 INAES <small>INSTITUTO NACIONAL DE LA ECONOMÍA SOCIAL</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN	Fecha de Emisión: 28-11-2014
		Control: PR-CGPE-SIAG-01
		Página: 1 de 4
		Número de revisión: 1
Área Responsable:	Dirección de Planeación y Análisis	
Procedimiento:	Atención diaria y registro de actividades del Módulo de Atención de la Unidad de Enlace del INAES.	

OBJETIVO:

Brindar los elementos para que el servidor público encargado del Módulo de Atención de la Unidad de Enlace del INAES lo opere con los estándares de servicio y calidad necesarios para cumplir con la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y asegurar el derecho de acceso a la información de las personas.

DESCRIPCIÓN:


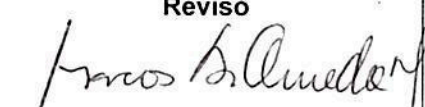

Encargado del Módulo de Atención de la Unidad de Enlace


- 1 Atiende a los ciudadanos, ya sea presencial o telefónicamente.
 - Si atiende telefónicamente continúa en la actividad 3.
 - Si atiende presencialmente continúa el procedimiento.

- 2 Se presenta y escucha la petición del ciudadano que acude al Módulo de Atención. Es competencia de la Unidad de Enlace atender la solicitud:
 - No. Continúa en la actividad 4.
 - Sí. Continúa en la actividad 5.

- 3 Contesta la llamada, se presenta y escucha la petición. Es competencia de la Unidad de Enlace atender la solicitud:
 - No. Continúa en la actividad 10.
 - Sí. Continúa en la actividad 11.

- 4 Orienta al ciudadano sobre cómo se puede atender su petición y le proporciona información, según sea el caso, sobre:
 - Las delegaciones del INAES (nombre, dirección, teléfono, correo electrónico).
 - Atención ciudadana (nombre de los servidores públicos, dirección, teléfono y correo electrónico).
 - Otra dependencia o entidad de la Administración Pública Federal (domicilio y teléfonos de la Unidad de Enlace). Para ello, puede consultar la página de Internet del IFAI (www.ifai.org.mx) y acceder al vínculo "Directorio de Unidades de Enlace".
 Continúa en la actividad 16.

Elaboró  <u>María Irene Graullera Rivera</u> Departamento de Análisis Gubernamental	Revisó  <u>Marcos A. Oviedo Mendiola</u> Dirección de Planeación y Análisis	Aprobó  <u>Jorge Diez De Sollano Elcoro</u> Coordinación General de Planeación y Evaluación
--	---	--

 INAES <small>INSTITUTO NACIONAL DE LA ECONOMÍA SOCIAL</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN	Fecha de Emisión: 28-11-2014
		Control: PR-CGPE-SIAG-01
		Página: 2 de 4
		Número de revisión: 1
Área Responsable:	Dirección de Planeación y Análisis	
Procedimiento:	Atención diaria y registro de actividades del Módulo de Atención de la Unidad de Enlace del INAES.	

- 5 Determina si la información está contenida en el Portal de Obligaciones de Transparencia (POT) del INAES
(<http://portaltransparencia.gob.mx/pot/estructura/showOrganigrama.do?method=showOrganigrama&idDependencia=20100>)
 - La información está en el portal:
 - No. Continúa en la actividad 7.
 - Sí. Continúa el procedimiento.

- 6 Proporciona al ciudadano la información solicitada, ya sea que imprima la información del Portal de Transparencia y se la entregue (hasta 10 hojas) o bien que le proporcione en archivo electrónico copia del archivo que el ciudadano requiera. Continúa en la actividad 9.

- 7 Invita al ciudadano a acceder al Sistema de Solicitudes de Información (INFOMEX). Lo orienta y apoya en el llenado de datos para ingresar la solicitud al INFOMEX y a obtener su clave de usuario y contraseña. En caso de que la solicitud de información no sea suficientemente precisa, ayuda al solicitante a reformularla.

- 8 Indica al solicitante la importancia de tener presente su clave de usuario y contraseña para dar seguimiento a su solicitud. Le informa que dentro del INFOMEX existe un tablero de seguimiento, en el que podrá revisar el estatus que guarda su solicitud. Muestra la tabla de costos de reproducción de la información y le comunica el costo de su solicitud y el plazo de respuesta. Le ayuda a obtener el acuse de recibo del INFOMEX, y le informa que, en función de la respuesta que emita la Unidad de Enlace de la dependencia, podrá:
 - Enviar la misma solicitud a otra unidad de enlace.
 - Enviar un recurso de revisión al IFAI.
 - Proporcionar información adicional, si le fue requerida.
 - Notificar la forma y medio de envío de la información, una vez que la dependencia le indicó cómo está disponible.

- 9 Orienta al ciudadano sobre cómo se puede atender su petición y le proporciona información, según sea el caso, sobre:
 - Las delegaciones del INAES (nombre, dirección, teléfono, correo electrónico).
 - Atención ciudadana (nombre de los servidores públicos, dirección, teléfono y correo electrónico).
 - Otra dependencia o entidad de la Administración Pública Federal (domicilio y teléfonos de la Unidad de Enlace). puede consultar la página de Internet del IFAI (www.ifai.org.mx) y acceder al vínculo "Directorio de Unidades de Enlace".

Continúa en la actividad 16.

- 10 Pregunta al solicitante si cuenta con acceso a Internet.

Cuenta con acceso a Internet:

 - Sí. Continúa en la actividad 13.
 - No. Continúa el procedimiento.




 INSTITUTO NACIONAL DE LA ECONOMIA SOCIAL	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN	Fecha de Emisión: 28-11-2014
		Control: PR-CGPE-SIAG-01
		Página: 3 de 4
		Número de revisión: 1
Área Responsable:	Dirección de Planeación y Análisis	
Procedimiento:	Atención diaria y registro de actividades del Módulo de Atención de la Unidad de Enlace del INAES.	

- 11 Canaliza al ciudadano a la delegación que corresponda, proporciona el nombre del delegado, dirección y teléfonos. Si el ciudadano radica o se encuentra en la Ciudad de México, le proporciona la dirección de la Unidad de Enlace en las Oficinas Centrales. Asimismo, le indica que podrá realizar su solicitud de acceso a la información por escrito y entregarla en el Módulo de Atención de la Unidad de Enlace. Continúa en la actividad 16.

Encargado del Módulo de Atención de la Unidad de Enlace

- 12 Determina si la información está contenida en el Portal de Transparencia.
La información está en el portal:
- No. Continúa en la actividad 15.
 - Sí. Continúa el procedimiento.
- 13 Informa al ciudadano que la información requerida esta en el Portal de Internet de INAES y le proporciona la dirección electrónica:
<http://portaltransparencia.gob.mx/pot/dependencia/showDependencia.do?method=begin&redireccionado=true& idDependencia=20100>
Continúa en la actividad 16.
- 14 Invita al ciudadano a que realice su solicitud a través del INFOMEX y le proporciona la dirección electrónica (www.infomex.org.mx). Lo asesora sobre el sistema y el curso de las solicitudes.
- 15 Pregunta al solicitante si requiere información adicional.
Requiere más información:
- No. Continúa en la actividad 18.
 - Sí. Continúa el procedimiento.
- 16 Escucha la petición del ciudadano y continúa en la actividad 2, si la persona se presentó en el Módulo de la Unidad Enlace, o en la actividad 3 si llamó por teléfono.
- 17 Se despide del solicitante y lo invita a regresar o llamar si requiere más información.
Verifica si concluyó el horario de atención del módulo:
- No. Continúa el procedimiento.
 - Sí. Continúa en la actividad 20.
- 18 Atiende a la siguiente persona que se presente en el Módulo de Atención de la Unidad de Enlace o la siguiente llamada telefónica. El procedimiento continúa en la actividad 17.



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN	Fecha de Emisión: 28-11-2014
		Control: PR-CGPE-SIAG-01
		Página: 4 de 4
		Número de revisión: 1
Área Responsable:	Dirección de Planeación y Análisis	
Procedimiento:	Atención diaria y registro de actividades del Módulo de Atención de la Unidad de Enlace del INAES.	

- 19 Requisita electrónicamente el formato denominado: "Reporte de actividades diarias del Módulo de Atención de la Unidad de Enlace del INAES" (FO-CGPE-SIAG-01.No.1). Indica: fecha y hora en que se abrió el módulo, persona que abre el módulo, llamadas registradas, personas atendidas, rubro temático de las solicitudes de información, contingencias, en su caso, hora del cierre del módulo y persona encargada de cerrar el módulo.
- 20 Envía el FO-CGPE-SIAG-01.No.1 por correo electrónico a las cuentas electrónicas institucionales de los servidores públicos a cargo de la Dirección de Planeación y Análisis y de la Subdirección de Información y Análisis Gubernamental.

Fin del procedimiento.



INAESINSTITUTO NACIONAL
DE LA ECONOMÍA SOCIAL**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
ADMINISTRATIVOS****COORDINACIÓN GENERAL DE
PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN**Fecha de Emisión:
28-11-2014

Control: FO-CGPE-SIAG-01

Página: 1 de 4


Número de revisión: 1

Área Responsable: Dirección de Planeación y Análisis

Procedimiento: Atención diaria y registro de actividades del Módulo de Atención de la Unidad de Enlace del INAES.

ANEXO 1SE
SECRETARÍA DE ECONOMÍAReporte diario de actividades
Módulo de atención de la Unidad de EnlaceINAES
INSTITUTO NACIONAL DE LA
ECONOMÍA SOCIAL

Inicio de actividades			Conclusión de actividades				
Fecha:	(1)	Hora:	(2)	Fecha:	(3)	Hora:	(4)
Nombre del personal en turno:			(5)				
Registro de atención de llamadas						Total: (6)	
No.	Hora	Nombre	Solicitud	Respuesta	Observaciones		
1	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)		
2							
3							
Registro de personas atendidas						Total: (12)	
No.	Hr.	Nombre	Solicitud	Respuesta	Observaciones		
1	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)		
2							
3							
Registro de correos electrónicos recibidos						Total: (18)	
No.	Nombre solicitante	Solicitud	Trámite que se realizó				
1	(19)	(20)	(21)				
2							
3							
Solicitudes de información recibidas a través de INFOMEX						Total: (22)	
No. de Folio	Solicitud	Se turnará a (UA)					
(23)	(24)	(25)					
Reporte global de Solicitudes de Información en INFOMEX							
Estado que guardan	Número						
En proceso	(26)						
En proceso, con información adicional	(27)						
En proceso con prórroga	(28)						
En espera de ampliación de información	(29)						
Atendidas en espera de forma de entrega	(30)						
Atendidas en espera de pago	(31)						
Atendidas con pago realizado	(32)						
Atendidas en proceso de entrega de información	(33)						
Concluidas	(34)						
Total	(35)						
Contingencias							
SI	No	¿Cuál?	¿Lo suplieron?		¿Quién lo suplió?	Hora en que dejó el Módulo	
			SI	No			
(36)	(37)	(38)	(39)	(40)	(41)	(42)	
Comentarios							
(43)							

 INSTITUTO NACIONAL DE LA ECONOMÍA SOCIAL	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN	Fecha de Emisión: 28-11-2014
		Control: FO-CGPE-SIAG-01
		Página: 2 de 4
		Número de revisión: 1
Área Responsable:	Dirección de Planeación y Análisis	
Procedimiento:	Atención diaria y registro de actividades del Módulo de Atención de la Unidad de Enlace del INAES.	

NOMBRE DEL FORMATO: Reporte de actividades diarias del Módulo de Atención de la Unidad de Enlace.

OBJETIVO: Contar con un control interno de las actividades que se realizan en el módulo de atención de la unidad de enlace para mejorar la calidad en el servicio.


ELABORACIÓN: Encargado del Módulo de Atención de la Unidad de Enlace.

PRESENTACIÓN: Formato en Excel, que se envía por correo electrónico.

CLAVE DE IDENTIFICACIÓN: FO-CGPE-SIAG-01.No.1

NO. DE IDENTIF	DICE:	DEBE ANOTARSE
	<i>Inicio de actividades</i>	
(1)	Fecha	Fecha en que se abre el Módulo de Atención de la Unidad de Enlace (Módulo).
(2)	Hora	Hora de apertura del Módulo.
	<i>Conclusión de actividades</i>	
(3)	Fecha	Fecha en que se cierra el Módulo.
(4)	Hora	Hora en que se cierra el Módulo
(5)	Nombre del personal en turno	Nombre del personal que atiende el módulo.
	<i>Registro de atención de llamadas</i>	
(6)	Total	Al concluir el turno, capturar el número total de llamadas recibidas.
(7)	Hora	Hora en que se recibe la llamada telefónica.
(8)	Nombre	Nombre del solicitante que llama.
(9)	Solicitud	Tema de la solicitud de información.
(10)	Respuesta	Forma en que se atiende la solicitud de información.
(11)	Observaciones	Comentarios adicionales para el seguimiento de la solicitud de información.
	<i>Registro de personas atendidas</i>	
(12)	Total	Al concluir el turno, capturar el número total de personas atendidas.
(13)	Hora	Hora en que se recibe a la persona que se presenta en el Módulo.
(14)	Nombre	Nombre del solicitante que acude al Módulo.
(15)	Solicitud	Tema de la solicitud de información.
(16)	Respuesta	Forma en que se da respuesta a la solicitud de información o se indica si el ciudadano capturó la solicitud de información en el INFOMEX.



 INSTITUTO NACIONAL DE LA ECONOMÍA SOCIAL	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN	Fecha de Emisión: 28-11-2014
		Control: FO-CGPE-SIAG-01
		Página: 3 de 4
		Número de revisión: 1
Área Responsable:	Dirección de Planeación y Análisis	
Procedimiento:	Atención diaria y registro de actividades del Módulo de Atención de la Unidad de Enlace del INAES.	

NO. DE IDENTIF	DICE:	DEBE ANOTARSE
(17)	Observaciones	Comentarios adicionales para el seguimiento de la solicitud de información.
	Registro de correos electrónicos recibidos	
(18)	Total	Al concluir el turno, capturar el número total de correos electrónicos recibidos.
(19)	Nombre del solicitante	Nombre de quien remite el correo electrónico.
(20)	Solicitud	Tema de la solicitud de información.
(21)	Trámite que se realizó	Se indica si: <ul style="list-style-type: none"> • Se canalizó a Atención Ciudadana o a otra Unidad de Enlace, o • Se inscribió o inscribirá en el INFOMEX como "solicitud de información manual".
	Solicitudes de información recibidas en INFOMEX	
(22)	Total	Al concluir el turno, capturar el número total de solicitudes recibidas en INFOMEX.
(23)	No. de Folio	Número de folio que arroja el INFOMEX.
(24)	Solicitud	Solicitud de información a la letra.
(25)	Se turnará a (UA)	Nombre de la Unidad Administrativa del INAES que atenderá la solicitud de información.

Reporte global de Solicitudes de Información en INFOMEX

Estado que guardan	Número
En proceso	(26)
En proceso, con información adicional.	(27)
En proceso con prórroga	(28)
En espera de ampliación de información	(29)
Atendidas en espera de forma de entrega	(30)
Atendidas en espera de pago	(31)
Atendidas con pago realizado	(32)
Atendidas en proceso de entrega de información	(33)
Concluidas	(34)
Total	(35)

Número de las solicitudes de acuerdo al estado que guardan.



INAES <small>INSTITUTO NACIONAL DE LA ECONOMÍA SOCIAL</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN	Fecha de Emisión: 28-11-2014
		Control: FO-CGPE-SIAG-01
		Página: 4 de 4
		Número de revisión: 1
Área Responsable:	Dirección de Planeación y Análisis	
Procedimiento:	Atención diaria y registro de actividades del Módulo de Atención de la Unidad de Enlace del INAES.	

NO. DE IDENTIF	DICE:	DEBE ANOTARSE
		Número total de solicitudes recibidas al día del reporte.
(36)	Contingencias SI	Se selecciona el campo en caso de presentarse alguna contingencia por la cual deba retirarse del Módulo, e indicar en los campos 38, 39, 40, 41 y 42 lo correspondiente.
(37)	NO	Se selecciona el campo en caso de que no haya habido contingencias, y continúa en el campo 43.
(38)	¿Cuál?	Descripción de la contingencia que se presenta.
(39)	¿Lo suplieron?	Se selecciona "sí" en caso de haber sido suplido y continuar con el campo 41.
(40)	Si ¿Lo suplieron?	Se selecciona "no" en caso de dejar el módulo sin ser sustituido.
(41)	No ¿Quién lo suplió?	Nombre del servidor público habilitado para encargarse del turno.
(42)	Hora en que se dejó el Módulo	Hora en que se deja el Módulo.
(43)	Comentarios	Las observaciones que sean necesarias sobre la atención diaria en el módulo.

INAES INSTITUTO NACIONAL DE LA ECONOMÍA SOCIAL	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN	Fecha de Emisión: 28-11-2014
		Control: AN-CGPE-SIAG-01
		Página: 1 de 5
		Número de revisión: 1
Área Responsable:	Dirección de Planeación y Análisis	
Procedimiento:	Atención diaria y registro de actividades del Módulo de Atención de la Unidad de Enlace del INAES.	

Anexo 2.
Anverso

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

1. DATOS DEL SOLICITANTE O DE SU REPRESENTANTE

Solicitante _____
Apellido Paterno Apellido Materno (opcional) Nombre(s)

En caso de Persona Moral _____
Denominación o Razón Social

Representante (en su caso) _____
Apellido Paterno Apellido Materno (opcional) Nombre(s)

2. FORMA EN LA QUE DESEA RECIBIR NOTIFICACIONES Y DAR SEGUIMIENTO A SU SOLICITUD
Elija con una "X" la opción deseada:

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

Por correo certificado Sin Costo

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

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

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

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

3. DEPENDENCIA O ENTIDAD A LA QUE SOLICITA LA INFORMACIÓN

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

5. FORMA EN QUE DESEA LE SEA ENTREGADA LA INFORMACIÓN
Elija con una "X" la opción deseada:

Verbalmente Siempre y cuando sea para fines de orientación - Sin costo

Consulta Directa Consulta física en la Unidad de Enlace de la dependencia o entidad - Sin costo

Consulta por medio electrónico Consulta en un sitio de internet o envío de la información en vía electrónica - Sin costo

Copias Simples - Con costo Disquete 3.5" o CD-ROM - Con costo

Copias Certificadas - Con costo Otro tipo de medio (especificar) _____

• Señale con una "X" el medio de envío de la información: Correo certificado (con costo) Mensajería (con porte pagado)

6. DOCUMENTOS ANEXOS

Carta poder: Solo en caso de presentar la solicitud mediante representante.

Comprobante de porte pagado Solo en caso de solicitar la entrega de la información por mensajería.

Documento anexo a la solicitud Solo en caso de no ser suficiente el espacio del numeral 4.

Anverso -1-

INAES INSTITUTO NACIONAL DE LA ECONOMÍA SOCIAL	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS	Fecha de Emisión: 28-11-2014
	COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN	Control: AN-CGPE-SIAG-01
		Página: 2 de 5
		Número de revisión: 1
Área Responsable:	Dirección de Planeación y Análisis	
Procedimiento:	Atención diaria y registro de actividades del Módulo de Atención de la Unidad de Enlace del INAES.	

**Anexo 2
Reverso**

SOLICITUD DE ACCESO A INFORMACIÓN GUBERNAMENTAL

7. **DATOS QUE EL SOLICITANTE PUEDE LLENAR DE MANERA OPCIONAL**

CURP _____ () _____ Teléfono (Cline): _____ Numero _____
 Correo electrónico: _____

• 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 Prensa Televisión Cartel o Poster Internet Otro Medio (especifique) _____


8. **INSTRUCTIVO**

- 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. **INFORMACIÓN GENERAL**

- 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 estas 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 comenzará 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 solicita que se le entregue 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 donde 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 este 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 -2-

 INAES <small>INSTITUTO NACIONAL DE LA ECONOMÍA SOCIAL</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN	Fecha de Emisión: 28-11-2014
		Control: AN-CGPE-SIAG-01
		Página: 3 de 5
		Número de revisión: 1
Área Responsable:	Dirección de Planeación y Análisis	
Procedimiento:	Atención diaria y registro de actividades del Módulo de Atención de la Unidad de Enlace del INAES.	

NOMBRE DEL FORMATO: Solicitud de Acceso a la Información Gubernamental.

OBJETIVO: Proporcionarle al solicitante el ingreso de su solicitud de información por cualquier contingencia o imprevisto.


ELABORACIÓN: Solicitante.

PRESENTACIÓN: Formato en Word.

CLAVE DE IDENTIFICACIÓN: AN-CGPE-SIAG-01

No DE IDENTIF	DICE:	DEBE ANOTARSE
	DATOS DEL SOLICITANTE O DE SU REPRESENTANTE	
(1)	Solicitante	Escribir Apellido Paterno, Apellido Materno (opcional) y Nombre(s)
(2)	En caso de Persona Moral	Indicar la Denominación o Razón Social.
(3)	Representante (en su caso)	Apellido Paterno, Apellido Materno (opcional) y Nombre(s).
	FORMA EN LA QUE DESEA RECIBIR NOTIFICACIONES Y DAR SEGUIMIENTO A SU SOLICITUD	
	Elegir con una "X" la opción deseada:	
(4)	Personalmente o a través de representante En el domicilio de la Unidad de Enlace de la dependencia o entidad – Sin costo	Poner con una "x" la elección que desee
(5)	Por correo certificado Sin costo.	Poner con una "x" la elección que desee
(6)	Por mensajería Siempre y cuando el particular al presentar su solicitud haya cubierto o cubra el pago del servicio de mensajería respectivo. Si usted cubre este pago, la notificación se realizará por correo certificado.	Poner con una "x" la elección que desee
(7)	Por medio electrónicos A través del Sistema de Solicitudes de Información – INFOMEX (https://www.infomex.org.mx/gobiernofederal/home.action) – Sin costo.	Poner con una "x" la elección que desee
(8)	En caso de seleccionar la opción de correo certificado o mensajería, favor de proporcionar los siguientes datos:	Proporcionar esta información en caso de requerir esta opción.



 INSTITUTO NACIONAL DE LA ECONOMÍA SOCIAL	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN	Fecha de Emisión: 28-11-2014
		Control: AN-CGPE-SIAG-01
		Página: 4 de 5
		Número de revisión: 1
Área Responsable:	Dirección de Planeación y Análisis	
Procedimiento:	Atención diaria y registro de actividades del Módulo de Atención de la Unidad de Enlace del INAES.	

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

DEPENDENCIA O ENTIDAD A LA QUE SOLICITA LA INFORMACIÓN

- (9) Señalar a qué dependencia desea ingresar su solicitud de información Escribir el nombre de la dependencia o entidad.

DESCRIPCIÓN DE LOS DOCUMENTOS SOLICITADOS

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

FORMA EN QUE DESEA LE SEA ENTREGADA LA INFORMACIÓN

- (11) Elija con una "X" la opción deseada:
Verbalmente Se le proporcionará la información de manera verbal.
Siempre y cuando sea para fines de orientación - Sin costo.

- (12) Consulta Directa En la Unidad de Enlace podrá consultar la información
Consulta física en la Unidad de Enlace de la dependencia o entidad - Sin costo.

- (13) Consulta por medio La institución le proporcionará la información vía internet a través del INFOMEX
Electrónico
Consulta en un sitio de internet o envío de la información en vía electrónica - Sin costo

- (14) Copias Simples El INFOMEX le generará recibo para pagar las copias que solicite en el banco
- Con costo

- (15) Disquete 3.5" o CD-ROM El INFOMEX le generará recibo para pagar las copias que solicite en el banco
- Con costo

- (16) Copias Certificadas El INFOMEX le generará recibo para pagar las copias que solicite en el banco
- Con costo


- (17) Otro tipo de medio. especificar Deberá señalar en que otro tipo de medio solicita la información

Señale con una "X" el medio de envío de la información:

- (18) Correo certificado. con costo Si elige esta opción deberá pagar el envío

- (19) Mensajería. con porte pagado Si elige esta opción deberá pagar la mensajería




 INAES <small>INSTITUTO NACIONAL DE LA ECONOMÍA SOCIAL</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN	Fecha de Emisión: 28-11-2014
		Control: AN-CGPE-SIAG-01
		Página: 5 de 5
		Número de revisión: 1
Área Responsable: Dirección de Planeación y Análisis		
Procedimiento: Atención diaria y registro de actividades del Módulo de Atención de la Unidad de Enlace del INAES.		

DOCUMENTOS ANEXOS

- | | | |
|---|--|--|
| (20) | Carta poder
Sólo en caso de presentar la solicitud mediante representante | En caso de no poder acudir personalmente |
| (21) | Comprobante de porte pagado
Sólo en caso de solicitar la entrega de la información por mensajería. | En caso de elegir esta opción, deberá presentar el comprobante de porte pagado. |
| (22) | Documentos anexos a la solicitud
Sólo en caso de no ser suficiente el espacio de la Descripción de los documentos solicitados | Si en la opción anterior no tuvo el espacio suficiente para anexarlos, utilice éste. |
| DATOS QUE EL SOLICITANTE PUEDE LLENAR DE MANERA OPCIONAL | | |
| (23) | CURP | Escribir su CURP |
| (24) | Teléfono (Clave) | Escribir la clave lada de su localidad |
| (25) | Número | Escribir número telefónico |
| (26) | Correo electrónico | Escribir cuenta de correo electrónico |
| La presente información será utilizada únicamente para efectos estadísticos | | |
| (27) | Sexo | Marcar con una "x" si es F (femenino) o M (masculino) |
| (28) | Fecha de nacimiento | Poner día, mes y año |
| (29) | Ocupación
¿Cómo se enteró usted de la existencia del procedimiento de acceso a la información? | Escribir cuál es su ocupación |
| (30) | Radio | Poner una "x" si se enteró por este medio |
| (31) | Prensa | Poner una "x" si se enteró por este medio |
| (32) | Televisión | Poner una "x" si se enteró por este medio |
| (33) | Cartel o Póster | Poner una "x" si se enteró por este medio |
| (34) | Internet | Poner una "x" si se enteró por este medio |
| (35) | Otro medio (especifique) | Indicar por qué medio se enteró |




	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN	Fecha de Emisión: 28-11-2014
		Control: GL-CGPE-SIAG-01
		Página: 1 de 2
		Número de revisión: 1
Área Responsable:	Dirección de Planeación y Análisis	
Procedimiento:	Atención diaria y registro de actividades del Módulo de Atención de la Unidad de Enlace del INAES.	

GLOSARIO Y DEFINICIONES

- Atención ciudadana:** Servicio que ofrece el INAES a las personas para realizar peticiones relacionadas con las actividades y apoyos que brinda el órgano desconcentrado.
- Clave de usuario y contraseña:** Elementos de seguridad del INFOMEX que los solicitantes obtendrán y utilizarán para dar seguimiento a sus solicitudes y para recibir notificaciones.
- Cuotas de acceso:** Son los costos de reproducción y envío de la información solicitada.
- Delegaciones:** Representación del INAES en las entidades federativas y en el Distrito Federal.
- IFAI:** Instituto Federal de Acceso a la Información y Protección de Datos. Es un órgano de la Administración Pública Federal, con autonomía operativa, presupuestaria y de decisión, encargado de promover y difundir el ejercicio del derecho de acceso a la información; resolver sobre la negativa a las solicitudes de acceso a la información y proteger los datos personales en poder de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.
- Información pública gubernamental:** Es la información contenida en los documentos que las dependencias y las entidades de la Administración Pública Federal generen, obtengan, adquieran, transformen o conserven por cualquier título.
- Internet:** Medio de comunicación electrónico.
- Módulo de atención:** Espacio propicio exclusivo para atender al público en sus requerimientos de información. En éste se atiende al particular, se reciben las solicitudes de acceso y se proporciona la orientación necesaria para tal efecto.



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN	Fecha de Emisión: 28-11-2014
		Control: GL-CGPE-SIAG-01
		Página: 2 de 2
		Número de revisión: 1
Área Responsable:	Dirección de Planeación y Análisis	
Procedimiento:	Atención diaria y registro de actividades del Módulo de Atención de la Unidad de Enlace del INAES.	

Petición y/o solicitud: Escrito libre, formato impreso o electrónico que los interesados utilizan para presentar su solicitud de acceso a la información.

Portal de Obligaciones de Transparencia (POT): Medio electrónico mediante el cual se pone a disposición del público información del órgano desconcentrado, de conformidad con el artículo 7 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, como es la estructura orgánica, facultades, remuneraciones, directorio institucional, metas y objetivos, programas de subsidio, relación de contratos, marco normativo, informes, entre otras.


Recurso de revisión: Trámite mediante el cual las personas interponen ante el IFAI su inconformidad por la respuesta ofrecida por una dependencia o entidad de la Administración Pública Federal; o por la resolución del Comité de Información de inexistencia de la información o de información clasificada como reservada.

Respuesta: El término se utiliza en el INFOMEX para denominar de forma genérica a todas las notificaciones y resoluciones que pueda emitir una dependencia o entidad en atención a una solicitud en los términos legales aplicables.

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


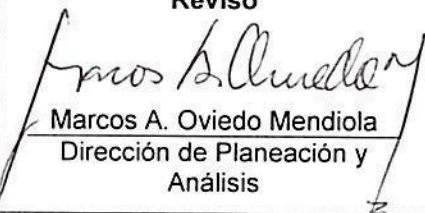
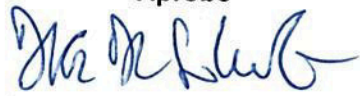
Unidad de Enlace: La unidad administrativa de cada dependencia o entidad que es el vínculo con el solicitante, encargada de recibir y dar trámite a una solicitud de información, hacer las gestiones internas para que se resuelva y entregue, y efectuar la notificación de la resolución que corresponda.




 INSTITUTO NACIONAL DE LA ECONOMÍA SOCIAL	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN	Fecha de Emisión: 28-11-2014
		Control: NO-CGPE-SIAG-01
		Página: 1 de 2
		Número de revisión: 1
Área Responsable:	Dirección de Planeación y Análisis	
Procedimiento:	Atención diaria y registro de actividades del Módulo de Atención de la Unidad de Enlace del INAES.	

NORMAS DE OPERACIÓN:

1. Las dependencias y entidades deberán adecuar un espacio físico y contar con personal para atender y orientar al público en materia de acceso a la información. En este mismo espacio deberán existir equipos informáticos con acceso a Internet para que los particulares puedan consultar la información que se encuentre publicada en el sitio correspondiente de la dependencia o entidad, así como para presentar por medios electrónicos las solicitudes a que se refiere la Ley y este Reglamento. De igual forma deberá existir el equipo necesario para que los particulares puedan obtener impresiones de la información que se encuentre en el referido sitio de Internet. De conformidad con el artículo 9 del Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
2. El Módulo de Atención de la Unidad de Enlace del INAES tendrá un horario de atención de lunes a viernes de 9:00 a 14:30 hrs. y de 15:30 a 18:00 hrs. y se encuentra ubicado en la planta baja del edificio sede de este órgano desconcentrado en Av. Patriotismo No. 711, edificio B, colonia San Juan, delegación Benito Juárez, C.P. 03730, Ciudad de México.
3. La Coordinación General de Planeación y Evaluación será la designada como responsable de la Unidad de Enlace, de conformidad con la Fracción XII, Artículo 22 del Acuerdo de Organización y Funcionamiento del Instituto Nacional de la Economía Social, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 22 de julio del 2013.
4. El titular de la Unidad de Enlace tiene la atribución de habilitar a los servidores públicos encargados de recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información, como lo establece en el artículo 28, fracción VI de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
5. El servidor público habilitado tendrá como función representar a la Unidad de Enlace del INAES al atender al particular, recibir las solicitudes de acceso a la información y proporcionar la orientación necesaria para tal efecto.
6. Al abrir el Módulo de Atención de la Unidad de Enlace, el encargado verificará que los equipo de cómputo y la impresora funcionen adecuadamente. Además, revisará que existan los materiales necesarios (folletería, papelería, dispositivos, entre otros.)

Elaboró  <u>Maria Irene Graullera Rivera</u> Departamento de Análisis Gubernamental	Revisó  <u>Marcos A. Oviedo Mendiola</u> Dirección de Planeación y Análisis	Aprobó  <u>Jorge Diez De Sollano Elcoro</u> Coordinación General de Planeación y Evaluación
--	---	--

 <p>INAES INSTITUTO NACIONAL DE LA ECONOMÍA SOCIAL</p>	<p align="center">MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS</p> <p align="center">COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN</p>	Fecha de Emisión: 28-11-2014
		Control: NO-CGPE-SIAG-01
		Página: 2 de 2
		Número de revisión: 1
Área Responsable:	Dirección de Planeación y Análisis	
Procedimiento:	Atención diaria y registro de actividades del Módulo de Atención de la Unidad de Enlace del INAES.	

7. El encargado deberá proporcionar atención al usuario en el menor tiempo posible.
8. El encargado deberá asegurarse de proporcionar atención a los usuarios, por lo que evitará pedir a los usuarios que realicen la solicitud de información desde cualquier otro lugar o que regresen otro día.
9. El encargado deberá proporcionar apoyo a las personas en el uso del equipo de cómputo y del INFOMEX.
10. El encargado asesorará a la persona en el registro y proceso de la solicitud en el Sistema INFOMEX e informará a ésta de las formas para inconformarse o impugnar la respuesta recibida o quejarse porque la solicitud no fue atendida.
11. Si el servidor público encargado de atender el Módulo de Atención considera, por el grado de complejidad de la pregunta, que otro servidor público del órgano desconcentrado debe atender al solicitante, se comunicará telefónicamente con el servidor público a cargo de la Subdirección de Información y Análisis Gubernamental, para que éste decida quién puede atenderlo.
12. Si el INFOMEX o la conexión a Internet presentan fallas, el encargado del Módulo proporcionará al solicitante o usuario el formato autorizado por el IFAI (Anexo 2) para realizar la solicitud de forma manual. Dicha solicitud será registrada, en el INFOMEX, por el encargado del Módulo.

El formato deberá estar impreso por las dos caras y disponible en el Módulo de Atención. Para acceder a él, deberá ingresar a la página web del IFAI (www.ifai.org.mx), ingresar al menú de "Acceso a la Información"; dar clic en "Solicitud de Información Pública" y acceder al vínculo de "Formatos" y dar clic en "Solicitud de Acceso a la Información Gubernamental" o bien, acceder a la siguiente liga electrónica: http://inicio.ifai.org.mx/Formatos_AIP/FormatoSolAcceso.pdf
13. Si se presenta una contingencia y el servidor público encargado de atender el Módulo de Atención, necesita dejarlo, lo registra en el Reporte de actividades diarias del Módulo de Atención de la Unidad de Enlace del INAES.
14. Al cierre del Módulo de Atención de la Unidad de Enlace, el encargado deberá apagar los equipos de cómputo, la impresora y la luz. Deberá cerrar con llave el Módulo de Atención.




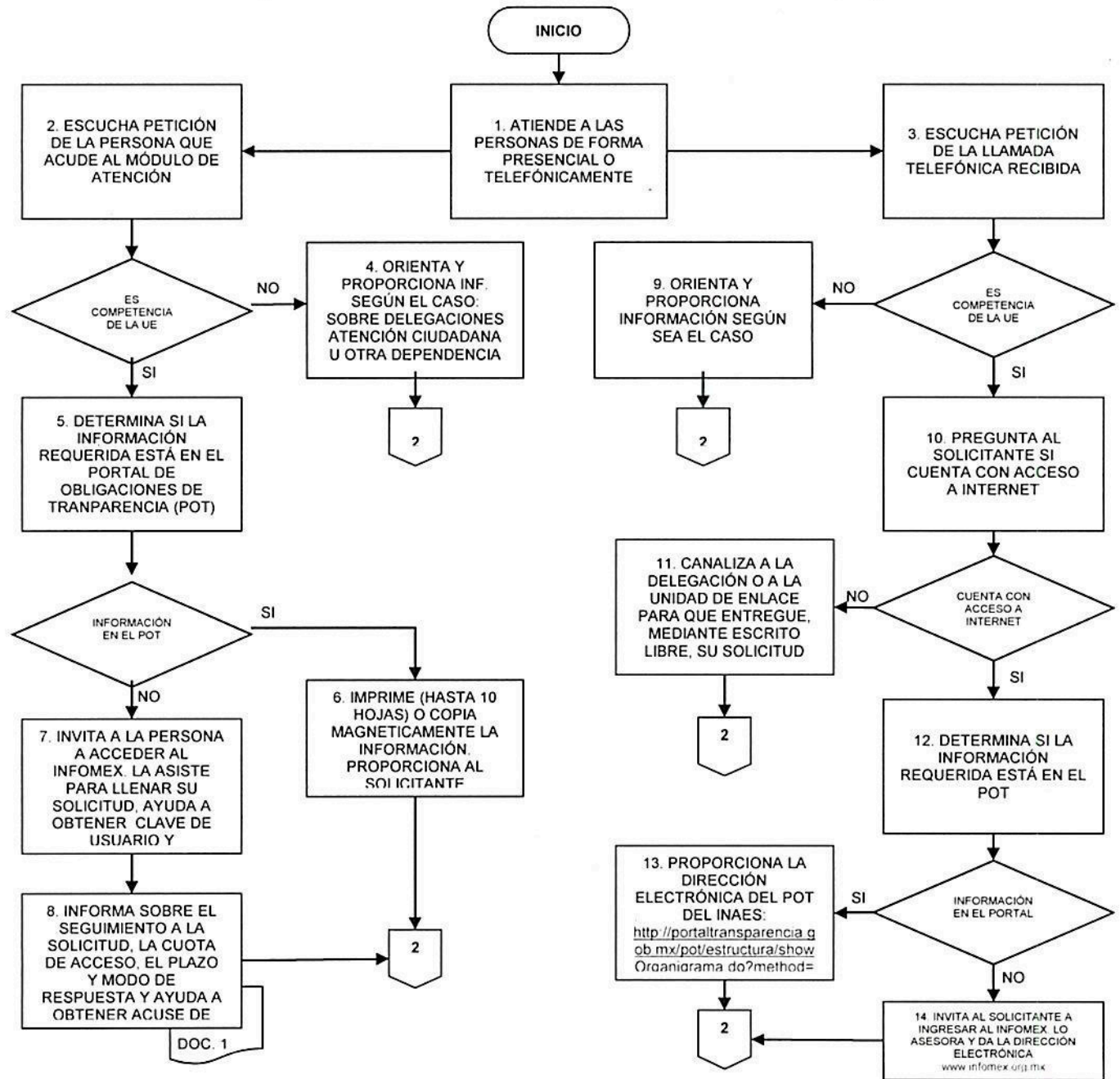

 <p>INAES INSTITUTO NACIONAL DE LA ECONOMÍA SOCIAL</p>	<p align="center">MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS</p> <p align="center">COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN</p>	Fecha de Emisión: 28-11-2014
		Control: DF-CGPE-SIAG-01
		Página: 1 de 2
		Número de revisión: 1
Área Responsable:	Dirección de Planeación y Análisis	
Procedimiento:	Atención diaria y registro de actividades del Módulo de Atención de la Unidad de Enlace del INAES.	

DIAGRAMA DE FLUJO

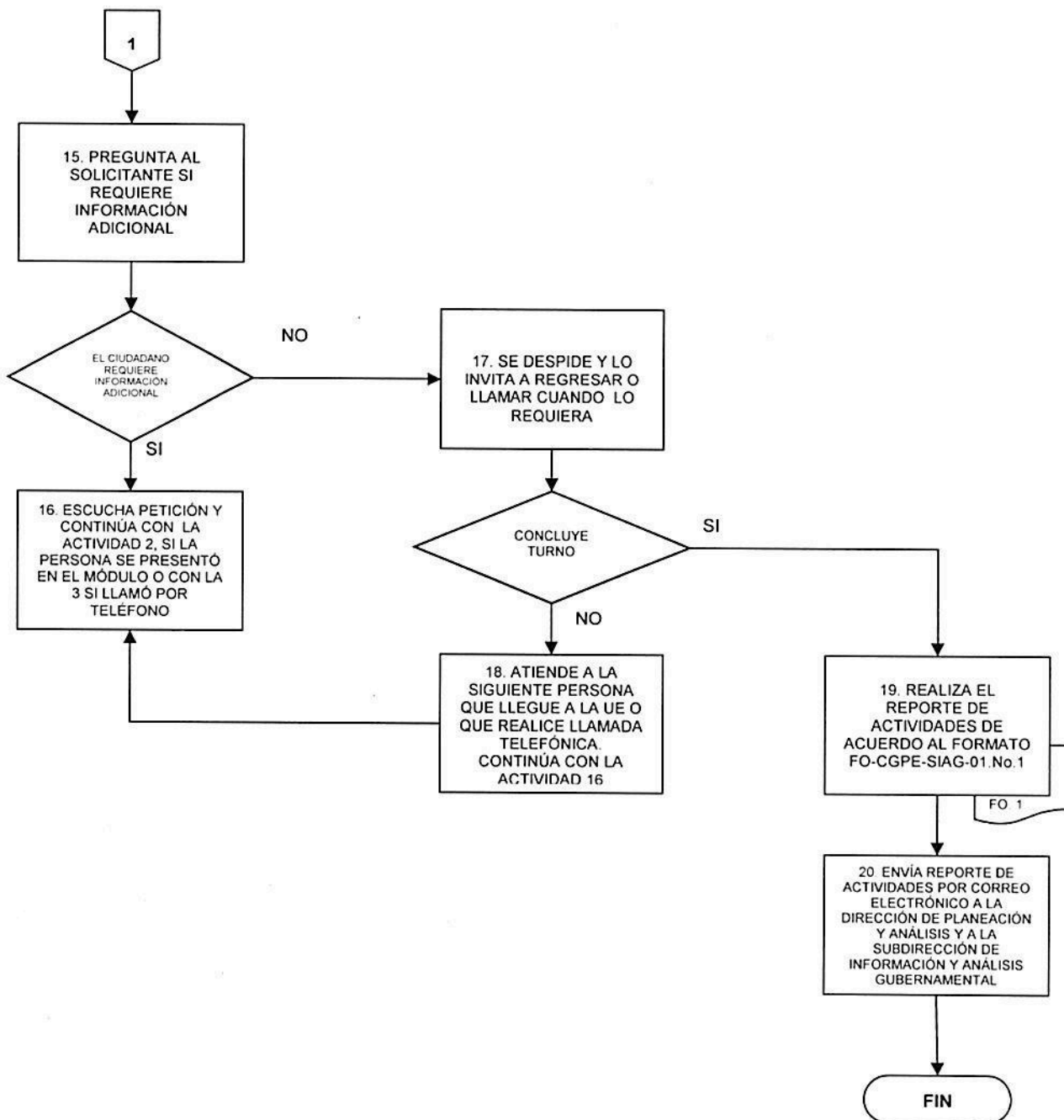
Encargado del Módulo de Atención de la Unidad de Enlace (UE)




Handwritten mark

 INAES <small>INSTITUTO NACIONAL DE LA ECONOMÍA SOCIAL</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN	Fecha de Emisión: 28-11-2014
		Control: DF-CGPE-SIAG-01
		Página: 2 de 2
		Número de revisión: 1
Área Responsable: Dirección de Planeación y Análisis		
Procedimiento: Atención diaria y registro de actividades del Módulo de Atención de la Unidad de Enlace del INAES.		

Encargado del Módulo de Atención de la Unidad de Enlace (UE)



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN	Fecha de Emisión: 28-11-2014
		Control: MJ-CGPE-SIAG-01
		Página: 1 de 2
		Número de revisión: 1
Área Responsable:	Dirección de Planeación y Análisis	
Procedimiento:	Atención diaria y registro de actividades del Módulo de Atención de la Unidad de Enlace del INAES.	

MARCO JURÍDICO:

LEYES

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
D.O.F. 11-VI-2002. Última modificación 08-VI-2012.

REGLAMENTOS

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

Reglamento Interior del Instituto Federal de Acceso a la Información y Protección De Datos.
D.O.F. 20-II-2014.

DECRETOS

Decreto por el que se deroga la fracción I del artículo 22 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
D.O.F. 11-V-2004.

Decreto del Instituto Federal de Acceso a la Información Pública.
D.O.F. 24-XII-2002.

ACUERDOS


Acuerdo de organización y funcionamiento del Instituto Nacional de la Economía Social.
D.O.F. 22-VII-2013.

LINEAMIENTOS

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. 02-XII-2008.

Lineamientos para la entrega de la información y los datos que los sujetos obligados contemplados en el inciso a) fracción XIV del artículo 3o. de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental generarán para la elaboración del informe anual que el Instituto Federal de Acceso a la Información Pública presenta ante el H. Congreso de la Unión
D.O.F. 27-I-2006.



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN	Fecha de Emisión: 28-11-2014
		Control: MJ-CGPE-SIAG-01
		Página: 2 de 2
		Número de revisión: 1
Área Responsable:	Dirección de Planeación y Análisis	
Procedimiento:	Atención diaria y registro de actividades del Módulo de Atención de la Unidad de Enlace del INAES.	

Lineamientos para la elaboración de versiones públicas, por parte de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.
D.O.F. 13-IV-2006.

Lineamientos Generales para el Acceso a Información Gubernamental en la Modalidad de Consulta Directa.
D.O.F. 28-II-2012

Lineamientos que deberán observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal en el envío, recepción y trámite de las consultas, informes, resoluciones, criterios, notificaciones y cualquier otra comunicación que establezcan con el Instituto Federal de Acceso a la Información Pública.
D.O.F. 29-VI-2007.

Lineamientos que habrán de observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal para la publicación de las obligaciones de transparencia señaladas en el artículo 7 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
D.O.F. 01-XI-2006.

Modificaciones a los 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; 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, y 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. 02-XII-2008.

Recomendaciones Sobre Medidas de Seguridad Aplicables a los Sistemas de Datos Personales.
D.O.F. 23-08-2006

PROGRAMAS

Programa para un Gobierno Cercano y Moderno 2013- 2018 D.O.F. 30-VIII-2013

LISTAS

Lista de unidades de enlace de la Administración Pública Federal, en materia de acceso a la información. D. O. F. 12-XII-2002.

