

# Manual Ciudadano

Nueva  
Versión

*de uso  
de la Ley  
de Transparencia  
y Acceso  
a la Información  
Pública  
Gubernamental*

**imac**

**Libertad de Información-México, A.C.**



# Manual Ciudadano

*de uso  
de la Ley  
de Transparencia  
y Acceso  
a la Información  
Pública  
Gubernamental*



# Manual Ciudadano

*de uso  
de la Ley  
de Transparencia  
y Acceso  
a la Información  
Pública  
Gubernamental*

Ernesto Villanueva  
**Presidente Ejecutivo**

---

Issa Luna Pla  
**Vicepresidente**

---

Perla Gómez Gallardo  
**Coordinadora General**

---

**Área Jurídica**

Oscar Daniel Santiago  
Diana Hernández Patiño

---

**Dibujos**

Jorge Del Ángel

---

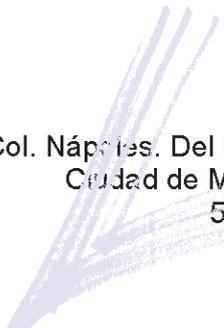
**©2006**

Por contenido, características tipográficas y de diseño.  
Libertad de Información-México, A.C., LIMAC  
Derechos Reservados conforme a la ley.  
ISBN 970-9954-  
Se prohíbe la reproducción total o parcial de esta obra  
sin la autorización por escrito de LIMAC.

---

**México, 2006.**

---



Tennessee No. 17  
Col. Nápoles. Del Benito Juárez. C.P. 03810  
Ciudad de México. Tels: 11077141 y 42  
56874659 / Fax: 56825424  
018007018420  
Correo Electrónico:  
[limac@limac.org.mx](mailto:limac@limac.org.mx)

[www.limac.org.mx](http://www.limac.org.mx)

Introducción.	
1. Conceptos Operativos.	1
1.1 ¿Qué es el Derecho a la Información?	2
1.2 ¿Qué es el Derecho de Acceso a la Información Pública?	4
1.3 Ley de Federal de Acceso a la Información Pública Gubernamental.	5
1.3.1 Objetivos de la ley.	5
1.3.2 Sujetos.	6
1.3.2.1 Sujeto Activo.	7
1.3.2.2 Sujeto Pasivo.	7
1.3.2.2.1 Unidad de Enlace	8
1.3.2.2.2 Comité de Información.	9
1.3.2.3 Órgano Garante.	11
1.4 Información.	14
1.5 Información que debe ser publicada de oficio.	15
1.6 Costos del acceso.	17
1.7 Información de acceso restringido.	18
1.7.1 Información reservada.	18
1.7.2 Información Confidencial.	20
2. El procedimiento de acceso ante la dependencia o entidad establecido en la LFTAIPG.	21
2.1 Formas de presentación de la solicitud de acceso a información.	21
2.2 Requisitos de la solicitud de acceso a la información.	29
2.3 Trámite de las solicitudes de información.	29
3. Medios de defensa.	34
3.1 El recurso de revisión.	35
3.1.1 Hipótesis de procedencia del recurso de revisión.	35
3.1.2 Formas de presentación del recurso de revisión.	36
3.1.3 Requisitos del escrito de interposición del recurso de Revisión.	39
3.1.4 Sustanciación del recurso de revisión.	39
3.1.5 Resolución del recurso de revisión.	40
3.2 La reconsideración.	42
3.3 El Juicio de Amparo.	42
ANEXO I. Ejemplo de escrito libre de solicitud de acceso a la información.	43
ANEXO II. Ejemplo de escrito libre de recurso de revisión.	44
ANEXO III Recomendaciones para un mejor acceso.	45

# Bienvenidos al Manual Ciudadano



Transparentín

---

---

Con la entrada en vigor de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, se otorgó a toda persona el derecho de acceder a la información que se encuentra en posesión del Estado.

***Este derecho, permitirá transparentar la gestión de los entes públicos federales, lo cual se verá reflejado en una rendición de cuentas inmediata y más efectiva.***

Para que el derecho de acceso a la información sea ejercitado por los particulares, debe difundirse entre la sociedad en general el procedimiento previsto por la Ley, pues el desconocimiento de los pasos que deben seguirse inhibe a muchas personas de solicitar la información que les interesa.

El propósito de este Manual es otorgar a cualquier persona los elementos suficientes para que pueda ejercer su derecho de acceso a la información ante las dependencias y entidades pertenecientes a la Administración Pública Federal, en el marco de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

En la medida en que la sociedad conozca e identifique los beneficios que le aporta el uso de este derecho se posicionará en la cultura social y jurídica consolidándose en su ejercicio.



## 1. Conceptos operativos.

Antes de exponer como ejercitar el derecho de acceso a la información ante las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y de describir los medios de impugnación que establece la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental (LFTAIPG), es importante tratar algunos temas necesarios para la mejor comprensión de la exposición.



**Con los conceptos operativos  
identificaremos mejor nuestro derecho.**

## 1.1 ¿Qué es el Derecho a la Información?

El derecho a la información de acuerdo con el artículo 19 de la Declaración Universal de Derechos Humanos, es el derecho de toda persona para atraerse información, informar y ser informada.

Es decir, que el derecho a la información se compone por:

### a) El derecho a atraerse información.

Es la posibilidad de acceder a los archivos, registros y documentos públicos y de decidir del medio que se lee, se escucha o se contempla.

### b) El derecho a informar.

Comprende la libertad de expresión y de imprenta, así como el derecho a constituir sociedades y empresas informativas.

### c) El derecho a ser informado.

Conlleva la posibilidad de que toda persona pueda recibir información de forma objetiva, oportuna y completa.

El 6 de diciembre de 1977 se publicó en Diario Oficial de la Federación el Decreto de reforma del artículo 6° de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos mediante el cual se consagró el derecho a la información de la siguiente manera:

## Artículo 6

La manifestación de las ideas no será objeto de ninguna inquisición judicial o administrativa, sino en el caso de que ataque a la moral, los derechos de tercero, provoque algún delito, o perturbe el orden público; **el derecho a la información será garantizado por el Estado.**”

**Con lo anterior tenemos que en nuestro país se goza de la garantía individual del Derecho a la Información.**

## 1.2 ¿Qué es el Derecho de Acceso a la Información Pública?

El derecho de acceso a la información pública es definido como “la prerrogativa de la persona para acceder a datos, registros y todo tipo de informaciones en poder de entidades públicas y empresas privadas que ejercen gasto público y/o cumplen funciones de autoridad, con las excepciones taxativas que establezca la ley en una sociedad democrática.



**El Derecho de Acceso a la información  
me permite conocer los documentos  
que genera el gobierno.**

## 1.3 Ley Federal de Acceso a la Información Pública Gubernamental.

En fecha 11 de julio de 2002 se publicó la Ley Federal de Acceso a la Información Pública Gubernamental que obliga a los entes del Poder Ejecutivo.

### 1.3.1 Objetivos de la Ley.

La LFTAIPG establece en su artículo 4 como objetivos los siguientes:

- a) Proveer lo necesario para que toda persona pueda tener acceso a la información mediante procedimientos sencillos y expeditos;
- b) Transparentar la gestión pública;
- c) Garantizar la protección de los datos personales en posesión de los sujetos obligados;
- d) Favorecer la rendición de cuentas a los ciudadanos;
- e) Mejorar la organización, clasificación y manejo de los documentos, y
- f) Contribuir a la democratización de la sociedad mexicana y la plena vigencia del Estado de Derecho.

La existencia del derecho de acceso a la información pública, con las excepciones necesarias y bien delimitadas, permite que se transparente la gestión de los entes públicos, lo que favorece la rendición de cuentas a la ciudadanía y contribuye a la

### 1.3.2 Sujetos.

Se le llama *sujetos* a quienes intervienen como partes en el ejercicio de este derecho. Así, tenemos al sujeto activo, quien tiene la posibilidad de ejercer el derecho que le otorga la norma; y por otra parte el sujeto pasivo, que es el obligado a respetar el derecho concedido por la misma norma.



**Los sujetos obligados son en principio todos los que ejercen un gasto público.**

### 1.3.2.1 Sujeto Activo.

La **LFTAIPG** establece que cualquier persona podrá ser sujeto activo, ya que la misma ley no exige que los solicitantes acrediten calidad alguna para ejercitar el derecho de acceso a la información. Esto implica que no necesita identificarse ni contestar cuestionamientos como: ¿Para qué quiere la información?. La única excepción que plantea la ley en la cual se necesita acreditar la calidad de ciudadanos es en el caso de información solicitada al Instituto Federal Electoral relativa al uso de recursos públicos que reciban los partidos políticos y las agrupaciones políticas y cuando se requieran datos personales.

### 1.3.2.2 Sujeto Pasivo.

El artículo 1 de la **LFTAIPG** menciona como sujetos pasivos que deben proporcionar información a los Poderes de la Unión (Poder Legislativo, Poder Ejecutivo, Poder Judicial), los órganos constitucionales autónomos o con autonomía legal y cualquier otra entidad federal.

Así, todos los entes que encuadren en esas tres categorías están obligados a permitir el acceso a la información que posean, con las limitaciones que la misma ley establezca.

El artículo tercero de la **LFTAIPG** señala de forma desglosada como sujetos obligados a:

- a) El Poder Ejecutivo Federal, la Administración Pública Federal y la Procuraduría General de la República;
- b) El Poder Legislativo Federal, integrado por la Cámara de Diputados, la Cámara de

- c) El Poder Judicial de la Federación y el Consejo de la Judicatura Federal;
- d) Los órganos constitucionales autónomos;
- e) Los tribunales administrativos federales, y
- f) Cualquier otro órgano federal.

#### 1.3.2.2.1 Unidad de Enlace.

La Unidad de Enlace es la encargada de instrumentar el ejercicio del derecho de acceso a la información pública donde sirve de vínculo entre los particulares y los sujetos obligados, La Unidad de Enlace tiene como función el orientar al particular en el proceso de acceso a la información, y dar seguimiento al trámite de las solicitudes de información.

Las facultades de las Unidades de Enlace son:

- a) Recabar, difundir y promover la actualización periódica de la información de oficio;
- b) Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;
- c) Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes;
- d) Orientarlos sobre las dependencias o entidades u otro órgano que pudieran tener la información que solicitan;
- e) Proponer procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información;
- ;

- b) Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, sus resultados y costos, y
- c) Las demás necesarias para garantizar y agilizar el flujo de información entre la dependencia o entidad y los particulares.

Los encargados de las Unidades de Enlace son designados por los titulares de las dependencias y entidades.

#### 1.3.2.2.1 Comité de información.

El Comité de Información es el órgano encargado de coordinar y supervisar las acciones de los sujetos obligados tendientes a proporcionar información, establecer los procedimientos para asegurar la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de información.

Sus funciones son:

1. Confirmar, modificar o revocar la clasificación de la información hecha por los titulares de las unidades administrativas de la dependencia o entidad;
2. Realizar a través de la Unidad de Enlace, las gestiones necesarias para localizar los documentos administrativos en los que conste la información solicitada;
3. Establecer y supervisar la aplicación de los criterios específicos para la clasificación y conservación de los documentos administrativos, así como la organización de archivos, de conformidad con los lineamientos expedidos por el Instituto Federal de Acceso a la Información Pública y el Archivo General de la Nación, según corresponda;
4. Elaborar y enviar al IFAI los datos necesarios para la elaboración del informe anual.

Los Comités de Información toman sus decisiones por mayoría de votos y están integrados por:

- a) Un servidor público designado por el titular de la dependencia o entidad;
- b) El titular de la Unidad de Enlace, y



**El Comité de Información es el encargado de coordinar y supervisar las acciones de los sujetos obligados.**

### 1.3.2.3 Órgano Garante.

Se le llama órgano garante al encargado de hacer respetar el derecho de acceso a la información, a nivel federal, la LFATIPG establece como órgano garante al Instituto de Acceso a la Información Pública (IFAI).

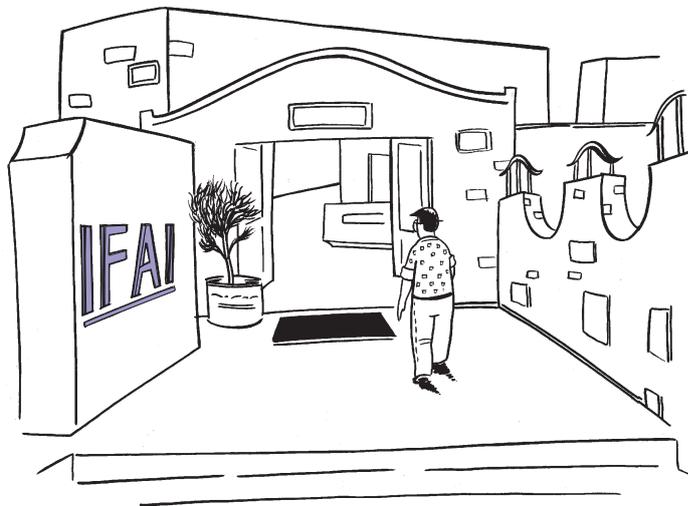
El IFAI es un órgano de la Administración Pública Federal, con autonomía operativa, presupuestaria y de decisión, encargado de promover y difundir el ejercicio del derecho de acceso a la información; resolver sobre la negativa a las solicitudes de acceso a la información y proteger los datos personales en poder de las dependencias y entidades. Sin embargo, pertenece a la Administración Pública Federal por lo que sólo supervisa al Poder Ejecutivo.

Las facultades del IFAI son:

- a) **Interpretar** en el orden administrativo la Ley;
- b) **Conocer y resolver** los **recursos de revisión** interpuestos por los solicitantes;
- c) **Establecer** y revisar los **criterios de clasificación**, desclasificación y custodia de la información reservada y confidencial;
- d) **Coadyuvar** con el **Archivo General de la Nación** en la elaboración y aplicación de los criterios para la catalogación y conservación de los documentos, así como la organización de archivos de las dependencias y entidades;
- e) **Vigilar** y, en caso de **incumplimiento**, hacer las **recomendaciones** a las dependencias y entidades para que se dé cumplimiento a lo dispuesto en el Artículo 7 de la propia Ley;

- a) **Orientar y asesorar** a los **particulares** acerca de las solicitudes de acceso a la información;
- b) **Proporcionar apoyo técnico** a las dependencias y entidades en la elaboración y ejecución de sus programas de información;
- c) Elaborar **los formatos de solicitudes** de acceso a la información, así como los de acceso y corrección de datos personales;
- d) **Establecer los lineamientos** y políticas generales para el manejo, mantenimiento, seguridad y protección de los **datos personales**, que estén en posesión de las dependencias y entidades;
- e) **Hacer del conocimiento del órgano interno de control** de cada dependencia y entidad las resoluciones finales que al respecto expidan los órganos internos de control y que hayan causado estado;
- f) Elaborar una **guía** que describa de manera clara y sencilla los **procedimientos de acceso** a la información de las dependencias y entidades;
- g) **Promover** y, en su caso, ejecutar la **capacitación de los servidores públicos** en materia de acceso a la información y protección de datos personales;
- h) **Difundir** entre los servidores públicos y los particulares, los **beneficios del manejo público de la información**, como también sus responsabilidades en el buen uso y conservación de aquélla;

- n) **Elaborar y publicar estudios** e investigaciones para **difundir y ampliar** el conocimiento sobre la **materia** de esta Ley;
- o) **Cooperar** respecto de la materia de esta Ley, con los **demás sujetos obligados**, las entidades federativas, los municipios, o sus órganos de acceso a la información, **mediante** la celebración de **acuerdos o programas**;
- p) **Elaborar su Reglamento Interior** y demás normas de operación;
- q) **Designar a los servidores públicos** a su cargo;
- r) **Preparar su proyecto de presupuesto anual**, el cual será enviado a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público para que lo integre al Presupuesto de Egresos de la Federación, y
- s) Las demás que le confieran esta Ley, su Reglamento y cualquier otra disposición aplicable.



**El IFAI es el órgano Garante  
del Acceso a la Información  
del Poder Ejecutivo.**

## 1.4 Información.

La LFTAIPG señala que por información debe entenderse la contenida en los documentos que los sujetos obligados generen, obtengan, adquieran, transformen o conserven por cualquier título.

Se puede acceder a documentos como: es decir: reportes, estudios, actas, resoluciones, oficios, correspondencia, acuerdos, directivas, directrices, circulares, contratos, convenios, instructivos, notas, memorandos, estadísticas o bien, cualquier otro registro que documente el ejercicio de las facultades o la actividad de los sujetos obligados y sus servidores públicos, sin importar su fuente o fecha de elaboración o medio, sea escrito, impreso, sonoro, visual, electrónico, informático u holográfico.



**Tenemos derecho a acceder a la información sin importar el formato en donde esté contenida.**

Es necesario decir que toda la información gubernamental a que se refiere la propia Ley es pública y que las dependencias y entidades sólo estarán obligadas a entregar documentos que se encuentren en sus archivos, esto implica que no están obligadas a crear documentos, sino a entregar lo que posean.

## 1.5 Información que debe ser publicada de oficio.

Como principio de transparencia se incluyen listados de información que debe ser publicada sin que medie solicitud de particular que se denominan información de oficio. La regla es que a mayor información de oficio menor número de solicitudes.

La **LFTAIPG** dispone que con excepción de la información reservada o confidencial, la información que deberá estar a disposición del público y actualizar, de forma tal que facilite su uso y comprensión por las personas, y que permita asegurar su calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad, de acuerdo al artículo 7 es:

- I.** Su **estructura orgánica**;
- II.** Las **facultades** de cada unidad administrativa;
- III.** El **directorío de servidores públicos**, desde el nivel de jefe de departamento o sus equivalentes;
- IV.** La **remuneración mensual** por puesto, incluso el sistema de compensación, según lo establezcan las disposiciones correspondientes;
- V.** El **domicilio** de la **unidad de enlace**, además de la dirección electrónica donde podrán recibirse las solicitudes para obtener la información;
- VI.** Las **metas y objetivos** de las **unidades administrativas** de conformidad con sus programas operativos;
- VII.** Los **servicios** que ofrecen;
- VIII.** Los **trámites, requisitos y formatos**. En caso de que se encuentren inscritos en el Registro Federal de Trámites y Servicios o en el Registro que para la materia fiscal establezca la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, deberán publicarse tal y como se registraron;

**IX.** La información sobre el **presupuesto asignado**, así como los informes sobre su ejecución, en los términos que establezca el Presupuesto de Egresos de la Federación. En el caso del Ejecutivo Federal, dicha información será proporcionada respecto de cada dependencia y entidad por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, la que además informará sobre la situación económica, las finanzas públicas y la deuda pública, en los términos que establezca el propio presupuesto;

**X.** Los **resultados de las auditorías** al ejercicio presupuestal de cada sujeto obligado que realicen, según corresponda, la Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo, las contralorías internas o la Auditoría Superior de la Federación y, en su caso, las aclaraciones que correspondan;

**XI.** El **diseño, ejecución, montos asignados** y criterios de acceso a los programas de subsidio. Así como los **padrones de beneficiarios** de los **programas sociales** que establezca el Decreto del Presupuesto de Egresos de la Federación;

**XII.** Las **concesiones, permisos o autorizaciones** otorgados, especificando los titulares de aquéllos;

**XIII.** Las **contrataciones** que se hayan celebrado en términos de la legislación aplicable detallando por cada contrato:

a) Las **obras públicas**, los bienes adquiridos, arrendados y los servicios contratados; en el caso de estudios o investigaciones deberá señalarse el tema específico;

b) El **monto**;

c) El **nombre del proveedor**, contratista o de la persona física o moral con quienes se haya celebrado el contrato, y

d) Los plazos de cumplimiento de los contratos;

**XIV.** El **marco normativo** aplicable a cada sujeto obligado;

**XV.** Los **informes** que, por disposición legal, generen los sujetos obligados;

**XVI.** En su caso, los **mecanismos de participación ciudadana**, y

**XVII.** **Cualquier otra información** que sea de **utilidad** o se considere relevante, además de la que con base a la información estadística, responda a las preguntas hechas con más frecuencia por el público.

Además, el artículo 8 de la misma Ley dispone que **el Poder Judicial** de la Federación deberá hacer públicas las **sentencias que hayan causado** estado o ejecutoria, otorgando a los particulares la posibilidad de oponerse a la publicación de sus datos personales.

La LFTAIPG cumple con el principio de gratuidad al prever que el acceso a la información no tiene costo alguno, lo que tiene costo es la reproducción de la información, pero estos, no podrán ser superiores a la suma del valor de los materiales utilizados para la reproducción de la información y los gastos de envío. Los costos deberán ser establecidos en la Ley Federal de Derechos.



**La información no tiene costo.**

## 1.7 Información de acceso restringido.

El acceso a la información pública debe tener ciertas restricciones para no atentar contra el interés público o contra los derechos de los particulares.

Nuestra LFTAIPG establece que la información a la que no se puede tener acceso es la clasificada como información reservada o como información confidencial.

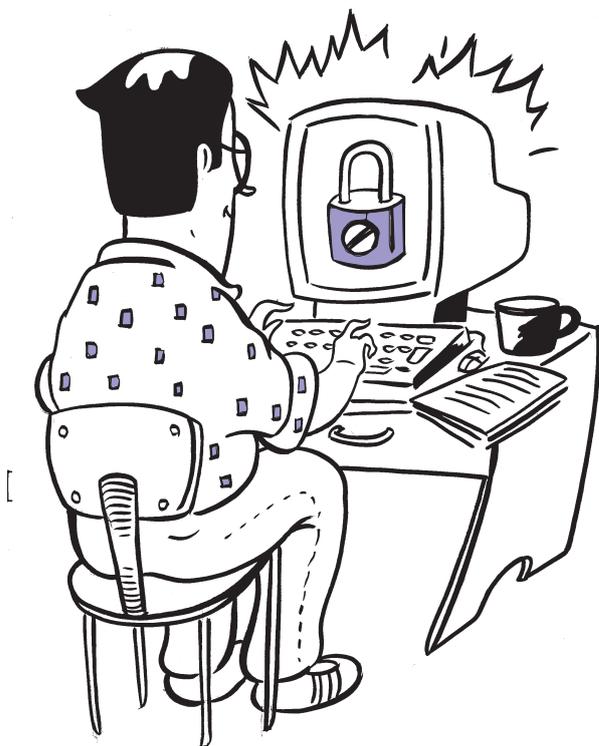
### 1.7.1 Información Reservada.

La información reservada es aquella cuya difusión puede:

- **Comprometer la seguridad nacional, la seguridad pública o la defensa nacional;**
- **Menoscabar la conducción de las negociaciones** o bien, de las relaciones **internacionales**, incluida aquella información que otros estados u organismos internacionales entreguen con carácter de confidencial al Estado Mexicano;
- **Dañar la estabilidad financiera**, económica o monetaria del país;
- **Poner en riesgo la vida, la seguridad o la salud de cualquier persona**, o
- Causar un **serio perjuicio a las actividades de verificación** del cumplimiento de las leyes, prevención o persecución de los delitos, la impartición de justicia, la recaudación de las contribuciones, las operaciones de control migratorio, las estrategias procesales en procesos judiciales o administrativos mientras las resoluciones no causen estado.
- La que por **disposición expresa de una Ley sea considerada confidencial**, reservada, comercial reservada o gubernamental confidencial;
- Los **secretos comercial, industrial, fiscal, bancario, fiduciario** u otro considerado como tal por una disposición legal;

- Las **averiguaciones previas**;
- Los **expedientes judiciales** o de los procedimientos administrativos seguidos en forma de juicio en **tanto no hayan causado estado**;
- Los **procedimientos de responsabilidad** de los servidores públicos, en tanto **no se haya dictado la resolución administrativa** o la jurisdiccional definitiva,
- La que contenga las **opiniones, recomendaciones** o puntos de vista que formen parte del proceso deliberativo de los servidores públicos, hasta en tanto no sea adoptada la decisión definitiva, la cual deberá estar documentada.

Es importante señalar que la información no puede estar reservada por siempre, de acuerdo a la ley, podrá estar restringido su acceso por 12 años, pero transcurrido ese tiempo o extinguiéndose la causa de su reserva, la información deberá ser pública.



**La LFTAIP establece como periodo de reserva 12 años.**

## 1.7.2 Información Confidencial.

La información confidencial, de acuerdo a la ley es la entregada con tal carácter por los particulares a los sujetos obligados. Los datos personales requieren el consentimiento de los individuos para su difusión, distribución o comercialización. La información que se halle en los registros públicos o en fuentes de acceso público no será considerada confidencial.

La **LFTAIPG** señala en la fracción segunda de su artículo tercero que los datos personales son:

La información concerniente a una persona física, identificada o identificable, entre otra, la relativa a su origen étnico o racial, o que esté referida a las características físicas, morales o emocionales, a su vida afectiva y familiar, domicilio, número telefónico, patrimonio, ideología y opiniones políticas, creencias o convicciones religiosas o filosóficas, los estados de salud físicos o mentales, las preferencias sexuales, u otras análogas que afecten su intimidad.



**La autoridad tiene la obligación de resguardar la información que contiene datos personales.**

## 2. El procedimiento de acceso ante la dependencia o entidad establecido en la LFTAIPG.

La Ley establece la forma en que podemos solicitar el acceso a la información en posesión de los sujetos obligados.

### 2.1 Formas de presentación de la solicitud de acceso a información.

La solicitud de información podrá ser:

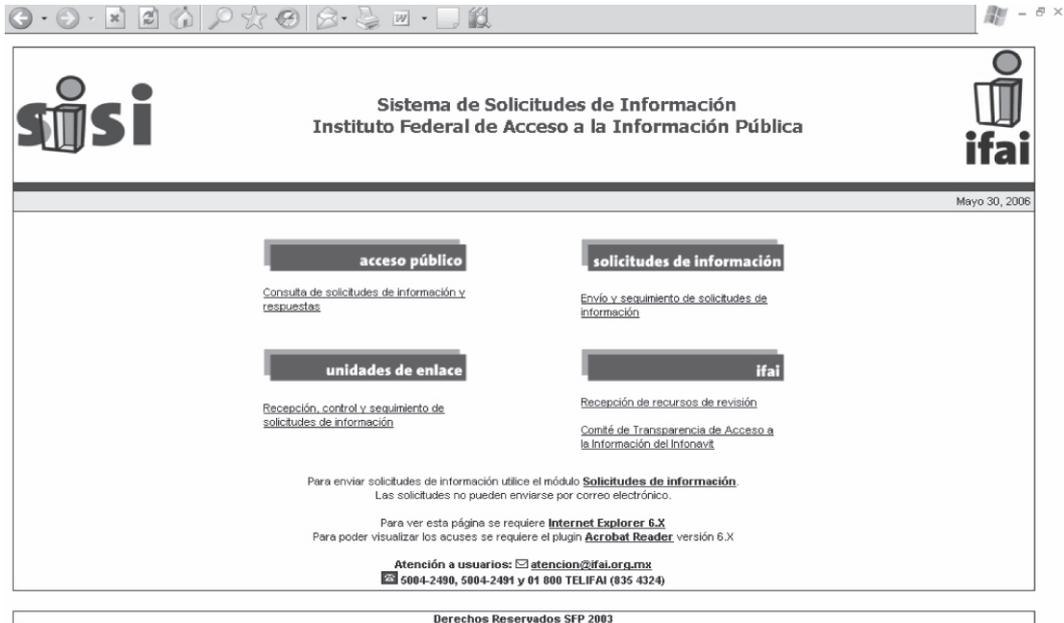
- a) Mediante un escrito libre; (Ver anexo I)
  
- b) En los formatos que apruebe el IFAI. Este formato puede ser descargado desde la siguiente página de Internet:

<http://www.ifai.org.mx/transparencia/solinf.pdf>

- c) Por medio del Sistema de Solicitudes de Información (al cual en adelante nos referiremos como el SISI). La página web del SISI es:

[www.sisi.org.mx](http://www.sisi.org.mx).

Página que aparece al entrar a [www.sisi.org.mx](http://www.sisi.org.mx):



The screenshot shows the homepage of the Sistema de Solicitudes de Información Pública (SISI) at Instituto Federal de Acceso a la Información Pública (IFAI). The page features a navigation menu with four main sections: 'acceso público', 'solicitudes de información', 'unidades de enlace', and 'ifai'. Each section has a corresponding link. Below the menu, there is a central notice regarding the use of the 'Solicitudes de información' module and requirements for Internet Explorer 6.X and Acrobat Reader. Contact information for users is provided at the bottom, including an email address and phone numbers. The page is dated May 30, 2006, and includes a copyright notice for SFP 2003.

**sisi** Sistema de Solicitudes de Información  
Instituto Federal de Acceso a la Información Pública **ifai**

Mayo 30, 2006

**acceso público**  
[Consulta de solicitudes de información y respuestas](#)

**solicitudes de información**  
[Envío y seguimiento de solicitudes de información](#)

**unidades de enlace**  
[Recepción, control y seguimiento de solicitudes de información](#)

**ifai**  
[Recepción de recursos de revisión](#)  
[Comité de Transparencia de Acceso a la Información del Infonavi](#)

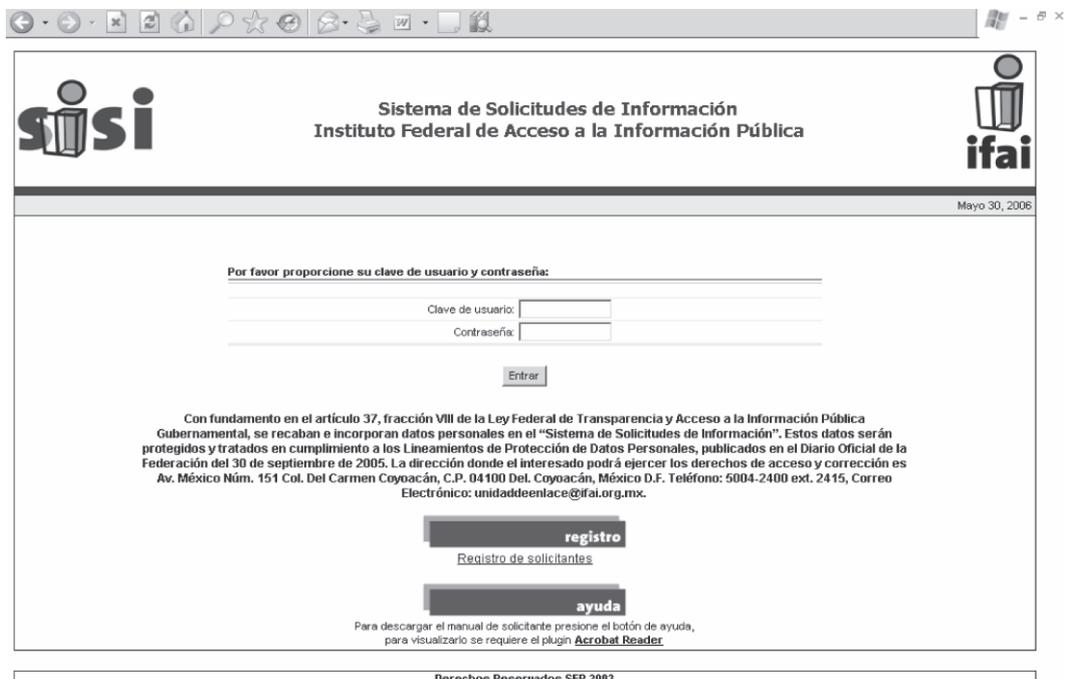
Para enviar solicitudes de información utilice el módulo **Solicitudes de información**.  
Las solicitudes no pueden enviarse por correo electrónico.

Para ver esta página se requiere **Internet Explorer 6.X**  
Para poder visualizar los acuses se requiere el plugin **Acrobat Reader** versión 6.X

Atención a usuarios: ✉ [atencion@ifai.org.mx](mailto:atencion@ifai.org.mx)  
☎ 5004-2480, 5004-2491 y 01 800 TELIFAI (835 4324)

Derechos Reservados SFP 2003

Una vez en esta página dé click en [Envío y seguimiento de solicitudes de información](#).



The screenshot shows the login page of the SISI website. It features a login form with fields for 'Clave de usuario' and 'Contraseña', and an 'Entrar' button. Below the form, there is a paragraph of text explaining the use of personal data in the system, citing the Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. At the bottom, there are two buttons: 'registro' and 'ayuda', with links to 'Registro de solicitantes' and a note about downloading the applicant manual. The page is dated May 30, 2006, and includes a copyright notice for SFP 2003.

**sisi** Sistema de Solicitudes de Información Pública **ifai**

Mayo 30, 2006

Por favor proporcione su clave de usuario y contraseña:

Clave de usuario:

Contraseña:

Entrar

Con fundamento en el artículo 37, fracción VIII de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, se recaban e incorporan datos personales en el "Sistema de Solicitudes de Información". Estos datos serán protegidos y tratados en cumplimiento a los Lineamientos de Protección de Datos Personales, publicados en el Diario Oficial de la Federación del 30 de septiembre de 2005. La dirección donde el interesado podrá ejercer los derechos de acceso y corrección es Av. México Núm. 151 Col. Del Carmen Coyoacán, C.P. 04100 Del. Coyoacán, México D.F. Teléfono: 5004-2400 ext. 2415, Correo Electrónico: [unidaddeenlace@ifai.org.mx](mailto:unidaddeenlace@ifai.org.mx).

**registro**  
[Registro de solicitantes](#)

**ayuda**  
Para descargar el manual de solicitante presione el botón de ayuda, para visualizarlo se requiere el plugin **Acrobat Reader**

Derechos Reservados SFP 2003

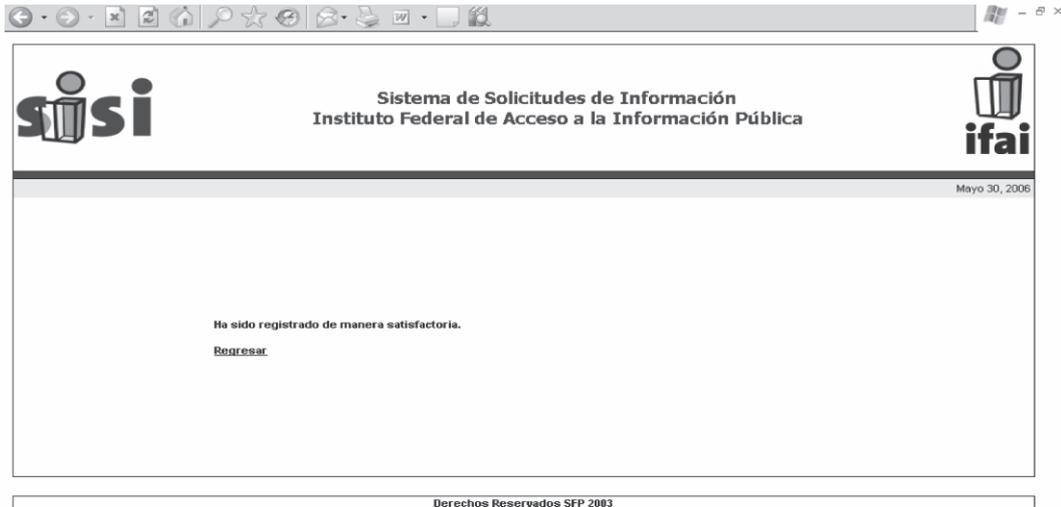
En la nueva página ingrese en [Registro de solicitantes](#).

The screenshot shows a web browser window displaying the SISI (Sistema de Solicitudes de Información) website. The page header includes the SISI logo on the left and the IFAI (Instituto Federal de Acceso a la Información Pública) logo on the right. The date "Mayo 30, 2006" is visible in the top right corner. The main content area is titled "Solicitud de Registro" and contains a form for user registration. The form starts with a "Tipo de solicitante:" section with radio buttons for "Ciudadano" (selected) and "Empresa o persona moral". Below this, a dark bar contains the text "Por favor proporcione los siguientes datos:". The form fields include: "Domicilio en el extranjero" with radio buttons for "Si" and "No"; "Nombre" (text input); "Primer Apellido" (text input); "Segundo Apellido(\*)" (text input); "CURP (\*)" (text input); "Calle" (text input); "Número Exterior" (text input); "Número Interior (\*)" (text input); "Colonia" (text input); "Código Postal" (text input); "Estado" (dropdown menu with "Seleccione un Estado" selected); "Delegación o Municipio" (dropdown menu); "Teléfono con código de área (\*)" (text input); and "Correo Electrónico (\*)" (text input). A note at the bottom of the form states "Los campos marcados con (\*) son opcionales." At the bottom right of the form are "Enviar" and "Limpiar" buttons.

A continuación elija un nombre de usuario y una contraseña.

The screenshot shows the next step in the SISI registration process. The page header is identical to the previous screenshot. The main content area is titled "Solicitud de Registro - Alta de Usuario". Below the title, there is a paragraph of instructions: "Defina la clave de usuario y la contraseña que utilizará para enviar y dar seguimiento a sus solicitudes de información por medio del SISI. Cada una debe contener de 6 a 12 caracteres alfanuméricos. Le recomendamos que imprima esta página, anote la clave y la contraseña y las guarde en un lugar seguro, para que no las olvide." Below the instructions are three text input fields: "Clave de Usuario", "Contraseña", and "Confirmar contraseña". At the bottom right of the form are "Enviar" and "Limpiar" buttons. At the very bottom of the page, there is a footer that reads "Derechos Reservados SFP 2003".

El sistema enviará un aviso de que se ha registrado satisfactoriamente.



Después de llenar la solicitud de registro y la de alta de usuario, se pueden ingresar las solicitudes, darles seguimiento, consultar las solicitudes terminadas y consultar los recursos de revisión presentados. Como se muestra en el menú de la siguiente página.



En captura de solicitudes se pueden realizar solicitudes de acceso a información, a datos personales y de corrección de datos personales.

The screenshot shows a web browser window displaying the SISI (Sistema de Solicitudes de Información) interface. The header includes the SISI logo on the left, the title 'Sistema de Solicitudes de Información Instituto Federal de Acceso a la Información Pública Acceso a Solicitante' in the center, and the IFAI logo on the right. Below the header, the user's name 'Gabriel Santiago López' is displayed, followed by the date 'Mayo 30, 2006'. The main content area is titled 'Tipo de solicitud:' and contains three radio button options:
 

- Información Pública (Información sobre la gestión del gobierno federal)
- Datos Personales (Información en poder del gobierno federal concerniente a sus datos)
- Corrección a Datos Personales

 At the bottom of the selection area are two buttons: 'Regresar' and 'Siguiente'. A footer at the very bottom of the page reads 'Derechos Reservados SFP 2003'.

Si se ingresa en Seguimiento a solicitudes electrónicas, aquellas cuyo trámite no ha concluido, es posible consultar.

The screenshot shows the 'Seguimiento a solicitudes electrónicas' section of the SISI application. It features a table with the following columns: Solicitud, Fecha de Solicitud, Estado Actual, Tipo de Respuesta, Fecha de Respuesta, Dependencia, Detalle, and Acuse. Two rows of data are visible, both with the status 'En proceso' and 'Sin respuesta'. A 'Regresar' button is located below the table. The footer of the page reads 'Derechos Reservados SFP 2003'.

Solicitud	Fecha de Solicitud	Estado Actual	Tipo de Respuesta	Fecha de Respuesta	Dependencia	Detalle	Acuse
0673900046706	23/05/2006	En proceso	Sin respuesta		INSTITUTO FEDERAL DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
0673900047606	25/05/2006	En proceso	Sin respuesta		INSTITUTO FEDERAL DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>

En Solicitudes terminadas están aquellas a la cuales ya les recayeron respuestas, se pueden consultar éstas y en caso de que la información a las que se haya otorgado acceso esté disponible en distintas modalidades, se puede señalar la que se prefiera.

**Sistema de Solicitudes de Información**  
**Instituto Federal de Acceso a la Información Pública**  
**Acceso a Solicitante**  
**Gabriel Santiago López**  
 Mayo 30, 2006

**Solicitudes terminadas**

Solicitud	Fecha de Solicitud	Estado Actual	Tipo de Respuesta	Fecha de Respuesta	Dependencia	Detalle	Acuse
0063500025005	22/08/2005	Terminada	Entrega de información en medio electrónico	05/09/2005	INSTITUTO DEL FONDO NACIONAL DE LA VIVIENDA PARA LOS TRABAJADORES	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
0610100009406	23/01/2006	Terminada	Entrega de información en medio electrónico	07/02/2006	SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
0610100009506	23/01/2006	Terminada	Entrega de información en medio electrónico	01/02/2006	SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
0610100009606	23/01/2006	Terminada	Entrega de información en medio electrónico	01/02/2006	SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
0610100009706	23/01/2006	Terminada	Entrega de información en medio electrónico	01/02/2006	SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
0610100009806	23/01/2006	Terminada	Negativa por ser reservada o confidencial	22/03/2006	SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
0610100156805	12/09/2005	Terminada	Entrega de información en medio electrónico	10/11/2005	SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
0610100156905	12/09/2005	Terminada	Entrega de información en medio electrónico	10/11/2005	SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>

En caso de que el particular deba realizar un pago por la información a la que se le va a dar acceso, podrá imprimir su formato de pago en Recuperación de formatos de pago

**Sistema de Solicitudes de Información**  
**Instituto Federal de Acceso a la Información Pública**  
**Acceso a Solicitante**  
**Gabriel Santiago López**  
 Mayo 30, 2006

**Recuperación de formato de pago**

(No es factible recuperar los formatos cuando ya se realizó el pago)

Folio de la solicitud: \_\_\_\_\_ Monto: \_\_\_\_\_

Derechos Reservados SFP 2003

Para realizar una solicitud de acceso a la información es necesario ingresar a captura de solicitudes y en la siguiente pantalla se deben llenar los datos generales del solicitante.

**Sistema de Solicitudes de Información**  
**Instituto Federal de Acceso a la Información Pública**  
**Acceso a Solicitante**

**Gabriel Santiago López**

Mayo 30, 2008

**Datos generales del ciudadano**

Nombre:

Primer Apellido:

Segundo Apellido\*:

CURP\*:

Calle:

Número Exterior:

Número Interior\*:

Colonia:

Domicilio en el extranjero:

País:

Ciudad:

Estado:

Entidad Federativa:

Delegación o Municipio:

Código Postal:

Teléfono\*:

Correo electrónico\*:

\*Datos no obligatorios

Derechos Reservados SFP 2003

En la siguiente pantalla se precisa el ente al cual va dirigida la solicitud de acceso a la información y la modalidad que se prefiere para acceder a la información.

**Sistema de Solicitudes de Información**  
**Instituto Federal de Acceso a la Información Pública**  
**Acceso a Solicitante**

**Gabriel Santiago López**

Mayo 30, 2008

**Datos adicionales del solicitante para fines estadísticos (no obligatorios)**

Sexo:  Femenino  
 Masculino

Fecha de Nacimiento:

Ocupación:

**Solicitud de información a**

Dependencia o entidad:

**Modalidad en la que prefiere se le otorgue acceso a la información, de estar disponible en dicho medio**

Verbal\*

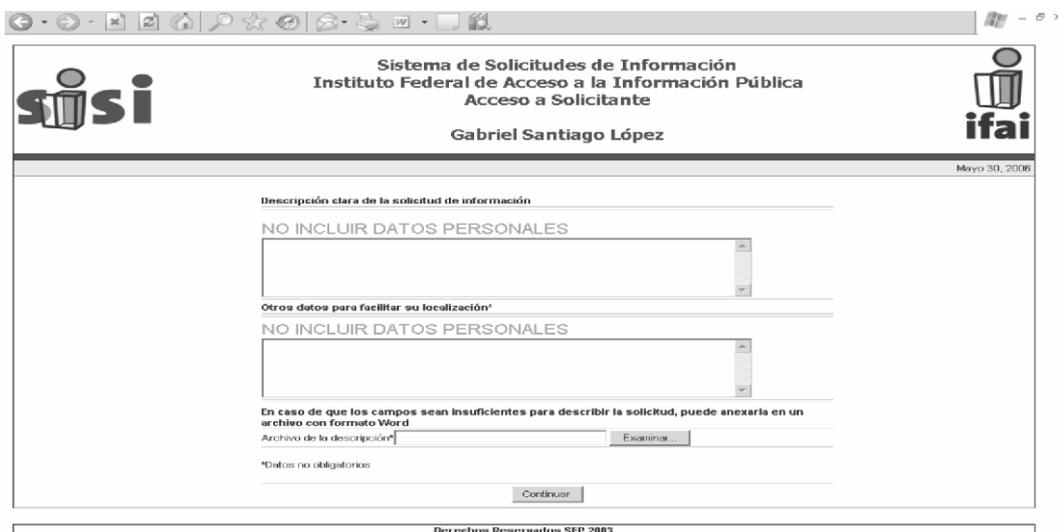
Consulta Directa\*

Modalidad de entrega:  Copia Simple  
 Copia Certificada  
 Entrega por Internet en el SISI\*  
 Archivo electrónico en disco o CD  
 Otro Medio

\*En caso de que la información solicitada sea pública y esté disponible para entrega por Internet en el SISI, para consulta directa o se proporcione en forma verbal, será GRATUITA.

Derechos Reservados SFP 2003

A continuación se describe la información que se pide. En caso de que los caracteres no sean suficientes para formular la solicitud de acceso a la información, se puede anexar un documento de Word.



The screenshot shows a web browser window displaying the SISI (Sistema de Solicitudes de Información) interface. The page header includes the SISI logo on the left, the text "Sistema de Solicitudes de Información Instituto Federal de Acceso a la Información Pública Acceso a Solicitante" in the center, and the IFAI logo on the right. Below the header, the user's name "Gabriel Santiago López" is displayed. The main content area contains a form with the following sections:

- Descripción clara de la solicitud de información:** A text input field with the instruction "NO INCLUIR DATOS PERSONALES".
- Otros datos para facilitar su localización\*:** A text input field with the instruction "NO INCLUIR DATOS PERSONALES".
- En caso de que los campos sean insuficientes para describir la solicitud, puede anexarla en un archivo con formato Word:** A section with a file upload field labeled "Archivo de la descripción\*" and an "Examinar..." button.

At the bottom of the form, there is a "Continuar" button and a note: "\*Datos no obligatorios". The footer of the page reads "De todos Reservados SFP 2003".

Finalmente aparece una pantalla en la que aparecen los datos de la solicitud y del solicitante. Se envía la solicitud y se recibe un acuse en formato PDF e inicia el procedimiento previsto por la LFTAIPG.



**A través del SISI  
se simplifica  
el acceso a la  
información.**

## 2.2 Requisitos de la solicitud de acceso a la información.

El artículo 40 de la LFTAIG establece lo que debe contener:

- a) El nombre del solicitante y domicilio u otro medio para recibir notificaciones, como el correo electrónico, así como los datos generales de su representante, en su caso;
- b) La descripción clara y precisa de los documentos que solicita;
- c) Cualquier otro dato que propicie su localización con objeto de facilitar su búsqueda, y
- d) Opcionalmente, la modalidad en la que prefiere se otorgue el acceso a la información, la cual podrá ser verbalmente siempre y cuando sea para fines de orientación, mediante consulta directa, copias simples, certificadas u otro tipo de medio.

## 2.3 Trámite de las solicitudes de información.

\* Como ya se mencionó, si el particular presenta ante una unidad no competente su solicitud, ésta tiene la obligación de orientar al particular en la ubicación de la unidad correspondiente.

\* En caso de que la solicitud contenga datos insuficientes o estos son erróneos para localizar la información, la Unidad de Enlace podrá requerir, por una vez y dentro de los diez días hábiles siguientes a la presentación de la solicitud, otros elementos o que corrija los datos.

\* En caso de que la solicitud cumpla con los requisitos establecidos, la unidad de enlace turnará a la unidad administrativa que tenga o pueda tener la información. La unidad administrativa localizará la información, revisará si está clasificada e informará si es procedente dar acceso a la misma y las modalidades en que esté disponible, para determinar su costo.

\* La unidad tiene un plazo de 20 días hábiles contados a partir de la presentación de la solicitud para dar respuesta, precisando el costo y la modalidad en que se entregará la información. En casos excepcionales, el plazo podrá ampliarse hasta por un período igual de existir razones que lo motiven y sean notificadas al solicitante.

\* La información deberá entregarse dentro de los diez días hábiles siguientes al que la unidad de enlace le haya notificado la disponibilidad de aquélla, siempre que el solicitante compruebe haber cubierto el pago de los derechos correspondientes.

\* Si la información solicitada se encuentra en documentos clasificados como reservados o confidenciales deberá remitir la solicitud y un oficio en el que manifieste los elementos necesarios para fundar y motivar la clasificación, al Comité de Información de la dependencia o entidad, el cual deberá resolver si:

- a) Confirma o modifica la clasificación y niega el acceso a la información, o
- b) Revoca la clasificación y concede el acceso a la información.

\* La resolución del Comité de Información deberá ser notificada al solicitante y en caso de que niegue el acceso deberá fundar y motivar las razones de la clasificación de la información e indicar al solicitante que puede interponer recurso de revisión ante el IFAI.

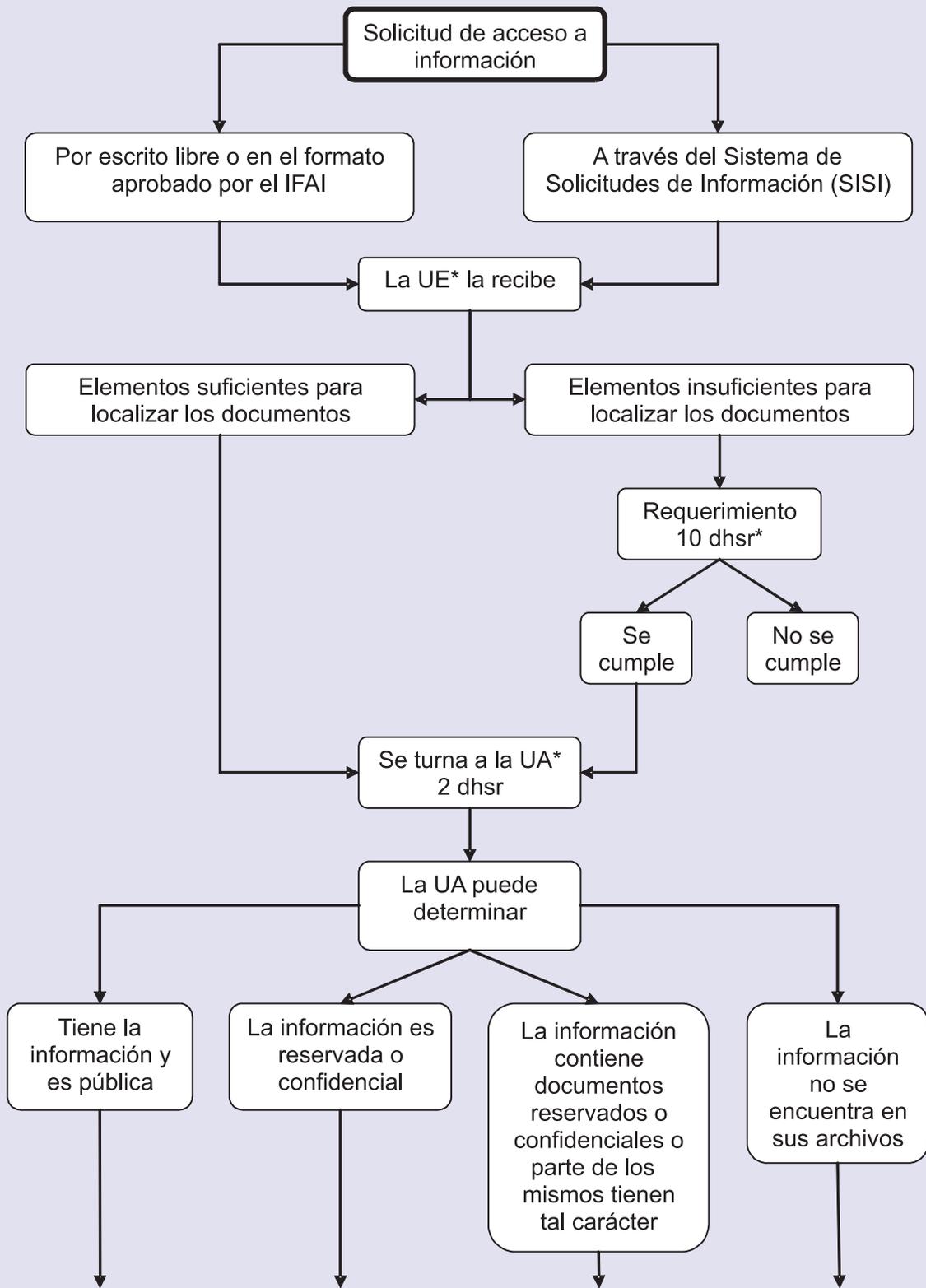
Otra posibilidad que se puede presentar es que los documentos no se encuentren en los archivos de la unidad administrativa, por lo que ésta deberá enviar al Comité de Información de la dependencia o entidad la solicitud de acceso y el oficio en donde manifieste dicha situación. En caso de que el documento solicitado no se encuentre, se emitirá una resolución que confirme la inexistencia del documento solicitado y la notificará al solicitante mediante la unidad de enlace.

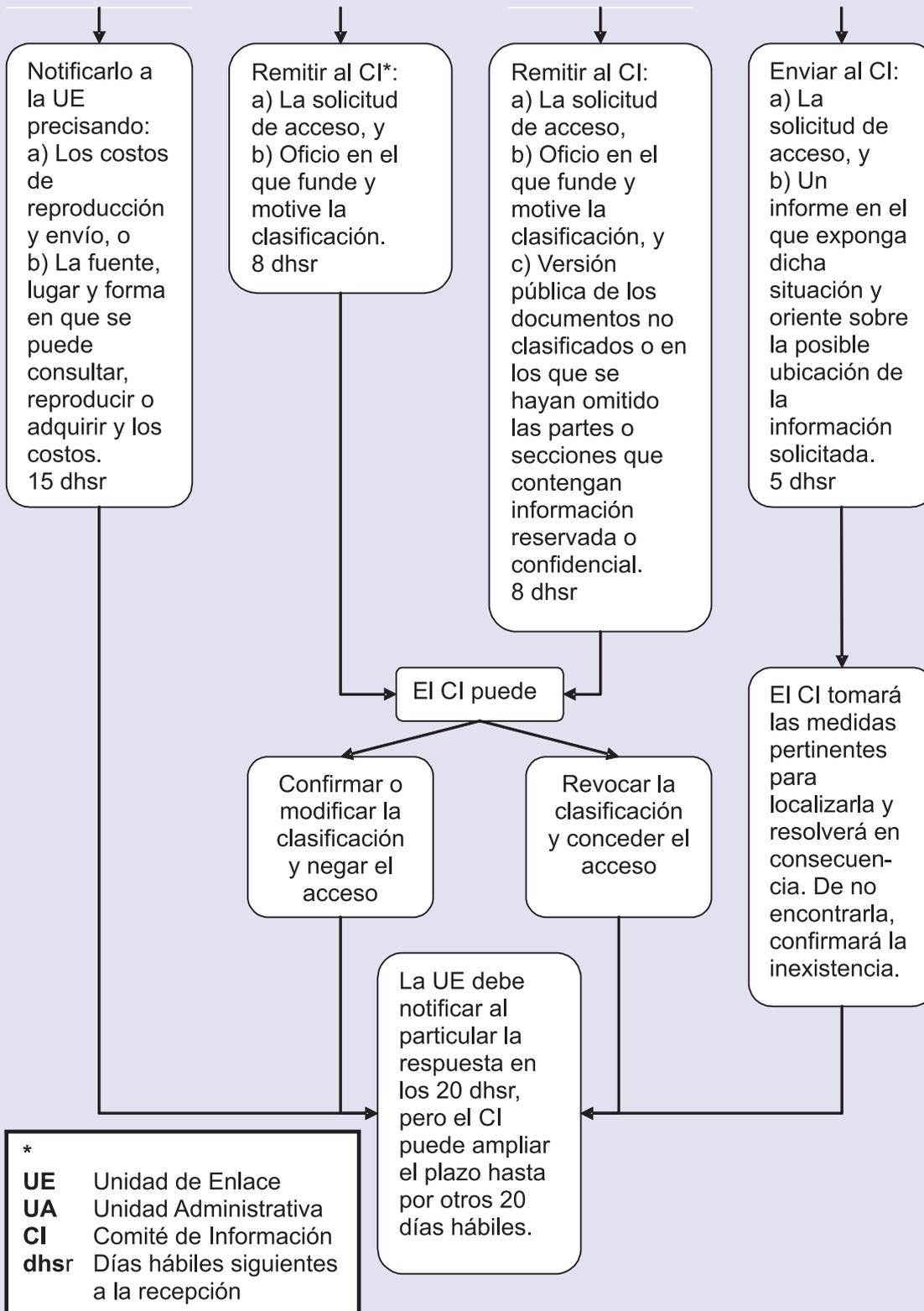
Es importante señalar que las unidades de enlace no estarán obligadas a dar trámite:

- a) Asolicitudes de acceso ofensivas;
- b) Cuando hayan entregado información sustancialmente idéntica como respuesta a una solicitud de la misma persona; o
- c) Cuando la información se encuentre disponible públicamente, caso en el cual deberán indicar al solicitante el lugar donde se encuentra la información.



**La solicitud se puede presentar directamente a la Unidad de Enlace.**





### 3. Medios de defensa.

Cuando los particulares consideren que los actos de los sujetos obligados están afectando su derecho de acceso a la información pueden recurrir a medios de defensa. La LFTAIPG contempla como medios de defensa:

- a) El recurso de revisión, y
- b) La reconsideración.



**Tenemos Vías de Impugnación  
si no estamos de acuerdo con la respuesta.**

## 3.1 El recurso de revisión.

Este medio de impugnación se encuentra regulado en los artículos 49 al 52 y 54 al 58 de la [LFTAIPG](#).

### 3.1.1 Hipótesis de procedencia del recurso de revisión.

Cuando se notifique al solicitante que no puede tener acceso a la información o que los documentos que solicita son inexistentes, podrá interponer recurso de revisión ante el Instituto o ante la unidad de enlace que haya conocido el asunto, dentro de los quince días hábiles siguientes a la fecha de la notificación.

Este recurso, también podrá ser interpuesto cuando:

- a) La dependencia o entidad no entregue al solicitante los datos personales solicitados, o lo haga en un formato incomprensible;
- b) La dependencia o entidad se niegue a efectuar modificaciones o correcciones a los datos personales;
- c) 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.

### 3.1.2 Formas de presentación del recurso de revisión.

El recurso de revisión, al igual que las solicitudes de información, se puede presentar:

a) Por escrito libre. (Ver Anexo 2)

b) En el formato aprobado por el IFAI.

El formato aprobado por el IFAI para interponer recurso de revisión puede ser descargado en: <http://www.ifai.org.mx/transparencia/recrev.pdf>

c) Mediante el SISI.

El procedimiento para interponer el recurso de revisión mediante el SISI es el siguiente:



Solicitud	Fecha de Solicitud	Estado Actual	Tipo de Respuesta	Fecha de Respuesta	Dependencia	Detalle	Acuse
0063500025005	22/08/2005	Terminada	Entrega de información en medio electrónico	05/09/2005	INSTITUTO DEL FONDO NACIONAL DE LA VIVIENDA PARA LOS TRABAJADORES	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
0610100009406	23/01/2006	Terminada	Entrega de información en medio electrónico	07/02/2006	SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
0610100009506	23/01/2006	Terminada	Entrega de información en medio electrónico	01/02/2006	SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
0610100009606	23/01/2006	Terminada	Entrega de información en medio electrónico	01/02/2006	SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
0610100009706	23/01/2006	Terminada	Entrega de información en medio electrónico	01/02/2006	SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
0610100009806	23/01/2006	Terminada	Negativa por ser reservada o confidencial	22/03/2006	SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
0610100156605	12/09/2005	Terminada	Entrega de información en medio electrónico	10/11/2005	SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
0610100156805	12/09/2005	Terminada	Entrega de información en medio electrónico	10/11/2005	SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>

Una vez en esa pantalla se debe entrar en el hipervínculo correspondiente al tipo de resolución de la solicitud para consultar la respuesta y en caso de que esta no sea satisfactoria se debe presionar el botón Recurso ante el IFAI.

**Sistema de Solicitudes de Información**  
**Instituto Federal de Acceso a la Información Pública**  
**Acceso a Solicitante**

**Gabriel Santiago López**

Mayo 30, 2006

**Negativa**

En alcance a la solicitud recibida con No. de Folio **0610100009806**, dirigida a la Unidad de enlace de **SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA**, el día **22/03/2006**, nos permitimos hacer de su conocimiento que

Con fundamento en los artículos 44 y 45 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, la información no puede ser proporcionada debido a que es:

**Reservada por tiempo 12 años.**

Motivo del daño por divulgar la información:  
**Nos permitimos comunicarle que el Manual de Procedimientos para la Operación del Subsistema de Cobranza se encuentra bajo reserva ya que es un documento que refiere la operación de un sistema de acceso restringido, que administra los créditos fiscales (adelantos a favor del fisco federal) y su uso sólo está permitido a personal del SAT cuyas funciones estén específica y estrictamente relacionadas con su operación, por lo que en los términos del Artículo 13, fracción V, de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, no es posible otorgar la información solicitada. No omitimos mencionarle que la clasificación reservada de esta solicitud, fue ratificada por el Comité de Información del SAT en su reunión del día 16 de marzo de 2006, puede consultar el Acta de la reunión en [www.sat.gob.mx](http://www.sat.gob.mx), en el punto 17 de la sección de Transparencia. En el SAT nuestra misión es servirle.**

**Fundamentación Legal:**

Ley	Artículo y fracción
Archivo: <a href="#">0610100009806_075.doc</a>	

De acuerdo a la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental en su artículo 49, el solicitante tendrá 15 días hábiles, a partir de la fecha de resolución a su solicitud para presentar un recurso de revisión ante el Instituto Federal de Acceso a la Información Pública.

[Regresar](#) [Recurso ante el IFAI](#)

En la siguiente pantalla se deberá precisar el acto que se recurre y los puntos petitorios, la información solicitada y otros elementos que se quieran someter a juicio del IFAI.

Mayo 30, 2006

**Recurso de revisión ante el IFAI**

**Datos del solicitante**

Nombre: Gabriel  
 Primer Apellido: Santiago  
 Segundo Apellido: López

**Domicilio (para recibir notificaciones)**

Calle:   
 Número Exterior:   
 Número Interior:   
 Colonia:   
 Entidad Federativa: SIN DATO  
 Delegación o Municipio: SIN DATO  
 Código Postal:   
 Teléfono: (\*)   
 Correo electrónico: (\*)

**Otros datos**

Dependencia o entidad ante la que se presentó la solicitud: INSTITUTO FEDERAL DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA  
 Folio de la solicitud: 0073000095505  
 Fecha en que se notificó el acto reclamado: 08/12/2005  
 Acto que se recurre y puntos petitorios:   
 Información solicitada:   
 Otros elementos que considere someter a juicio del IFAI:

\* Datos no obligatorios

[Regresar](#) [Enviar](#)

Derechos Reservados SFP 2003

La presentación del recurso de revisión mediante el SISI tiene la desventaja de tener límite de caracteres y, a diferencia de lo que sucede tratándose de solicitudes de información, no se pueden adjuntar archivos.

Una vez que ha quedado interpuesto el recurso de revisión mediante el SISI, puede ser consultado al ingresar en [Recursos de revisión presentados](#) que se encuentra en la pantalla que aparece luego de ingresar a la cuenta del SISI.



The screenshot shows a web browser window displaying the SISI (Sistema de Solicitudes de Información) interface. The page header includes the SISI logo on the left, the text "Sistema de Solicitudes de Información Instituto Federal de Acceso a la Información Pública Acceso a Solicitante" in the center, and the IFAI logo on the right. Below the header, the user's name "Gabriel Santiago López" is displayed, followed by the date "Mayo 30, 2006". The main content area is titled "Recursos de revisión electrónicos" and contains a table with the following data:

Folio del recurso	Fecha de recepción	Unidad de enlace	Solicitud	Resolución
2006000693	11/04/2006	SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	0610100009806	22/03/2006

Below the table, there is a "Regresar" button. At the bottom of the page, the text "Derechos Reservados SFP 2003" is visible.

### 3.1.3 Requisitos del escrito de interposición del recurso de revisión.

De acuerdo a la LFTAIPG el escrito de interposición del recurso de revisión deberá contener:

- a) La dependencia o entidad ante la cual se presentó la solicitud;
- b) El nombre del recurrente y del tercero interesado si lo hay, así como el domicilio o medio que señale para recibir notificaciones;
- c) La fecha en que se le notificó o tuvo conocimiento del acto reclamado;
- d) El acto que se recurre y los puntos petitorios;
- e) La copia de la resolución que se impugna y, en su caso, de la notificación correspondiente, y
- f) Los demás elementos que considere procedentes someter a juicio del Instituto.

### 3.1.4 Sustanciación del recurso de revisión.

Una vez interpuesto el recurso, el Presidente del IFAI, lo debe turnar al Comisionado ponente, quien deberá, dentro de los 30 días hábiles siguientes a la interposición del recurso, integrar el expediente y presentar un proyecto de resolución al Pleno del Instituto.

Durante el procedimiento deberá aplicarse la suplencia de la queja a favor del recurrente y asegurarse de que las partes puedan presentar, de manera oral o escrita, los argumentos que funden y motiven sus pretensiones, así como formular sus alegatos.

De mediar solicitud del interesado podrán recibirse, por vía electrónica, las promociones y escritos.

El Pleno deberá resolver, en definitiva, dentro de los 20 días hábiles siguientes en que se presentó el proyecto de resolución. En caso de existir causa justificada, el Pleno del Instituto podrá ampliar, por una vez hasta por un periodo de 20 días hábiles más para la formulación del proyecto y para la emisión de la resolución por parte del Pleno.

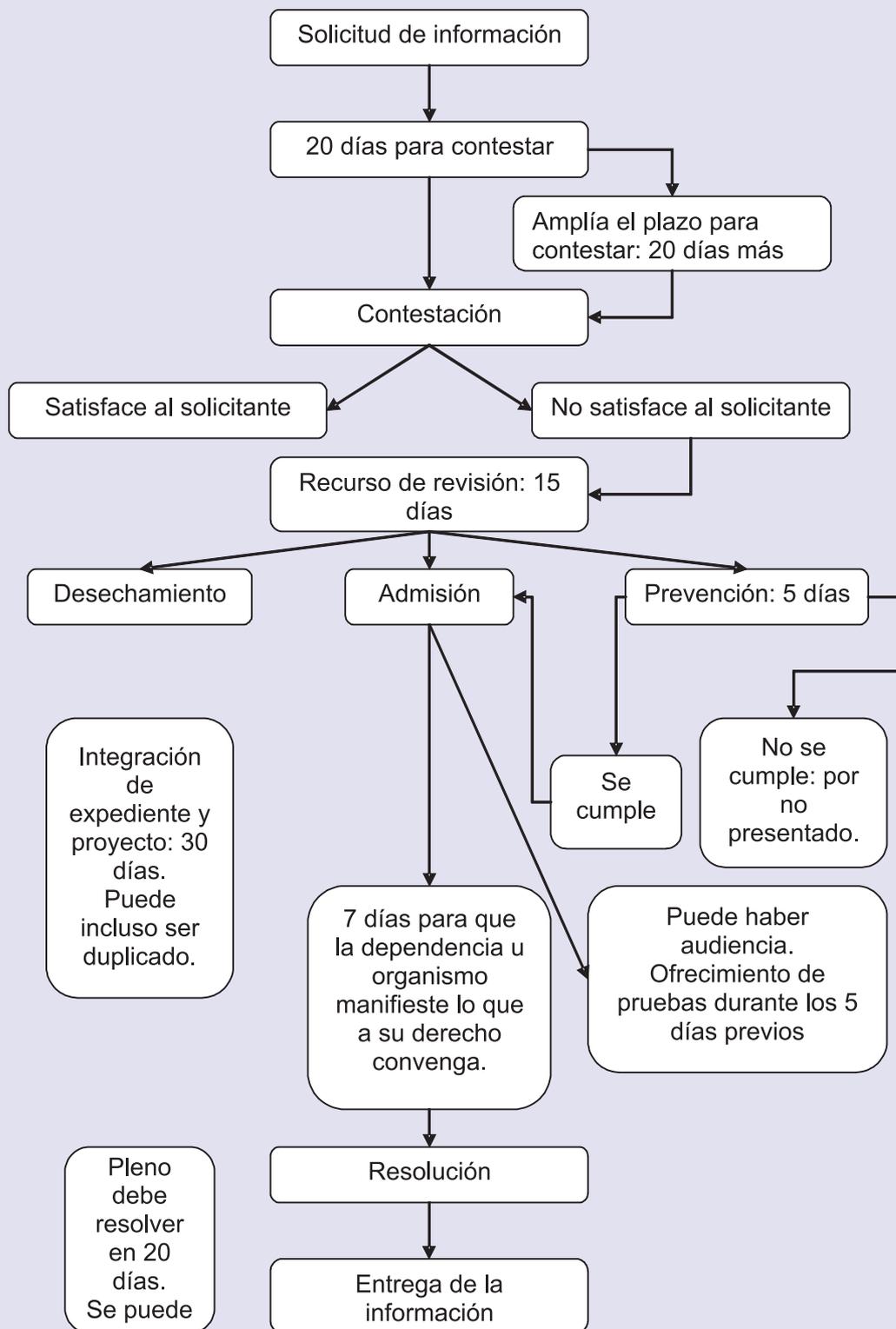
Cuando el Instituto determine durante el procedimiento que algún servidor público pudo haber incurrido en responsabilidad, deberá hacerlo del conocimiento del órgano interno de control de la dependencia o entidad responsable para que ésta inicie, en su caso, el procedimiento de responsabilidad que corresponda.

### 3.1.5 Resolución del recurso de revisión.

Las resoluciones serán públicas, deberán constar por escrito y establecer los plazos para su cumplimiento y los procedimientos para asegurar su ejecución. Si el Instituto no resuelve en el plazo establecido en la [LFTAIPG](#), la resolución que se recurrió se entenderá confirmada.

Las resoluciones pueden ir en los siguientes sentidos:

- a) Desechar el recurso por improcedente o bien, sobreseerlo;
- b) Confirmar la decisión del Comité de Información, o
- c) Revocar o modificar las decisiones del Comité de Información y ordenar a la dependencia o entidad que permita al particular el acceso a la información solicitada o a los datos personales; que reclasifique la información o bien, que modifique tales datos.



## 3.2 La reconsideración.

El segundo medio de impugnación previsto por la [LFTAIPG](#) es la reconsideración.

Transcurrido un año de que el [IFAI](#) haya expedido una resolución que confirme la decisión de un Comité de Información, el particular afectado podrá solicitar ante el mismo Instituto que reconsidere la resolución.

La reconsideración deberá referirse a la misma solicitud y ser resuelta en un plazo máximo de 60 días hábiles.

## 3.3 El Juicio de Amparo.

Las resoluciones del Instituto serán definitivas para las dependencias y entidades, esto implica que una vez resuelto el recurso por el IFAI la autoridad debe cumplirlo; pero los particulares podrán impugnarlas ante el Poder Judicial de la Federación, cuyos tribunales tendrán acceso a la información reservada o confidencial cuando resulte indispensable para resolver el asunto y hubiera sido ofrecida en juicio.

Por lo anterior, el recurrente que considere que la resolución emitida por el IFAI es violatoria de garantías individuales, podrá interponer Juicio de Amparo.

ANEXO I. Ejemplo de escrito libre de solicitud de acceso a la información.

C. \_\_\_\_\_.

TITULAR DE LA UNIDAD DE ENLACE DE

\_\_\_\_\_ Dependencia o entidad \_\_\_\_\_.

Por medio de la presente solicito: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_. Asimismo solicito que la información me sea entregada en (copias / disquete / CD / impresa / vía electrónica). Para lo cual señalo (correo electrónico \_\_\_\_\_@\_\_\_\_\_ / el domicilio ubicado en \_\_\_\_\_ / el teléfono ( \_\_ ) \_\_\_\_\_) para recibir notificaciones.

**A T E N T A M E N T E .**

\_\_\_\_\_  
(Nombre del solicitante)

México, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

## ANEXO II. Ejemplo de escrito libre de recurso de revisión.

**RECURRENTE:** \_\_\_\_ (quien solicitó la información)\_.

### RECURSO DE REVISIÓN.

#### CC. COMISIONADOS DEL INSTITUTO FEDERAL DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA. PRESENTES.

Por este medio, vengo a interponer Recurso de Revisión en contra de (acto que se recurre) de fecha \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_; para lo cual señalo (correo electrónico \_\_\_\_\_@\_\_\_\_\_ / el domicilio ubicado en \_\_\_\_\_ / el teléfono ( \_\_\_\_ ) \_\_\_\_\_) para recibir notificaciones.

Con fecha \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_ fui notificado por la dependencia \_\_\_\_\_ de la resolución dictada por el Comité de Información de \_\_\_\_\_, el día \_\_\_\_\_, mediante la cual ( niega, niega parcialmente, se declara incompetente, etc.) para proporcionar la información solicitada que a continuación se transcribe:  
“ \_\_\_\_\_ (información solicitada) \_\_\_\_\_ ”  
Información que fue solicitada con el folio \_\_\_\_\_.

(Opcional)

Asimismo someto a su consideración que ( \_\_\_\_\_ información que desee proporcionar al IFAI en relación a las posibles irregularidades que detecte en la respuesta de la autoridad).

#### PROTESTO LO NECESARIO.

\_\_\_\_\_, a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

**(Nombre del recurrente)**

- Trate de identificar, antes de solicitar información, la Unidad de Enlace que corresponde.

Ejemplo: Si la información que se solicita es cual es la mejor escuela de educación primaria en cierta delegación, tendría que presentar su solicitud ante la Unidad de Enlace de la Secretaría de Educación Pública.

- En caso de duda al identificar la Unidad de Enlace, solicite asesoría de los encargados de cualquier Unidad, pues tienen la obligación de asesorarlo y canalizarlo a la Unidad competente.



- Haga la pregunta sencilla. Una idea por pregunta.

Ejemplo:

No: ¿Cuál es la mejor escuela de educación primaria en la Delegación Tlalpan, cuántos alumnos tiene?

Sugerencia: ¿Cuántas escuelas de educación primaria funcionan en el 2006 en la Delegación Tlalpan?

¿Cuál es la escuela con mejor nivel académico en los ciclos escolares 2004-2005 y 2005-2006?

¿Cuántos alumnos tiene la escuela \_\_\_\_\_ por grupo en quinto año en el turno matutino?

- Especifique de que entidad requiere la información.

Ejemplo: Secretaría de Educación Pública.

- Establezca fecha exacta de lo solicitado.

Ejemplo:

No: ¿Cuál es la escuela con mejor nivel académico en los últimos años?

Sugerencia: ¿Cuál es la escuela con mejor nivel académico en los ciclos escolares 2004-2005 y 2005-2006?

- Se pueden formular varias preguntas en la misma solicitud o hacer pregunta por pregunta en el SIS (Tratar de no hacerla compleja).





***Libertad de Información-México, A.C.***