de Enlace en el formato que la tenga, a través del SESA.
8. En caso de que, aun teniendo facultades para poseer la información solicitada, no cuente con la misma en sus archivos, notifique la inexistencia de la información por oficio suscrito por el Titular de la Unidad Administrativa al Comité de Información, a través del Presidente de este cuerpo colegiado, marcando copia del mismo a los integrantes del Comité.
9. En caso de que cuente con la información pero ésta se encuentre clasificada como reservada o confidencial, notifíquelo por oficio suscrito por el Titular de la Unidad Administrativa dirigido al Presidente del Comité, con la suficiente fundamentación y motivación, marcando copia a los integrantes del Comité.
10. No reserve lo que no exista, no se pueden reservar documentos que no obren en los archivos de la unidad administrativa o que no han sido generados.
11. Cuando el solicitante no requiera acceso a los documentos, aun cuando estén reservados, bastará con la respuesta que la unidad administrativa otorgue, verbigracia, cuando el peticionario sólo desea conocer el estatus de algún asunto.

12. Motive y fundamente la respuesta, en especial si se trata de información clasificada como reservada o confidencial, y observe las particularidades que debe comunicar al Comité, para que éste confirme la clasificación, sin omitir el plazo de reserva y la fecha de clasificación.
13. Para el caso de la información parcialmente confidencial, enviará oficio al Presidente del Comité de Información marcando copia a los integrantes del mismo, en el que deberá señalar claramente los datos confidenciales que testará al momento de elaborar una versión pública de la información.
14. Los plazos contemplados en este procedimiento, se establecen con la finalidad de que la Unidad de Enlace y el Comité de Información cuenten con el tiempo suficiente para analizar las respuestas brindadas por las Unidades Administrativas y, en su caso, el Comité emita la resolución correspondiente, cuando la información proporcionada no sea suficiente para confirmar la clasificación, éstos le requerirán complementé la misma, lo que deberá atender a la brevedad.
15. Independientemente de los oficios que deban girarse al Comité de Información y a la Unidad de Enlace, las Unidades Administrativas deben tomar en consideración que toda respuesta debe capturarse en el SESAI.

Handwritten signatures and initials in the bottom right corner of the page. There are several distinct marks, including what appears to be a large 'R' and some scribbled-out text.

V. PROCEDIMIENTOS ESPECÍFICOS

V.1. Solicitudes de Acceso a la información

1. Una vez que la Unidad de Enlace reciba la Solicitud de Acceso a la Información, ésta la turnará dentro de los dos días siguientes a la recepción de la misma, a través del SESAI, a la o las Unidad(es) Administrativa(s) que tenga(n) o pueda tener la Información.
2. Las Unidades Administrativas, tras recibir la solicitud de Acceso a la Información deberán responder, a través del SESAI y por oficio dirigido al Presidente del Comité de Información, con copia al Titular de la Unidad de Enlace, en los siguientes términos:
 - 2.1. Si la Unidad Administrativa requiere que el solicitante aclare su solicitud con el fin de allegarse de mayores elementos para ubicar la información solicitada, deberá notificarlo a la Unidad de Enlace dentro de los dos días hábiles siguientes, contados desde el momento de la recepción de la solicitud, para que ésta requiera la información adicional al solicitante.
 - 2.2. Si la Unidad Administrativa no tiene facultades o atribuciones para poseer o generar la información solicitada, informará de su incompetencia a la Unidad de Enlace, indicando a qué unidad administrativa podrá turnarse la solicitud de información en un plazo máximo de dos días hábiles, contados a partir de la recepción de la notificación, señalando la unidad administrativa a la cual deberá turnarse la solicitud de información.
 - 2.3. Cuando los documentos no se encuentren en los archivos de la Unidad Administrativa, ésta deberá informar dicha inexistencia, mediante el SESAI y por oficio al Comité¹ con copia a la Unidad de Enlace, dentro de los cinco días hábiles siguientes a la recepción de la solicitud.
 - 2.4. La Unidad Administrativa podrá solicitar prórroga para emitir repuesta, por una sola vez y hasta por un plazo igual, la cual deberá estar debidamente fundada y motivada. La ampliación para el plazo de respuesta deberá realizarse dentro de los 10 días hábiles siguientes de la recepción de la solicitud, a través del SESAI y por oficio al Comité, con copia a la Unidad de Enlace.

Si la Unidad Administrativa solicitó la ampliación del plazo de respuesta, deberá comunicar lo requerido, al Comité de Información y a la Unidad de Enlace, dentro de los plazos que establece el presente procedimiento, contados a partir de la fecha en que fenecen los primeros 20 días hábiles para atender la solicitud.

Si no se presenta la solicitud de prórroga en el plazo señalado, se entenderá que la respuesta se entregará dentro de los plazos establecidos en el presente procedimiento.

- 2.5. Si la información requerida se encuentra con el carácter de pública en los archivos de la Unidad Administrativa, ésta deberá informarlo, a través del SESAI y oficio dirigido al Titular de la Unidad de Enlace con copia al Presidente del Comité, dentro de los 15 días hábiles siguientes a la recepción de la solicitud, anexando la información que posean por el citado sistema.

¹ Véase Anexo 3.

En caso de que la información requerida por el solicitante esté disponible al público en medios impresos o digitales, tales como libros, compendios, trípticos, archivos públicos, formatos electrónicos disponibles en internet o en cualquier otro medio, se le hará saber por escrito la fuente, el lugar y la forma en que puede consultar, reproducir o adquirir dicha información.

Una vez que la Unidad de Enlace reciba la respuesta de la Unidad Administrativa y se advierta que es pública, integrará la respuesta que se notificará al solicitante; no obstante, en caso de que la respuesta no esté completa, la Unidad de Enlace realizará las gestiones necesarias para completarla, incluso podrá reenviar la solicitud para su atención, lo que comunicará al Comité de Información, para que éste se pronuncie respecto a la oportunidad de ampliar el plazo de respuesta.

- 2.6. Si la información requerida se encuentra con el carácter de reservada o clasificada, ya sea de manera total o parcial, en los archivos de la Unidad Administrativa, ésta deberá informarlo mediante el SESAI y por oficio al Comité², con copia a la Unidad de Enlace, dentro de los ocho días hábiles siguientes a la recepción de la solicitud.
3. Si la Unidad de Enlace no recibe respuesta dentro del plazo establecido o de su ampliación, notificará el hecho al Presidente del Comité, quien a su vez dará vista a la Contraloría Interna para los efectos a que haya lugar, de conformidad a lo establecido en la LFRASP.
4. De conformidad a la LFPA, en relación con el artículo 7 de la LFTAIPG, la Unidad de Enlace notificará al solicitante y a las unidades administrativas que intervinieron en su atención, las resoluciones emitidas por el Comité, en un horario comprendido entre las 8:00 y las 18:00 horas, plazo que deberán prever las Unidades Administrativas para la atención de las solicitudes de acceso a la información.
5. Si la información que se puso a disposición del peticionario implica un costo, La Unidad de Enlace notificará tal situación a la Unidad Administrativa, la que contará con siete días hábiles para entregarlos a la Unidad de Enlace, a fin de que se entreguen al solicitante en tiempo y forma.

² Véase Anexos 4 y 5.

V.II. Solicitudes de Acceso a Datos Personales y/o su corrección.

1. Una vez que la Unidad de Enlace reciba la Solicitud de Acceso a Datos Personales y/o su Corrección y el solicitante o su representante acrediten su personalidad, ésta la turnará, a través del SESAI, a la o las Unidad(es) Administrativa(s) que tenga(n) o pueda tener la Información.

Tratándose de Solicitud de Acceso a Datos Personales, la Unidad de Enlace realizará el turno a más tardar el día siguiente a la recepción de la misma; tratándose de Solicitud de Corrección de Datos Personales, la Unidad de Enlace realizará el turno dentro de los dos días siguientes a la recepción del requerimiento.

2. Las Unidades Administrativas, tras recibir la solicitud de Acceso a Datos Personales y/o su Corrección deberá responder, a través del SESAI, en los siguientes términos:

- 2.1. Si la Unidad Administrativa requiere de mayores elementos para ubicar la información solicitada, deberá notificarlo a la Unidad de Enlace al día hábil siguiente a la recepción de la solicitud, para que ésta requiera la información adicional al solicitante.

- 2.2. Si la información no se encuentra en los archivos de la Unidad Administrativa por no referirse a las atribuciones o labores que tiene encomendadas, se deberá notificar dicha incompetencia a la Unidad de Enlace en un plazo máximo de dos días hábiles, contados a partir de la recepción de la notificación, señalando la unidad administrativa a la cual deberá turnarse la solicitud de información.

- 2.3. Cuando la información no se encuentre en los archivos de la Unidad Administrativa, ésta deberá comunicar dicha inexistencia, mediante el SESAI y por oficio al Comité de Información³, dentro de los tres días hábiles siguientes a la recepción de la solicitud, marcando copia a los integrantes del Comité.

- 2.4. Si la información relativa a la Solicitud de Acceso a Datos Personales se encuentra en los archivos de la Unidad Administrativa, ésta deberá entregarla, mediante el SESAI, a la Unidad de Enlace dentro de los tres días hábiles siguientes a la recepción de la solicitud.

- 2.5. Tratándose de Solicitudes de Corrección de Datos Personales, la Unidad Administrativa que posea la información, deberá realizar las correcciones requeridas e informarlo a la Unidad de Enlace dentro de los 20 días hábiles siguientes a la recepción de la solicitud.

3. En la atención a Solicitudes de Acceso a Datos Personales y/o su Corrección no procede la ampliación del plazo de respuesta.

4. Si la Unidad de Enlace no recibe respuesta dentro del plazo establecido, notificará el hecho al Presidente del Comité de Información, quien a su vez dará vista a la Contraloría Interna para los efectos a que haya lugar, de conformidad a lo establecido en la LFRASP.

5. De conformidad a la LFPA, en relación con el artículo 7 de la LFTAIPG, la Unidad de Enlace notificará al peticionario y a las unidades administrativas que intervinieron en su atención, las resoluciones emitidas por el Comité, en un horario comprendido entre las 8:00 y las 18:00 horas, plazo que deberán prever las Unidades Administrativas para la atención de las solicitudes de acceso a la información.

³ Véase Anexo 6.

V.III. Interpretación.

1. Corresponde al Comité de Información, la resolución de dudas, casos no previstos, así como la interpretación del presente Procedimiento.

VI. ANEXOS

Anexo 1. Plazos para la Atención de Solicitudes de Acceso a la Información

Sentido de la Respuesta	Plazo para Responder (días hábiles)
Aclaración	2
Incompetencia	2
Inexistencia	5
Reserva o Confidencialidad (parcial o total)	8
Ampliación	10
Información pública	15

Anexo 2. Plazos de Atención a Solicitudes de Acceso a Datos Personales y Corrección de Datos Personales

Sentido de la Respuesta	Plazo para Responder (días hábiles)
Aclaración	1
Incompetencia	2
Inexistencia	3
Entrega de datos personales	3
Corrección de Datos	20

Anexo 3. Ejemplo de comunicado de información inexistente en Solicitudes de Acceso a la Información

Lic. Antonio Cardenas Arroyo
 Presidente del Comité de Información
 Presente.

Me refiero a la solicitud de información No. (13 dígitos), turnada para su atención a esta [unidad administrativa/órgano interno de control], misma que a continuación se transcribe:

"transcripción de la solicitud" (sic).

Sobre el particular, le informo que una vez realizada la búsqueda de esa información no fue localizada "expresión documental" en el archivo de esta(e) [unidad administrativa/órgano interno de control], por lo que se determinó como **inexistente**, de conformidad con el artículo 46 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

[Al efecto, se acompaña copia simple de la constancia de baja documental respectiva.]

Sin otro en particular, quedo a sus órdenes.

Atentamente,
 Cargo del Titular de la unidad Administrativa

Nombre y Firma (autógrafo)

Anexo 4. Ejemplo de comunicado de información reservada en Solicitudes de Acceso a la Información.

Proceso Deliberativo

Lic. Antonio Cardenas Arroyo
Presidente del Comité de Información
Presente.

Hago referencia a la solicitud de información No. (13 dígitos), turnada para su atención a esta [unidad administrativa/órgano interno de control], misma que a continuación se transcribe:

"transcripción de la solicitud" (sic).

Sobre el particular le informo que realizada la búsqueda de la información se localizó ésta, no obstante, la misma se encuentra reservada, por un plazo de 2 años (de 16 de octubre de 2013 al 15 de octubre de 2015), en términos de lo dispuesto en el artículo 14, fracción VI, de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, toda vez que se trata de un expediente que se encuentra en investigación, por lo que, la información solicitada está sujeta a un proceso deliberativo a cargo de los servidores públicos adscritos a esta área, en el que no se ha tomado una determinación definitiva, por lo que hacer pública ésta, causaría detrimento de la propia investigación, conculcando las atribuciones para realizarla, por lo que no es posible otorgar el acceso solicitado.

Atentamente,
Cargo del Titular de la [unidad administrativa/órgano interno de control]

Nombre y Firma (autógrafo)

Caso o supuesto Artículo 13 de la Ley

Lic. Antonio Cardenas Arroyo
Presidente del Comité de Información
Presente.

Hago referencia a la solicitud de información No. (13 dígitos), turnada para su atención a esta [unidad administrativa/órgano interno de control], misma que a continuación se transcribe:

"transcripción de la solicitud" (sic).

Sobre el particular le informo que realizada la búsqueda de la información se localizó ésta, no obstante, la misma se encuentra reservada, por un plazo de 1 año (de 16 de octubre de 2014 al 15 de octubre de 2015), en términos de lo dispuesto en el artículo 13, fracción V, de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, toda vez que se trata de una auditoría, misma que se encuentra en ejecución, por lo que hacer pública la información pondría en riesgo la verificación del cumplimiento de las obligaciones a cargo de los servidores públicos de la unidad administrativa auditada, conculcando las atribuciones para realizarla, por lo que no es posible otorgar el acceso solicitado.

Al efecto, es de señalar en términos de lo dispuesto en el Octavo de los Lineamientos Generales para la clasificación y desclasificación de la información de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, existen elementos objetivos que permiten determinar que la difusión de la información que se integra a la auditoría, causaría un daño presente, en razón de ..., así como un daño probable, en tanto que ..., y un daño específico, porque , toda vez que en el presente caso el bien jurídico tutelado es el servicio público.

[Adicionalmente, debe señalarse que en algunos documentos se han identificado datos personales, respecto de los cuales no se cuenta con la autorización de sus titulares para hacerlos públicos, en virtud de que se recabaron conforme al ámbito de atribuciones de esta (e) [unidad administrativa/órgano interno de control], por lo que se han adoptado las medidas necesarias para su resguardo, preservación y protección ante cualquier posibilidad de acceso no autorizado en términos de los artículos 3, fracción II, 18, fracción II, 20 y 21 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.]

Atentamente,
Cargo del Titular de la [unidad administrativa/órgano interno de control]

Nombre y Firma (autógrafo)

Ver la recomendación en página 11, sobre clasificación de información confidencial.

Anexo 5. Ejemplo de comunicado de información confidencial en Solicitudes de Acceso a la Información.

Lic. Antonio Cardenas Arroyo
Presidente del Comité de Información
Presente.

Respecto a la solicitud de información No. (13 dígitos), turnada para su atención a esta [unidad administrativa/órgano interno de control], misma que a continuación se transcribe:

"transcripción de la solicitud" (sic).

Se pone a disposición del peticionario mediante versión pública lo solicitado, en XX fojas útiles, en la que se testarán los datos: [enlistar los que correspondan a lo previsto en el Trigésimo Segundo de los Lineamientos Generales para la clasificación y desclasificación de la información de las Dependencias y Entidades de la APF, y a los Criterios del IFAI], toda vez de que se tratan de datos personales, inherentes a una persona identificada o identificable, los cuales de publicitarse, podrían causarle un daño, al no garantizarse la protección de sus derechos, en caso de transmitirse y/o autorizar el acceso a la información relativa a su intimidad y vida privada, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 3, fracción II y 18, fracción II, 20 y 21 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, para lo cual de forma detallada anexo encontrará una relación con los datos personales identificados, su ubicación dentro del documento, así como la fundamentación y motivación que permite eliminar de su contenido el mismo.

En el caso de autorizarse su acceso, es posible identificar o hacer identificable al titular de los mismos, afectando su intimidad, en su caso, ponerles en riesgo o comprometer su integridad, por lo que en términos de lo dispuesto en los artículos 20 y 21 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, no se está en posibilidad de entregar un versión íntegra de la misma.

En ese orden de ideas, y toda vez que no se cuenta con una versión en archivo electrónico o medio digital, en tanto que ésta obra en forma impresa, en XX fojas útiles, y que al contener datos personales, sólo se está en posibilidad de otorgarle en las modalidades de copia simple o copia certificada, previo el pago de los derechos correspondientes.

Atentamente,
Cargo del Titular de la [unidad administrativa/órgano interno de control]

Nombre y Firma (autógrafa)

Recomendación: En los casos de clasificar información como confidencial, será necesario que remitan al Comité de Información, de forma anexa al oficio una relación en la que se indique respecto al dato personal a testar, el número de nota que le corresponderá, la foja en que se encuentra, el tipo de dato personal (describiendo éste), e indicando si se elimina una palabra, un renglón o un párrafo, el fundamento legal y la motivación correspondiente.

Ejemplo

Nota	Foja	Datos Testados	Se elimina	Fundamento	Motivación
1	1	Clave del Registro Federal de Contribuyente	Una palabra	Art 18, fracción II, LFTAIPG y Lineamiento Trigésimo Segundo de los Lineamientos Generales para la Clasificación y Descclasificación de la Información de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal	A partir de la clave alfanumérica que comprende el registro federal de contribuyentes, vinculado al nombre de su titular, permite identificar, entre otros datos, la edad de la persona, así como su homoclave, siendo ésta última única e irrepetible.
2	1	Domicilio	7 palabras	Art 18, fracción II, LFTAIPG y Lineamiento Trigésimo Segundo de los Lineamientos Generales para la Clasificación y Descclasificación de la Información de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal	

3	1	Folio de la Credencial para Votar	Una palabra	Art 18, fracción II LFTAIPG y Lineamiento Trigésimo Segundo de los Lineamientos Generales para la Clasificación y Desclasificación de la Información de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal	La credencial para votar contiene diversa información que, en su conjunto, configura el concepto de dato personal previsto en la Ley de la materia, al estar referida a personas físicas identificadas, entre otra: nombre, domicilio, sexo, edad y año de registro, firma autógrafa, huella digital, fotografía del elector, clave de registro y Clave Única del Registro Nacional de Población, a través del folio de la misma, es posible identificar a su titular, así como los diversos datos que contiene.
4	1	Registro Federal de Contribuyentes	Una palabra	Art 18, fracción II LFTAIPG y Lineamiento Trigésimo Segundo de los Lineamientos Generales para la Clasificación y Desclasificación de la Información de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal	El Registro Federal de Contribuyentes, vinculado al nombre de su titular, permite identificar, entre otros datos, la edad de la persona, así como su homoclave, siendo ésta última única e irreplicable.

Los números de nota deberá colocarse en la versión pública en donde se elimine información, así el presente listado será las primeras hojas del expediente que en versión pública se ponga a disposición del interesado.

Asimismo, será pertinente que no se elaboré la versión pública en forma definitiva, por lo que se sugiere, fotocopiar los documentos en que se hallen los datos personales, y con un marcador de tinta amarilla fluorescente marcar los datos personales, al margen derecho o izquierdo, según se elija, pero de forma sistemática en todos los casos, deberá agregarse el número de nota que corresponda entre paréntesis, como se indica a continuación:

ACTA ADMINISTRATIVA DE ENTREGA-RECEPCIÓN DE LA UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS DE LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

En la Ciudad de México, Distrito Federal, siendo las diecinueve horas del día quince de abril de dos mil catorce, se reunieron en la oficina que ocupa la Unidad de Atención Ciudadana de la Secretaría de la Función Pública, sita en Avenida Insurgentes Sur número 1735, piso 10 ala norte, oficina 1006 Colonia Guadalupe Inn, código postal 01020, Delegación Álvaro Obregón, de esta Ciudad Capital, el C. Ángel Jiménez Moreno, quien se identifica con cédula profesional número 55566, expedida por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública y Registro Federal de Contribuyentes JIMA531212BV5, señalando como domicilio para recibir notificaciones o documentos relacionados con la presente acta, el ubicado en Calle Adolfo López Mateos, No. 1456, interior 12, Col. Hacienda de San Juan, Delegación Álvaro Obregón, C.P. 01120, quien para los efectos conducentes comparece para hacer entrega del informe de los asuntos y recursos asignados a la Unidad de Atención Ciudadana, en virtud de que deja de prestar sus servicios con efectos al 16 de abril de 2014, (Anexo 1), y el C. Hipólito López Menchaca, quien fue designado con efectos al 16 de abril de 2014, como Titular de la Unidad de Atención Ciudadana, según nombramiento que corre agregado a la presente (Anexo 2) y quien se identifica mediante credencial para votar con número de folio 0000111298456, expedida por el otrora Instituto Federal Electoral, y Registro Federal de Contribuyentes LOMH780212VO5, quien recibe el informe de los asuntos y los recursos asignados a la Unidad de Atención Ciudadana, y que se entregan en este acto. Se procede a la entrega-recepción de los recursos materiales, humanos y documentación asignados a esta Unidad Administrativa, de conformidad a lo establecido en el Decreto y Acuerdo publicados en el Diario Oficial de la Federación los días catorce de septiembre y trece de octubre de dos mil cinco, respectivamente, y al oficio circular número SP/100/0328/2006, de fecha quince de junio de dos mil seis, expedido por el entonces Titular de la Secretaría de la Función Pública.

Nota (1)

Nota (2)

Nota (3)

Nota (4)

Anexo 6. Ejemplo de comunicado de información inexistente en Solicitudes de datos personales y/o su corrección.

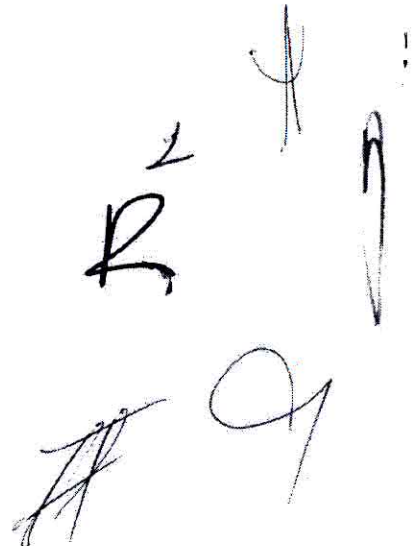
Lic. Antonio Cardenas Arroyo
Presidente del Comité de Información
Presente.

Respecto a la solicitud de datos personales No. (13 dígitos), turnada para su atención a esta [unidad administrativa/órgano interno de control], misma que a continuación se transcribe:

"transcripción de la solicitud" (sic).

Sobre el particular le informo que una vez realizada la búsqueda de la información de cuenta en los archivos y registros de esta unidad administrativa, se determinó que es inexistente, de conformidad con los artículos 24 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y 78, fracción III, de su Reglamento. Lo anterior se hace de su conocimiento para los efectos a que haya lugar.

Atentamente,
Cargo del Titular de la unidad Administrativa
Nombre y Firma (autógrafa)



VII. GLOSARIO

En adición a los términos que define la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, su Reglamento, así como las demás disposiciones normativas aplicables, se entenderá por:

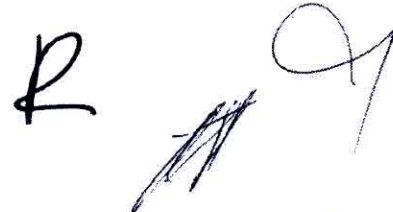
Comité:	Comité de Información
LFPA:	Ley Federal de Procedimiento Administrativo
LFRASP:	Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
Reglamento:	Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
SESAI:	Sistema de Seguimiento a Solicitudes de Información, en su caso, el medio de comunicación electrónica que determine el Comité

VIII. DISPOSICIONES TRANSITORIAS

Primero. Este Procedimiento entrará en vigor a partir del día hábil siguiente a su autorización.

Segundo. Este Procedimiento deroga cualquier otro procedimiento o indicaciones, criterios que se opongan al contenido del mismo.

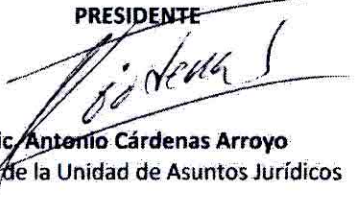
Tercero. Divúlguese en la Normateca Interna y en la página de internet de la Secretaría, así como por comunicado que se dirija a los titulares de las unidades administrativas de la Secretaría de la Función Pública, el Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales y de los órganos internos de control de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, de la Procuraduría General de la República, y de la Oficina de Presidencia de la República.



IX. AUTORIZACIÓN

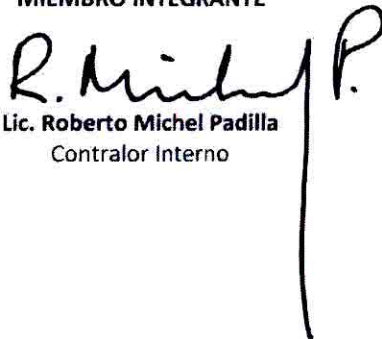
Autorizado en la Ciudad de México, Distrito Federal, a los 19 días del mes de diciembre de 2014, por los miembros titulares del Comité de Información de la Secretaría de la Función Pública.

PRESIDENTE



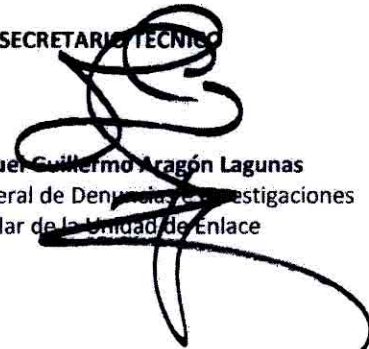
Lic. Antonio Cárdenas Arroyo
Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos

MIEMBRO INTEGRANTE



Lic. Roberto Michel Padilla
Contralor Interno

SECRETARIO TÉCNICO



Dr. Miguel Guillermo Aragón Lagunas
Director General de Denuncias e Investigaciones
Titular de la Unidad de Enlace

