

# Guía Práctica

para la Gestión de las Unidades  
de Enlace y Comités de Información en  
las dependencias y entidades de la  
Administración Pública Federal

## Tomo II

Secretaría de Acuerdos

Dirección General de Coordinación y Vigilancia de la Administración Pública Federal



**ifai**  
Instituto Federal de Acceso  
a la Información Pública

**Directorio:**

Alonso Lujambio Irazábal  
**Comisionado Presidente**

Horacio Aguilar Álvarez de Alba  
**Comisionado**

Alonso Gómez Robledo Verduzco  
**Comisionado**

Juan Pablo Guerrero Amparán  
**Comisionado**

María Marván Laborde  
**Comisionada**

Francisco Ciscomani Frenier  
**Secretario de Acuerdos**

Ángel Trinidad Zaldívar  
**Secretario Ejecutivo**

Instituto Federal de Acceso a la Información Pública (IFAI)  
Av. México 151, Col. Del Carmen, C.P. 04100,  
Delegación Coyoacán, México, D.F.  
Primera Edición, IFAI  
ISBN: 968-5954-30-5

Impreso en México / *Printed in Mexico*  
**Distribución gratuita**

# Índice

## Tomo II

<b>8. Clasificación de la información y Lineamientos para la elaboración de versiones públicas .....</b>	<b>121</b>
8.1. <i>Lineamientos para la clasificación y desclasificación de la información de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal .....</i>	<i>121</i>
8.2. <i>¿Qué es la clasificación y reserva de la información? .....</i>	<i>122</i>
8.3. <i>Lineamientos para la elaboración de versiones públicas por parte de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal .....</i>	<i>125</i>
8.4. <i>¿Qué son las versiones públicas? .....</i>	<i>126</i>
<b>9. Lineamientos de protección de datos personales.....</b>	<b>133</b>
9.1. <i>¿Qué es la protección de los datos personales? .....</i>	<i>133</i>
9.2. <i>¿Quién debe proteger los datos personales?.....</i>	<i>134</i>
<b>10. Recurso de Revisión.....</b>	<b>137</b>
10.1. <i>Generalidades.....</i>	<i>137</i>
10.2. <i>Procedimiento para la atención y sustanciación del recurso de revisión.....</i>	<i>138</i>
10.2.1. <i>Alegatos.....</i>	<i>138</i>
10.2.2. <i>Acceso a la documentación para valoración del Comisionado Ponente .....</i>	<i>139</i>
10.2.3. <i>Recomendaciones indispensables .....</i>	<i>140</i>
10.3. <i>Resolución .....</i>	<i>140</i>
10.4. <i>Cumplimiento de la resolución .....</i>	<i>141</i>
<b>11. Responsabilidad administrativa .....</b>	<b>143</b>
<b>12. Sistema de Índices (expedientes reservados) .....</b>	<b>145</b>
12.1. <i>¿Qué son los expedientes reservados, dónde están y quién tiene acceso a ellos?.....</i>	<i>145</i>
12.2. <i>Descripción del sistema .....</i>	<i>146</i>

12.3.	<i>Lineamientos</i> .....	167
12.4.	<i>Claves de acceso: ¿Dónde está y cómo obtenerla?</i> .....	168
12.5.	<i>Información para cargar al sistema: ¿Qué y cuándo se debe cargar información de expedientes reservados al sistema?</i> .....	168
<b>13.</b>	<b>Sistema persona: ¿Qué es y qué se registra en este sistema?</b> .....	<b>169</b>
13.1.	<i>Descripción del sistema</i> .....	169
13.2.	<i>Lineamientos: descripción general</i> .....	169
13.3.	<i>Claves de acceso: ¿Dónde está y cómo obtenerla?</i> .....	170
13.4.	<i>Información para cargar al sistema:</i> .....	172
13.4.1.	<i>¿Qué y cuándo se debe cargar información de un sistema de datos personales al Sistema Persona</i> .....	173
13.5.	<i>Requisitos de cumplimiento: ¿Qué debe hacer cada quien y en qué momento se da por cumplida la obligación?</i> .....	173
<b>14.</b>	<b>Sistema Automatizado de Integración de los Instrumentos de Consulta y Control Archivístico (SICCA)</b> .....	<b>193</b>
14.1.	<i>Descripción del Sistema</i> .....	193
14.2.	<i>Lineamientos: descripción general</i> .....	195
14.3.	<i>Funciones del SICCA</i> .....	195
14.4.	<i>Beneficios del SICCA</i> .....	196
14.5.	<i>Módulos del SICCA</i> .....	197
14.6.	<i>Perfiles de Usuarios</i> .....	198
14.7.	<i>Claves de acceso: ¿Dónde están y cómo obtenerlas?</i> .....	200
<b>15.</b>	<b>Obligaciones de Transparencia</b> .....	<b>203</b>
15.1.	<i>¿Qué son las obligaciones de transparencia?</i> .....	203
15.2.	<i>Apartado de información correspondiente al artículo 7 de la LFTAIPG</i> .....	204
15.3.	<i>¿Cómo se da cumplimiento a las obligaciones de transparencia?</i> .....	206

15.4.	<i>Consulta de resultado de última evaluación.....</i>	208
<b>16.</b>	<b>Portal de Obligaciones de Transparencia de la Administración Pública Federal (POT) .....</b>	<b>211</b>
16.1.	<i>Descripción .....</i>	211
16.2.	<i>¿Cómo opera?.....</i>	212
16.2.1.	<i>Certificados digitales.....</i>	212
16.2.2.	<i>ID de la dependencia o entidad.....</i>	213
16.2.3.	<i>Niveles jerárquicos y plazas .....</i>	213
16.2.4.	<i>Tipos de oficina .....</i>	213
16.2.5.	<i>Catálogo de domicilios.....</i>	213
16.2.6.	<i>Catálogo de puestos.....</i>	213
16.2.7.	<i>Catálogo de cargos.....</i>	214
16.2.8.	<i>Estructura jerárquica.....</i>	214
16.2.9.	<i>Obligaciones de transparencia / Fracciones del artículo 7 de la LFTAIPG .....</i>	214
16.2.10.	<i>Información de las obligaciones / Fracciones del artículo 7 de la LFTAIPG .....</i>	214
16.2.11.	<i>Carga masiva de información .....</i>	215
16.2.12.	<i>Con el uso de excel.....</i>	215
16.2.13.	<i>Archivos en formato XML .....</i>	215
16.3.	<i>¿Cómo se configura? .....</i>	216
16.3.1.	<i>Primer acceso al portal .....</i>	216
16.3.2.	<i>Configuración de la dependencia .....</i>	216
16.3.3.	<i>Datos generales .....</i>	216
16.3.4.	<i>Configuración de fracciones.....</i>	216
16.3.5.	<i>Registro de usuarios .....</i>	216
16.3.6.	<i>Registro de tipos de oficinas.....</i>	217
16.3.7.	<i>Registro de domicilios.....</i>	217
16.3.8.	<i>Registro de puestos.....</i>	218
16.3.9.	<i>Registro de cargos.....</i>	218
16.3.10.	<i>Estructura jerárquica.....</i>	218
16.3.11.	<i>Administración de las fracciones .....</i>	219
16.3.12.	<i>Acceso al portal.....</i>	219
16.4.	<i>¿Qué y cuándo se debe cargar información?.....</i>	219
16.4.1.	<i>Carga de información de las obligaciones de transparencia .....</i>	220
16.4.2.	<i>Directorio de servidores públicos .....</i>	221
16.4.3.	<i>Fracción II: Facultades.....</i>	221
16.4.4.	<i>Fracción V: Unidad de Enlace.....</i>	221

16.4.5. Fracción VI: Metas y Objetivos .....	221
16.4.6. Fracción VII: Servicios que ofrece .....	222
16.4.7. Fracción VIII: Trámites.....	222
16.4.8. Fracción IX: Presupuesto.....	222
16.4.9. Fracción X: Resultados de las auditorías realizadas al ejercicio presupuestario.....	222
16.4.10. Fracción XI: Programas de apoyo o subsidios .....	223
16.4.11. Fracción XII: Concesiones .....	223
16.4.12. Fracción XIII: Contrataciones.....	223
16.4.13. Fracción XIV: Marco Normativo.....	223
16.4.14. Fracción XV: Informes que por disposición legal genere .....	223
16.4.15. Fracción XVI: Mecanismos de participación ciudadana .....	223
16.4.16. Fracción XVII: Otra información relevante .....	224
16.4.17. Consulta / actualización y eliminación de información cargada .....	224
16.4.17.1. Consulta / actualización .....	224
16.4.17.2. Eliminación .....	225
16.4.18. Consideraciones al utilizar el Excel para cargas masivas.....	225
16.4.18.1. Formatos establecidos.....	225
16.4.18.2. Encabezados.....	226
16.4.18.3. Extensión permitida .....	226
16.4.18.4. Formato de la información.....	226
16.4.18.4.1. Fechas .....	226
16.4.18.4.2. IDs.....	226
16.4.18.4.3. Montos monetarios .....	227
16.4.18.4.4. Celdas en blanco .....	227
16.4.18.4.5. Renglones en blanco.....	227
16.5. ¿Qué se evalúa?.....	227
<b>17. e-FAI Sistema de Educación Remota .....</b>	<b>229</b>
17.1. Características generales.....	229
17.2. Módulos temáticos .....	230
17.3. Características principales .....	232
17.4. Ventajas.....	232
<b>Nomenclatura .....</b>	<b>233</b>

## **8. Clasificación de la Información y Lineamientos para la elaboración de Versiones Públicas**

La LFTAIPG es una Ley de acceso a documentos, que señala, como ya lo vimos, como sujetos obligados a los tres Poderes federales, a los órganos constitucionales autónomos, a los tribunales administrativos federales y a cualquier otro órgano de carácter federal.<sup>17</sup>

Es fundamental señalar que la ley no es una Ley que permita tener acceso a toda clase de documentos, sino a aquellos documentos y expedientes de carácter administrativo que pertenezcan a la Administración Pública Federal.

Sólo en ciertos casos, definidos como excepciones por la propia Ley, la información que poseen las dependencias y entidades podrá clasificarse como reservada o confidencial.

A fin de profundizar y detallar los contenidos de la Ley, el IFAI ha elaborado una serie de Lineamientos, entre los cuales se encuentran los relativos a la clasificación y desclasificación de la información de dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y los relativos a la elaboración de Versiones Públicas.

A continuación se describen ambas disposiciones legales.

### **8.1 Lineamientos generales para la clasificación y desclasificación de la información de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.<sup>18</sup>**

- Los Lineamientos establecen los criterios que deberán tomarse en cuenta al clasificar la información, limitando la discrecionalidad del servidor público que clasifica, y otorgando en consecuencia, mayor certeza jurídica a los particulares frente a dicha clasificación.

---

<sup>17</sup> Artículo 3 fracción. XIV LFTAIPG

<sup>18</sup> <http://www.ifai.org.mx/textos/gobiernofederal/marconormativo/lineamientos.pdf>

- Estos Lineamientos tienen por objeto establecer los criterios con base en los cuales los titulares de las unidades administrativas de las dependencias y entidades de la A.P.F. clasificarán como reservada o confidencial la información que posean.
- En estos Lineamientos también se detalla cómo se debe llevar a cabo la desclasificación de la información y cómo se generan, en su caso, versiones públicas de expedientes o documentos que contengan partes o secciones reservadas o confidenciales.
- Los Lineamientos desarrollan los supuestos de clasificación previstos por los artículos 13, 14 y 18 de la LFTAIPG.
- De acuerdo con el artículo 16 de la LFTAIPG, son los titulares de las unidades administrativas de las dependencias y entidades de la A.P.F., los que tienen la responsabilidad de clasificar o desclasificar la información.
- Las dependencias y entidades pueden expedir, a través de sus Comités de Información, criterios específicos de clasificación.
- En este orden de ideas, los lineamientos expedidos por el IFAI establecen solamente el límite que no podrá sobrepasarse por los criterios específicos expedidos por las dependencias o entidades de la Administración Pública Federal.

## 8.2 ¿Qué es la clasificación y reserva de la información?

- **Clasificar es sinónimo de *marcar*.** Esto se traduce en indicar en un documento o expediente su carácter de reservado o confidencial.
- El artículo 2 del Reglamento de la LFTAIPG **define la clasificación como el acto por el cual se determina que la información que posee una dependencia o entidad es reservada o confidencial.**
- **La clasificación de la información debe ser fundada y motivada** de manera clara. La correcta fundamentación y motivación son muy importantes para el caso de presentaciones de solicitud de información en las que se determine dar como respuesta una negativa de acceso a la información por ser la misma de carácter reservado o confidencial.

- **Fundar significa** señalar el o los ordenamientos jurídicos, artículo, fracción, inciso y párrafo que expresamente le otorgan el carácter de clasificada a la información;
- **Motivar significa** señalar las razones, motivos o circunstancias específicas que llevaron a la autoridad a concluir que el caso particular encuadra en el supuesto previsto por la norma legal invocada como fundamento.
- **La clasificación de la información se hará en dos momentos:**<sup>19</sup>
  - Uno, cuando ésta se genera, obtiene, adquiere o transforma, y
  - Otro, al ser solicitada por un particular a través de una solicitud de información.

**La clasificación de la información debe ser marcada** en el propio expediente o documento. **Este marcado debe contener**, de conformidad con el Reglamento de la Ley:

- El nombre de la unidad administrativa;
- El carácter de reservado o confidencial;
- Las partes o secciones reservadas o confidenciales, en su caso;
- El fundamento legal;
- El periodo de reserva, y
- La rúbrica del titular de la unidad administrativa.

---

<sup>19</sup> Artículo 26 del Reglamento de la LFTAIPG

A continuación se describe un **Ejemplo** de marcado:

 <p>Instituto Nacional de Investigaciones</p>	<p>Fecha de clasificación: 20/01/04 Unidad administrativa: Dirección General de Investigación Bioquímica. Clasificación: Reservado Período de clasificación: 1 (un) año Fundamento legal: Artículo 14 fracción VI De la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. Ampliación del periodo de clasificación:----- Rúbrica del titular de la Unidad Administrativa:----- Fecha de desclasificación:----- Rúbrica y cargo del servidor público:-----</p>
--	--

**C.P. JUAN TOVAR HERNANDEZ**  
Titular de la Unidad de Enlace  
Instituto Nacional de Investigaciones Científicas y Biomédicas  
P r e s e n t e.

Por medio del presente, y con relación al oficio: INICB//DGA/0779/06 de fecha 23 de junio del año en el que informa a la Directora de Capacitación sobre las observaciones que la Dirección General de Asuntos Jurídicos dictaminó, sobre el Proyecto del Convenio de colaboración entre el Instituto Nacional de Investigaciones Biomédicas y los Laboratorios Nacionales Bioquímicos para llevar a cabo el desarrollo de protocolos diversos de investigación conjunta.

Al respecto, adjunto me permito enviar a usted el referido documento con las modificaciones correspondientes.

Sin más por el momento, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

**Atentamente**  
**El Director General**



**Lic. Julian Pacheco Sanudo**

El periodo de reserva por el cual la información reservada podrá permanecer con tal carácter es hasta por un periodo de doce años.<sup>20</sup>

El Comité de Información de la dependencia o entidad de que se trate podrá solicitar al IFAI la ampliación del periodo de reserva, tres meses antes de que concluya el mismo.<sup>21</sup>

**Los encargados de la desclasificación de la información pueden ser cualquiera de las siguientes figuras:**

- Los titulares de las unidades administrativas;
- Los Comités de información, y
- El IFAI

La desclasificación de la información puede efectuarse, en dos momentos:<sup>22</sup>

- Uno, al haber transcurrido el periodo de reserva, y
- Otro, al no subsistir las causas que le dieron origen.

El carácter de reserva de la información lo encontramos en los artículos 13 y 14 de la LFTAIPG y Lineamientos Generales para la clasificación y desclasificación de la información de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, del décimo quinto al vigésimo noveno.

### **8.3 Lineamientos para la Elaboración de Versiones Públicas, por parte de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.<sup>23</sup>**

- Las unidades administrativas de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal podrán entregar documentos que contengan información clasificada como reservada o confidencial,

---

<sup>20</sup> Artículo 15 de la LFTAIPG

<sup>21</sup> Con fundamento en el lineamiento décimo séptimo

<sup>22</sup> Artículo 15 de la LFTAIPG

<sup>23</sup> <http://www.ifai.org.mx/textos/gobiernofederal/marconormativo/dof130406.pdf>

siempre y cuando los documentos en que conste la información permitan eliminar las partes o secciones clasificadas, señalando las mismas.<sup>24</sup>

- Los Lineamientos tienen por objeto que las dependencias y entidades, consideren los elementos mínimos que deberán contener las versiones públicas de documentos o expedientes con partes o secciones clasificadas como reservadas o confidenciales.
- El séptimo de los Lineamientos para la clasificación y desclasificación de la información de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, señala que las versiones públicas de expedientes o documentos podrán elaborarse ante una solicitud de acceso a la información contenida en los mismos, en cualquier momento, o bien al organizar sus archivos
- Estos lineamientos establecen en su artículo 4 que la información pública, de conformidad con el artículo 7 de la LFTAIPG, no podrá omitirse de las versiones públicas. Tampoco podrá omitirse el nombre de los servidores públicos en los documentos, ni sus firmas autógrafas.<sup>25</sup>

## 8.4 ¿Qué son las versiones públicas?

- Existen, como ya lo vimos, documentos que contienen partes clasificadas y en su caso se podrán dar a conocer a través de versiones públicas, esto es un proceso técnico y una nueva disciplina en el manejo y tratamiento de la información.
- Las versiones públicas pueden ser dadas a conocer tanto en documentos impresos como en documentos electrónicos.

**A continuación se describirán las características con que deben contar cada uno de estos formatos de versión pública:**

- a) Versión pública de documentos impresos

---

<sup>24</sup> Artículo 43 de la LFTAIPG

<sup>25</sup> Artículo 4 de los Lineamientos para la elaboración de versiones públicas

- Cuando el documento solicitado sólo exista en impreso, deberá fotocopiarlo y sobre éste se deberán eliminar las palabras, párrafos o renglones que sean clasificados.
- En la parte del documento en que se haya eliminado la palabra (s), párrafo (s), renglón (es), o párrafo (s), se deberá insertar la palabra "Eliminado".
- En la parte del documento donde se hubiese ubicado originalmente el texto eliminado, deberá insertarse un cuadro de texto en color distinto y señalarse si se eliminó una palabra (s), párrafo (s), renglón (es), o párrafo (s). Después se hará la impresión del documento respectivo.
- En el cuadro de texto mencionado en el párrafo anterior, deberán señalarse las siglas del fundamento legal de la clasificación, incluyendo artículo, fracción y párrafo que fundan la eliminación respectiva.
- Finalmente, en la parte en que se eliminó, se deberá indicar la motivación de esta eliminación.

A continuación se presenta un ejemplo de versión pública de un documento impreso:

LÍNEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DE VERSIONES PÚBLICAS POR PARTE DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL  
ANEXO I



Instituto Federal de Acceso a la Información Pública

Fecha de Clasificación: 25 de junio de 2005.  
 Unidad Administrativa: Dirección General de Clasificación de Información y Datos Personales.  
 Reservado: No aplica.  
 Período de reserva: Dos años.  
 Fundamento Legal: Artículo 24, fracción VI LFTIAPIG  
 Ampliación de período de reserva:  
 Confidencial: I X X  
 Fundamento Legal:  
 Rubrica del titular de la Unidad Administrativa:  
 Fecha de desclasificación:  
 Rubrica y cargo del solicitante público:

**INSTITUTO FEDERAL DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CLASIFICACIÓN Y DATOS PERSONALES**

**REPORTE - REUNIÓN**

**DEPENDENCIA/ ENTIDAD:** INSTITUTO FEDERAL DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA - IFAI

**ASISTENTES:** Francisco Gasomari Freaner - Secretario de Acuerdos - IFAI  
Lina Ornelas - Directora General de Clasificación y Datos Personales - IFAI

**LUGAR:** Sala de Juntas del Pim del IFAI

**FECHA:** 24 de junio de 2005

**ASUNTO:** Abordar lo relativo al Proyecto de Revisión 3954/05, en relación con la información de los gasoductos de PEMEX Gas y Petroquímica Básica.

**DESARROLLO:** El Secretario de Acuerdos de IFAI manifestó la problemática existente en la determinación de la publicidad o no de información relativa a la ubicación de los gasoductos de PEMEX Gas y Petroquímica Básica y los materiales con que son fabricados entre los que destacan los siguientes:

- Dentro de la cadena del petróleo, Pemex Gas ocupa una posición estratégica, al tener la responsabilidad del procesamiento del gas natural y sus líquidos, así como del transporte, comercialización y almacenamiento de sus productos.
- Pemex Gas es una de las principales empresas procesadoras de gas natural, con un volumen procesado durante 1999 de 3,527 millones de pies cúbicos diarios (mmpd), y la segunda empresa productora de líquidos, con una producción de 446 miles de barriles diarios (mbd). Cuenta con una extensa red de gasoductos a través de la cual se transportan cerca de 4,000 mmpd de gas natural, lo que la ubica en el 100 lugar entre las principales empresas transportistas de este energético en Norteamérica.

En este sentido tanto el Secretario de Acuerdos como la Directora General de Clasificación y Datos Personales señalar lo siguiente:

- El sector energético, y en particular el de los hidrocarburos, ha sido una plataforma fundamental para el crecimiento económico de nuestro país. México no sólo cuenta con abundantes reservas de petróleo crudo y gas, sino que ha desarrollado una industria petroliera de gran complejidad y valor.

**ACUERDOS:** Se acordó que se elaborarán diversos estudios para determinar la procedencia de la publicidad de la información señalada, toda vez que aún no se cuentan con elementos suficientes para emitir una

El mismo: un párrafo con tico renglones  
 Art. 14, fracción VI (LFTIAPIG)  
 Motivación: Ver (I)

b) Versiones públicas de documentos electrónicos

- Cuando el documento solicitado sólo exista en formato electrónico, se deberá crear un nuevo archivo electrónico para que sobre éste, se elabore la versión pública, eliminando las partes o secciones clasificadas.
- En la parte del texto original eliminado, deberá insertarse un cuadro de texto en color distinto con la palabra “Eliminado” y señalarse si se eliminó una palabra (s), párrafo (s) o renglón (es), posteriormente se hará la impresión del documento respectivo.
- En el cuadro de texto mencionado en el párrafo anterior, deberá señalarse el fundamento legal de la clasificación, incluyendo artículo, fracción y párrafo que fundan la eliminación respectiva.
- Por último, en la parte en que se eliminó, se deberá indicar la motivación de esta eliminación.



c) Versiones públicas de actas, minutas, acuerdos y versiones estenográficas

- Además de lo señalado en los incisos a y b, para las versiones públicas de actas, minutas, acuerdos y versiones estenográficas de reuniones de trabajo de servidores públicos se deberá cumplir y tomar en cuenta:
  - El orden del día es público, salvo excepciones fundadas o motivadas por la dependencia o entidad;
  - Deberán incluirse los nombres, firmas autógrafas o rúbricas de todos los participantes en el proceso deliberativo y toma de decisiones de las reuniones de trabajo, ya sea de servidores públicos u otros participantes;
  - Los procesos deliberativos concluidos de servidores públicos serán públicos en caso de no existir causa fundada y motivada para clasificarlos y no requieran el consentimiento de los servidores públicos involucrados para darlos a conocer,
  - La difusión, particularidades y disidencias, se consideran información pública, así como el sentido del voto de los participantes.

Por último habrá que acotar los casos de las auditorías y las concesiones, permisos o autorizaciones:

- En el caso de las auditorías, ante una solicitud de acceso, sólo podrá omitirse la información que pudiera causar un perjuicio a las actividades de verificación de las leyes, o bien se relacione con presuntas responsabilidades, situación que deberá estar debidamente fundada y motivada.
- En el caso de las concesiones, permisos o autorizaciones, ante una solicitud de acceso podrá elaborarse una versión pública que omita la información que se encuentre clasificada como confidencial, en apego al artículo 18 de la LFTAIPG.



## **9. Lineamientos de Protección de Datos Personales**

La LFTAIPG establece la obligatoriedad por parte de las dependencias y entidades de proteger los datos personales, y en los Lineamientos relativos se precisan las políticas generales y procedimientos que los sujetos obligados deben observar para el cumplimiento de ésta.<sup>26</sup>

El objeto y ámbito de aplicación de los Lineamientos de protección de datos personales radica en establecer las políticas generales y procedimientos que deberán observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal para garantizar a la persona la facultad de decisión sobre el uso de sus datos personales y con el propósito de asegurar su adecuado tratamiento e impedir su transmisión ilícita y lesiva para la dignidad y derechos del afectado.

Este ordenamiento establece las condiciones y requisitos mínimos para el debido manejo y custodia de los sistemas de datos personales que se encuentran en posesión de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal en el ejercicio de sus atribuciones.

### **9.1 ¿Qué es la protección de datos personales?**

La LFTAIPG dispone que las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, serán responsables de los datos personales que estén en su posesión.

La protección de datos de carácter personal resulta importante porque obliga al control de esa información para asegurar al individuo frente al riesgo de acopio y transmisión de sus datos de tal modo que el manejo de éstos por parte de las dependencias y entidades se vuelva seguro y transparente.

---

<sup>26</sup> Artículos del 20 al 26 de la LFTAIPG

En este sentido, los servidores públicos realizarán una serie de procedimientos que asegurarán la protección de los datos personales, que por cualquier título posean.

## **9.2 ¿Quién debe proteger los datos personales?**

Las dependencias y entidades protegerán los datos personales orientando su actuación en dos vertientes:

### a) Hacia la sociedad

- A través de la instauración de procedimientos adecuados para recibir y responder las solicitudes de acceso y corrección de datos;
- Poner a disposición de los particulares, a partir del momento en el cual se recaben los datos personales, el documento en el que se establezcan los propósitos para su tratamiento,
- Tratar los datos personales, sin que se requiera el consentimiento de los individuos, en casos tales como:
  - Aquellos necesarios por razones estadísticas, científicas o de interés general previstas en la Ley, y previo procedimiento por el cual no puedan asociarse los datos personales con el individuo al que se refieran;
  - Cuando se transmitan entre dependencias y entidades, siempre y cuando los datos personales se utilicen para el ejercicio de las facultades propias de las mismas;
  - Cuando exista una orden judicial,
  - Contra la negativa de entregar o corregir datos personales, procederá que el particular interponga un recurso de revisión ante el IFAI, entre otros.

### b) Hacia el interior de las propias dependencias y entidades

- Tratamiento de los datos personales sólo cuando éstos sean adecuados, pertinentes y no exclusivos en relación con los propósitos para los cuales se hayan obtenido;
- Tratamiento de datos personales buscando que sean exactos y actualizados;

- Sustituir, rectificar o completar, de oficio, aquellos datos personales que fueren inexactos o incompletos, en el momento en que se tenga conocimiento de esta situación,
- Los sujetos obligados no podrán difundir, distribuir o comercializar los datos personales contenidos en los sistemas de información desarrollados en el ejercicio de sus funciones, a menos que cuenten con el consentimiento expreso del titular de los mismos.

Los sujetos obligados que posean, por cualquier título, sistemas de datos personales, deberán hacerlo del conocimiento del IFAI, conforme a lo especificado en el Capítulo 13 “Sistema Persona” de la presente guía.



## 10. Recurso de Revisión

### 10.1 Generalidades

Lo relativo al Recurso de Revisión puede encontrarse en el Capítulo IV de la LFTAIPG.

El solicitante cuenta con 15 días hábiles a partir de la notificación de negativa de acceso a la información o de acceso o corrección de datos personales para presentar su Recurso de Revisión. Puede presentarlo personalmente, por correo o a través del SISI.

El Recurso de Revisión, como medio de impugnación de las decisiones del Comité de Información a la negativa de acceso a la información, procede cuando:

- a) Se niega la información;
- b) Se manifiesta que la documentación es inexistente;
- c) Se entrega en un formato incomprensible;
- d) Se entrega en forma incompleta;
- e) La información que se entrega no corresponde a la solicitada;
- f) La dependencia o entidad no entregue al solicitante los datos personales solicitados o los entregue en formato incomprensible;
- g) La dependencia o entidad se niegue a corregir o modificar los datos personales, y
- h) El solicitante no esté conforme con el tiempo, costo o modalidad de entrega de la información solicitada.<sup>27</sup>

Puede ser **desechado** por improcedente **por el Pleno del Instituto** cuando se presente pasados los 15 días hábiles para su interposición, ya se haya recibido anteriormente, ya se haya resuelto anteriormente en definitiva, **se recurra una resolución que no emitió un Comité de**

---

<sup>27</sup> Arts. 49 y 59 LFTAIPG.

**Información** o se esté tramitando algún recurso o medio de defensa ante los tribunales del Poder Judicial de la Federación.<sup>28</sup>

Puede **sobreseerse** cuando el recurrente expresamente se desista del recurso, el recurrente fallezca o si es persona moral, se disuelva; cuando habiendo sido ya admitido aparezca alguna causal de improcedencia de las que prevé la propia Ley de la materia o si la dependencia o entidad responsable del acto o resolución impugnado, lo modifique o revoque en forma tal que el recurso quede sin efecto o materia.<sup>29</sup>

**Es importante recordar que las resoluciones son definitivas para las dependencias y entidades y que sólo los recurrentes las pueden impugnar ante el Poder Judicial de la Federación.**

## **10.2 Procedimiento para la atención y sustanciación del Recurso de Revisión:**

- I. La Unidad de Enlace que recibe el Recurso de Revisión, deberá enviarlo al día siguiente al Instituto Federal de Acceso a la Información Pública.
- II. Una vez recibido el Recurso de Revisión, el Comisionado Ponente, es decir, aquel a quien le haya sido asignado el recurso para ser sustanciado y desahogado, acuerda la admisión del mismo.
- III. En el propio auto de admisión, requiere a la dependencia o entidad que presente sus alegatos y puede también, en esta misma diligencia, citar a audiencia a los servidores públicos de la dependencia o entidad.

### **10.2.1 Alegatos**

- I. La Unidad de Enlace que recibe, debe registrar el Recurso y proceder a revisar y recopilar la información que es materia del mismo; esto con la finalidad de que se formulen los alegatos correspondientes.

---

<sup>28</sup> Artículo 57 LFTAIPG.

<sup>29</sup> Artículo 58 LFTAIPG.

- II. Para presentar alegatos, la dependencia o entidad cuenta con siete días hábiles **improrrogables**, a partir del día en que recibe la notificación.
- III. Es importante que los alegatos no sean sólo alegatos de derecho, sino que también se expongan situaciones de hecho, como problemática por volumen, localización, obtención o armado de la información o procedimiento interno para los mismos efectos; esto toda vez que el Comisionado Ponente forzosamente valorará y tomará en consideración todos los alegatos manifestados.
- IV. Si bien se podrá enviar, en caso de ser necesario, alegatos adicionales en alcance a los primeros enviados; éstos últimos, no está obligado a valorarlos el Comisionado Ponente.
- V. En caso de que el Comisionado Ponente no hubiese citado a audiencia, en el texto de los alegatos podrá solicitarse la misma; en tal caso, el Comisionado Ponente acordará la procedencia de la misma y notificará la fecha y hora en que la audiencia se llevará a cabo.
- VI. El proyecto de alegatos debe presentarlo al Comité de Información, a quien se convocará acorde con la organización interna que la dependencia haya acordado.
- VII. El Comité de Información deberá revisar y sancionar el documento de alegatos con la finalidad de que sea remitido al Comisionado Ponente.

### **10.2.2 Acceso a la documentación para valoración del Comisionado Ponente**

1. En el caso en que el Pleno acuerde el acceso a documentación que haya sido clasificada, el Comisionado Ponente ejerce la facultad de Ley de acudir a la dependencia o entidad a consultar por sí mismo la documentación. Para tal efecto:
  - Se cita a audiencia con acceso a documentación, la cual deberá atender la Unidad de Enlace con la unidad administrativa que detenta la información y exhibir los documentos originales.
  - En caso de que se instruya acceso sin celebración de audiencia, el Comisionado Ponente determinará si acude a la dependencia o

entidad, debiéndose permitirle el acceso a los documentos originales; o bien, si requiere que la información sea exhibida en las instalaciones del Instituto.

- El Comisionado Ponente los revisará junto con el personal autorizado del Instituto con que acuda o actúe. No se reproducirán, no se fotocopiarán.
- Se levantará acta de esta diligencia y se devolverán, en este mismo acto, los originales a la dependencia o entidad.

### **10.2.3 Recomendaciones indispensables:**

- Cuidar que el envío de los alegatos no sea extemporáneo.
- En caso de haber declarado la inexistencia de la información, verificar que efectivamente no exista, antes de confirmar, en el recurso, dicha inexistencia.
- En caso de que la negativa de la información haya sido por encontrarse reservada, verificar antes que realmente exista la información que se clasificó.
- Verificar volúmenes, procesos y complejidad en la compilación o en los medios de reproducción o estado de deterioro que pudiese impedir su manejo para reproducción, con la finalidad de otorgar sólo acceso en sitio. Toda esta información deberá estar contenida en los alegatos.
- En asuntos que la dependencia o entidad estime de relevancia o complejidad mayor, si bien en audiencia podrán explicarlo al Comisionado Ponente, asegurarse de que las condiciones específicas, sean explicadas en el texto de los alegatos.

## **10.3 Resolución**

1. Una vez que el Comisionado Ponente ha concluido su proyecto de resolución, el Instituto lista los asuntos que habrán de discutirse en la Sesión del Pleno, los cuales pueden consultarse desde el viernes anterior a la Sesión (miércoles de cada semana) a través de la página Web del Instituto. Las Sesiones son públicas, por lo que los titulares de Unidad de Enlace y cualquier persona, pueden asistir a

la sesión en la que el recurso de su interés será sometido a la votación por parte del Pleno y enterarse así del sentido de dicha votación. La asistencia de toda persona ajena al Pleno será sin voz ni voto.

2. En caso de no asistir a la Sesión, podrán consultar el sentido del voto y los términos de la resolución en la propia página del Instituto, el viernes siguiente a la votación; (salvo que el expediente hubiese sido enviado de regreso a la ponencia para engrose) en la sección de resoluciones y acuerdos del Pleno.
3. Una vez que en el Instituto se ha firmado la resolución por parte de los Comisionados que integran el Pleno, ésta se notifica al Comité de Información a través de la Unidad de Enlace.

#### **10.4 Cumplimiento de la Resolución**

1. La Unidad de Enlace deberá entonces de proceder a dar cumplimiento a la resolución atendiendo los **términos y plazos** que la propia establezca.
2. **La resolución del Pleno puede confirmar, modificar o revocar la decisión inicial** que hubiese tomado el Comité de Información.
3. Una vez que el Comité de Información sea notificado de la resolución, éste a través de la Unidad de Enlace deberá avocarse a dar debido y exacto cumplimiento a todos y cada uno de los puntos resolutivos, cuidando en todo momento, dar dicho cumplimiento en tiempo.
4. Una vez que la información se encuentra lista, deberá hacerla llegar al solicitante/recurrente a través del medio que el mismo definió y notificar al Instituto por conducto de la Dirección General de Coordinación y Vigilancia de la Administración Pública Federal del cumplimiento dado a la resolución.
5. La propia Dirección General de Coordinación y Vigilancia de la Administración Pública Federal agotará el procedimiento de verificación de cumplimiento de las resoluciones haciendo los requerimientos correspondientes, los cuales servirán para la integración de expediente que, en caso de incumplimiento, se hará del conocimiento de la autoridad competente en materia de

responsabilidad administrativa, para que ésta actúe en el ámbito de sus atribuciones.

Como se vio en el punto 4., el IFAI ha desarrollado y administra diversas aplicaciones informáticas; a continuación se presentan la descripción y procedimientos de acceso a estos sistemas que coadyuvan al fortalecimiento operativo de los titulares de las Unidades de Enlace, su personal habilitado; los miembros de los Comités de Información; los coordinadores y responsables de archivos y en general los responsables del manejo de estos sistemas de las dependencias y entidades de la A.P.F.

## 11. Responsabilidad Administrativa

### Responsabilidad administrativa en el ámbito de la LFTAIPG

Como toda Ley emanada del Congreso de la Unión, la observancia de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental es obligatoria para los servidores públicos. Conforme a lo previsto en el artículo 63 de la propia LFTAIPG, el incumplimiento de las obligaciones establecidas en ésta es causa de responsabilidad administrativa.

Las causas que expresamente alude la LFTAIPG, no son excluyentes de las obligaciones previstas en el artículo 8° de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos<sup>30</sup> y son:

- i. Usar, sustraer, destruir, ocultar, inutilizar, divulgar o alterar, total o parcialmente y de manera indebida, información que se encuentre bajo su custodia, a la cual tengan acceso o conocimiento con motivo de su empleo, cargo o comisión.
- ii. Actuar con negligencia, dolo o mala fe en la sustanciación de las solicitudes de acceso a la información o en la difusión de la información a que están obligados conforme a la LFTAIPG.
- iii. Denegar intencionalmente información no clasificada como reservada o no considerada confidencial conforme a los criterios que la propia Ley establece.
- iv. Clasificar como reservada, con dolo, información que no cumple con las características señaladas en la Ley. En este caso, la sanción procederá cuando exista una resolución previa respecto del criterio de clasificación de este tipo de información del Comité de Información, el Instituto o las instancias equivalentes en los otros sujetos obligados por la Ley.
- v. Entregar información considerada como reservada o confidencial conforme a los criterios dispuestos por la Ley.

---

<sup>30</sup> D.O.F. 13 de marzo de 2002.

- vi. Entregar intencionalmente de manera incompleta, información requerida en una solicitud de acceso y;
- vii. No proporcionar la información cuya entrega haya sido ordenada por los órganos constitucionales autónomos, tribunales administrativos y el Poder Judicial de la Federación. Esta infracción es considerada grave.

Las responsabilidades aquí descritas o cualquiera otra derivada del incumplimiento de las obligaciones establecidas en la LFTAIPG, serán sancionadas conforme a lo previsto en la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.

La reincidencia en la comisión de estos supuestos de responsabilidad, es considerada como grave.

Todas estas responsabilidades administrativas generadas por el incumplimiento de las obligaciones en materia de acceso a la información, son independientes de las del orden civil o penal que proceda.

Es importante considerar que por incumplimiento de las resoluciones que emita el Pleno del Instituto en los recursos de revisión, el Instituto hará estos hechos del conocimiento del Órgano Interno de Control de la dependencia o entidad, para que éste actúe en el ámbito de sus atribuciones.

## **12. Sistema de Índices (Expedientes reservados)**

### **12.1 ¿Qué son los expedientes reservados, dónde están y quién tiene acceso a ellos?**

Los expedientes reservados son un conjunto de documentos que contienen información que por su naturaleza y por razones legítimas se reserva si su divulgación pudiera causar un menoscabo, poner en riesgo o causar un serio perjuicio a:

- a) La seguridad nacional, seguridad pública o defensa nacional.
- b) La conducción de las negociaciones internacionales.
- c) La estabilidad financiera, económica o monetaria del país.
- d) La vida, seguridad o salud de cualquier persona.
- e) Las actividades de verificación del cumplimiento de las leyes, prevención o persecución de delitos, etc.<sup>31</sup>

También se considerará información reservada:

- a) La que determinen otras leyes.
- b) Los secretos industrial, fiscal, bancario, fiduciario, etc.
- c) Las averiguaciones previas.
- d) Los expedientes judiciales o de los procedimientos administrativos seguidos en forma de juicio.
- e) Los procedimientos de responsabilidad de los servidores públicos.
- f) Los procesos deliberativos de los servidores públicos.<sup>32</sup>

Los índices de expedientes reservados serán información pública, sujeta a las obligaciones de disponibilidad y acceso establecidas por la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y su Reglamento.

---

<sup>31</sup> Información reservada con base en el Artículo 13 de la LFTAIPG.

<sup>32</sup> Información reservada con base en el Artículo 14 de la LFTAIPG.

## 12.2 Descripción del sistema

El IFAI desarrolló el Sistema de Índices de Expedientes Reservados el cual permite a las dependencias y entidades realizar el registro, notificación y actualización de su índice de expedientes reservados.

Características del Sistema de Índices de Expedientes Reservados:

- Facilita el trabajo (instructivo para el llenado, atiende las dudas más frecuentes).
- Permite actualizaciones.
- Uniforma criterios.
- Genera reportes.

Requerimientos básicos:

- Acceso a Internet
- Acrobat Reader

La Unidad de Enlace accederá a la aplicación informática con el Usuario y Contraseña de su titular, usando para estos efectos el mismo certificado que el utilizado para acceder al Sistema de Solicitudes de Información (SIS).

La Unidad de Enlace tiene la opción de habilitar a algunas o a todas las unidades administrativas de la dependencia o entidad a efecto de que las mismas lleven a cabo directamente el llenado del formato electrónico que corresponde a cada unidad administrativa. Para estos efectos, la Unidad de Enlace ingresará como nombre de usuario, el certificado electrónico del titular de la unidad administrativa respectiva (se puede utilizar el mismo de la declaración patrimonial archivo.cer) y le asignará una contraseña.

Una vez que cada unidad administrativa termine con el llenado del Índice, deberá hacerlo del conocimiento del Comité de Información, para su aprobación.

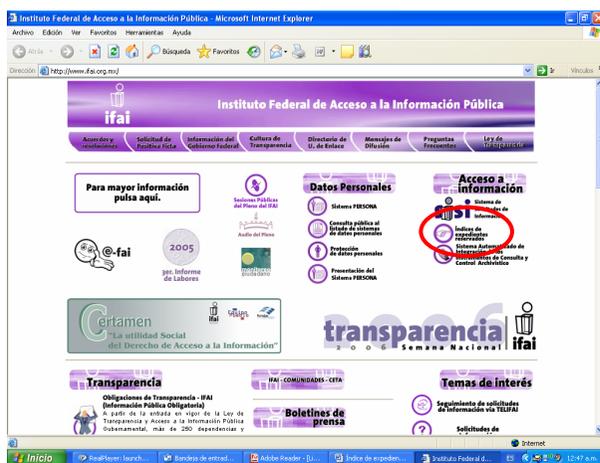
Empero, existe también la posibilidad de que la Unidad de Enlace no habilite a las unidades administrativas para acceder a la aplicación informática, sino que puede requerirles que le envíen sus índices, a efecto de que sea la propia Unidad de Enlace quien lleve a cabo el llenado de los formatos. En este caso, la Unidad de Enlace también deberá llevar a cabo la remisión al Comité de Información, a efecto de su aprobación y contar con el acuse respectivo.

Las unidades administrativas que elaboren el Índice tendrán la opción de modificarlo cuantas veces sea necesario, antes de remitirlo al Comité de Información. Sin embargo, una vez remitido el Índice al Comité, éste no podrá ser modificado sino hasta que el mismo haya sido aprobado por el Comité de Información y remitido al IFAI para su publicidad.

Para efectos del Sistema, la Unidad de Enlace será la que, a través de su acceso, lleve a cabo las modificaciones que le indique el Comité de Información.

## Acceso al Sistema

Para acceder al sistema, se ingresa a la página de Internet del IFAI [www.ifai.org.mx](http://www.ifai.org.mx) y se da click en el ícono de Índice de expedientes reservados:



El personal habilitado de la Unidad de Enlace o unidad administrativa deberán registrarse con el certificado y contraseña correspondiente:

Sistema de Índices

Acceso

Examinar

Ingresar

Búsqueda pública de índices (Consulta de detalle)

Consulta resumen de expedientes registrados por Dependencia o Entidad

a) Acceso de la Unidad de Enlace:

i. Para el acceso al sistema de la Unidad de Enlace aparecerá el siguiente menú de opciones. (Ejemplo)

Sistema de Índices

ADMINISTRACIÓN PORTUARIA INTEGRAL DE ALTAMIRA, S.A. DE C.V.

- ▶ Registro de Unidades Administrativas
- ▶ Habilitación de Unidades Administrativas para el registro de índices
- ▶ Registro de Índice
- ▶ Buscar Índice
- ▶ Remitir al Comité de Información (Acusa)
- ▶ Remitir al IFAI (Acusa)
- ▶ Instructivo
- ▶ Salir (Cerrar Sesión)

ii. Para dar de alta una unidad administrativa deberá seleccionar la primer opción del menú **Agregar Unidades Administrativas** y se desplegará la siguiente pantalla. A continuación se deberá capturar el nombre de la unidad administrativa a dar de alta; y el nombre, apellidos paterno y materno del titular de la unidad administrativa:

Agregar Unidades Administrativas    Modificar Unidades Administrativas    Eliminar Unidades Administrativas

Alta de unidades administrativas

Nombre de la unidad administrativa:

Nombre del titular de la unidad:

Apellido paterno:

Apellido materno:

Guardar    Limpiar

Regresar

- iii. Para almacenar la información en la base de datos deberá dar un click en la opción de **Guardar** y en caso de finalizar el proceso dar un click en la opción **Regresar**; la pantalla se ubicará al inicio del Índice.
- iv. Para modificar un registro, deberá dar un click en la opción de **Modificar Unidades Administrativas** y se desplegará la siguiente pantalla:



[Agregar Unidades Administrativas](#)   [Modificar Unidades Administrativas](#)   [Eliminar Unidades Administrativas](#)

**Modificación de unidades administrativas**

Seleccione la unidad administrativa a modificar:

Nombre de la unidad administrativa:

Nombre del titular de la unidad:

Apellido paterno:

Apellido materno:

- v. El sistema crea un catálogo de las Unidades Administrativas registradas, a fin de que la búsqueda sea más rápida; deberá llenar los otros campos para actualizar el registro.
- vi. Para eliminar un registro, deberá dar un click en la opción de **Eliminar Unidades Administrativas** y aparecerá la siguiente pantalla:



[Agregar Unidades Administrativas](#)   [Modificar Unidades Administrativas](#)   [Eliminar Unidades Administrativas](#)

**Eliminación de unidades administrativas**

Seleccione la unidad administrativa a eliminar:

vii. Una vez seleccionada la unidad administrativa que se va a dar de baja, dar un click en la opción de **Eliminar**, posteriormente dar un click en la opción **Regresar**.

b) Acceso de la Unidad Administrativa

La Unidad de Enlace podrá hacer directamente el llenado de los Índices o podrá habilitar a las unidades administrativas de la dependencia o entidad para que éstas puedan acceder a dicho sistema.

En caso de decidir habilitar a las unidades administrativas para el registro del Índice, la Unidad de Enlace solicitará al titular de cada unidad administrativa su certificado electrónico (se puede utilizar el mismo de la declaración patrimonial archivo.cer).

Se deberá ingresar el nombre, los apellidos paterno y materno, correo electrónico, asignar una contraseña, así como el archivo.cer correspondiente al certificado electrónico del titular de la unidad administrativa. La unidad administrativa correspondiente seleccionará del catálogo previamente capturado por la Unidad de Enlace.

En caso de que a varias unidades administrativas corresponda el mismo titular, podrá ingresarse el nombre de dicho titular en todas las unidades administrativas respectivas; sin embargo, deberá ingresarse un correo electrónico y archivo.cer distinto para cada unidad administrativa.

Una vez que se dio de alta a una unidad administrativa, el sistema le enviará automáticamente un correo electrónico a la cuenta proporcionada por la propia Unidad de Enlace, a efecto de hacer de su conocimiento el usuario y contraseña con los que fue dada de alta.

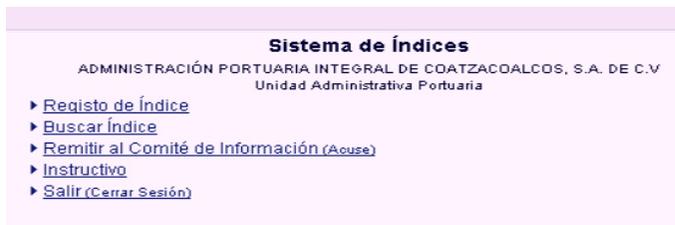
El texto de dicho correo electrónico será:

*Asunto: Sistema de Índices*

*“Usted ha sido habilitado para acceder al Sistema para el registro de Índices de expedientes reservados a que se refiere el artículo 17 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. Al efecto, deberá ingresar al sitio de internet [www.ifai.org.mx](http://www.ifai.org.mx) como sigue:*

*Usuario: \_\_\_\_\_(archivo.cer)\_\_\_\_\_ y Contraseña: \_\_\_\_\_”.*

- i. Para el acceso al sistema de la unidad administrativa aparecerá el siguiente menú que contiene únicamente las opciones:



**Sistema de Índices**  
ADMINISTRACIÓN PORTUARIA INTEGRAL DE COATZACOALCOS, S.A. DE C.V.  
Unidad Administrativa Portuaria

- ▶ [Registro de Índice](#)
- ▶ [Buscar Índice](#)
- ▶ [Remitir al Comité de Información \(Acuse\)](#)
- ▶ [Instructivo](#)
- ▶ [Salir \(Cerrar Sesión\)](#)

- ii. Dar un click en la opción de **Registro de Índice** y aparecerá la siguiente pantalla; el responsable deberá seleccionar del catálogo su unidad administrativa; capturar los demás datos y finalmente **Guardar** la información dando un click en esa opción:



**Habilitación de Unidades administrativas para el registro de índices**

Unidad Administrativa: ----Seleccione Una-----

Nombre:

Apellido paterno:

Apellido materno:

e-mail:

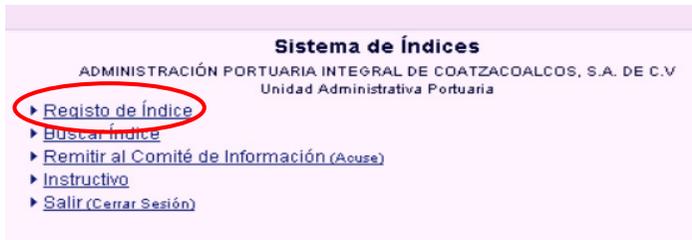
Contraseña:

Re-Contraseña:

Nombre del archivo cer:  Examinar...

**Guardar** **Regresar**

- iii. Para registrar un Índice, deberá ubicarse en el menú y dar un click en la opción de **Registro de Índice**



- iv. Se desplegará la siguiente pantalla:

En el campo **Unidad Administrativa**, aparecerá automáticamente el nombre de la unidad administrativa que esté registrando el Índice.

En caso de que sea la Unidad de Enlace quien registre el Índice de todas las unidades administrativas, ésta deberá elegir el nombre de la unidad administrativa respectiva del catálogo que se desplegará para estos efectos.

En el campo **Atribución (sección)** el sistema incluye un listado de atribuciones comunes a todas las dependencias y entidades, el cual aparece de manera automática con las siguientes opciones:

- Asuntos Jurídicos
- Programación, organización y presupuestación
- Recursos humanos
- Recursos financieros
- Recursos materiales y obra pública
- Servicios generales
- Tecnologías y servicios de la información
- Comunicación Social
- Control y Auditoría de actividades públicas
- Planeación, información, evaluación y políticas
- Otros

Atribución (Sección)	Asuntos jurídicos	<input type="button" value="Agregar Atribuciones"/>
----------------------	-------------------	---

Para agregar más opciones al catálogo, deberá seleccionarse el botón **Agregar Atribuciones** y llenar el formato, para modificar la descripción de una unidad administrativa el botón de **Modificar Atribuciones**, para eliminar atribuciones que no tienen asociado algún rubro con el botón de **Eliminar Atribuciones**.

Sistema de Índices

<input type="button" value="Agregar Atribuciones"/>	<input type="button" value="Modificar Atribuciones"/>	<input type="button" value="Eliminar Atribuciones"/>
<b>Alta de atribuciones</b>		
Unidad administrativa	----Seleccione una----	
Descripción de la atribución (sección)	<input type="text"/>	
<input type="button" value="Enviar"/> <input type="button" value="Limpiar"/>		
<input type="button" value="Cerrar"/>		

El campo de **Rubro Temático (serie)**, corresponde a las series documentales, es decir, la **materia o asunto específico que deriva del desarrollo de una atribución general de una unidad administrativa.**



A form element for adding a thematic rubric. It consists of a label 'Rubro Temático (Serie)', a dropdown menu with the letter 'r' selected, and a purple button labeled 'Agregar Rubros'.

Para el llenado de **Rubros Temáticos**, deberá elegirse una atribución del catálogo y establecer el nombre del rubro temático en el cual se ubican los expedientes respectivos.

**Deberá llenarse un formato por cada rubro temático.**

Para agregar más opciones al catálogo, deberá seleccionarse el botón **Agregar Rubro** y para modificar la descripción de un Rubro existente deberá seleccionarse el de **Modificar Rubro**. En la primera pantalla hay que seleccionar la unidad administrativa y la atribución al oprimir el botón de **Siguiente** permitirá modificar la descripción.



A screenshot of a web application interface. At the top, there are two buttons: 'Agregar Rubro' and 'Modificar Rubro'. Below them is the title 'Sistema de Indices'. The main form is titled 'Alta de rubro' and contains the following fields: 'Unidad administrativa' with a dropdown menu showing '-----Seleccione una-----'; 'Atribución:' with a dropdown menu showing '-----Seleccione una-----'; and 'Descripción del rubro:' with a text input field. At the bottom of the form are three buttons: 'Enviar', 'Limpiar', and 'Cerrar'.

La Unidad de Enlace podrá optar por pre-llenar las atribuciones adicionales de acuerdo con las atribuciones propias de la dependencia o entidad, o permitir dicho llenado a las unidades administrativas. Ambos catálogos (Atribuciones y Rubros Temáticos) se irán alimentando con lo que el usuario ingrese.

Las Atribuciones se identifican archivísticamente con la sección y los Rubros Temáticos con la serie.

Para modificar, en la primera pantalla se selecciona la unidad administrativa y la atribución, al oprimir el botón de **Siguiente**.

The screenshot shows a web interface titled "Sistema de Indices". At the top, there are two buttons: "Agregar Rubro" and "Modificar Rubro". Below them is a form titled "Modificación de Rubro". The form contains two dropdown menus: "Unidad administrativa" with the value "ere prueba de mail" and "Atribución:" with the value "Asuntos jurídicos". Below the dropdowns are two buttons: "Siguiente" and "Cerrar".

Aparece una segunda pantalla que permite elegir el atributo a modificar, el cual se modifica en el campo de **Descripción del rubro**.

The screenshot shows a second web interface titled "Sistema de Indices". At the top, there are two buttons: "Agregar Rubro" and "Modificar Rubro". Below them is a form. The form contains two dropdown menus: "Rubro:" with the value "ere prueba Rubro" and "Descripción del rubro:" with the value "ere prueba Rubro". Below the dropdowns are two buttons: "Enviar" and "Limpiar". At the bottom of the form is a "Cerrar" button.

Para la captura del campo de **Expedientes** se deberá seleccionar la opción de **Agregar Expedientes**.

The screenshot shows a table with two columns. The first column contains the text "Expedientes". The second column contains a button labeled "Agregar Expedientes". A hand cursor is pointing to the button.

Aparecerá una ventana con casillas en blanco que permiten la captura de rangos numéricos y alfanuméricos, expedientes individuales, así como anexar archivos que contengan una lista de expedientes.

The screenshot shows a software window titled "Sistema de Indices". It contains three main input sections, each with a "Agregar Expediente" button:

- Introducir Archivo:** A text input field, a "Examinar..." button, and an "Agregar Expediente" button.
- Identificación Alfanumérica:** A text input field containing "interno01-", a numeric input field containing "59", a separator "-", and another numeric input field containing "70". An "Agregar Expediente" button is to the right.
- Identificación Numérica:** A numeric input field containing "20", a separator "-", and another numeric input field containing "27". An "Agregar Expediente" button is to the right.

At the bottom center of the window is a "Cerrar" button.

Para el llenado del espacio de **identificación de expedientes** que se encuentran dentro de un Rubro Temático:

- El sistema permite importar un archivo con extensión .txt que contenga únicamente los números o identificación de los expedientes que sean parte del Rubro Temático. Para que los identificadores del archivo se reconozcan adecuadamente debe haber un identificador por renglón.
- Rangos alfa-numéricos: se encuentran en la pantalla tres campos, en el primero se establecerá todo aquello que se considere un texto que no cambia, puede incluir números y guiones, el segundo campo es para el rango inicial determinado por número y el tercer campo es para el rango final determinado también por un número. En el ejemplo anterior se agrega de interno01-59 al interno01-71, en caso de desear agregar un expediente alfanumérico individual basta con poner el nombre en el primer espacio de texto; y/o
- Rangos numéricos (en el ejemplo anterior se agregan del 20 al 27). Para expedientes numéricos identificados

individualmente deberá establecerse la misma identificación en ambos extremos del rango.

Cada expediente o rango de expedientes se irá agregando a un listado en la parte inferior de la pantalla, los cuales se verán después del mensaje siguiente.



- En el campo de **Titular de la Unidad Administrativa** aparecerá automáticamente el nombre del titular de la unidad administrativa correspondiente, registrado previamente por el titular de la Unidad de Enlace.

Titular de la Unidad Administrativa	Alexander Pimentel
-------------------------------------	--------------------

- En el campo de **Fundamento Legal** se deberá establecer el ordenamiento jurídico, artículo, fracción y párrafo que permita identificar la disposición jurídica que funda la clasificación. Podrá establecerse más de un fundamento legal así como ordenamientos jurídicos diversos a los establecidos en el catálogo. **(Ejemplo)**

	Catálogo de Leyes	Artículo y Fracción
Fundamento Legal	<input type="text" value="CODIGO CIVIL FEDERAL"/> <input type="text" value="CODIGO DE COMERCIO"/> <input type="text" value="CODIGO DE JUSTICIA MILITAR"/> <input type="text" value="CODIGO FEDERAL DE INSTITUCIONES Y PROCEDIMIENTOS ELECTOR"/> <input type="text" value="CODIGO FEDERAL DE PROCEDIMIENTOS CIVILES"/> <input type="text" value="CODIGO FEDERAL DE PROCEDIMIENTOS PENALES"/> <input type="text" value="CODIGO FISCAL DE LA FEDERACION"/>	<input type="text"/>
	<input type="button" value="Agregar Fundamento"/>	<input type="button" value="Quitar Fundamento"/>

- En el campo de **Periodo de Reserva** se deberá forzosamente establecer un número de años, entre 1 y 12. Lo anterior tomando en cuenta que no existe la posibilidad de la Reserva por Evento. Aún cuando se trate de supuestos de reserva en que debe llevarse a cabo algún evento para su desclasificación, deberá calcularse al clasificar un número de años aproximado en que podría realizarse dicho evento.

Periodo de Reserva	1
--------------------	---

- Finalmente se deberá dar un click en el botón siguiente para concluir el proceso de Registro de Índice; y aparecerá una pantalla donde se presente únicamente la cantidad de expedientes que han sido capturados: **(Ejemplo)**

Portal de la Administración Pública Federal

Fecha: Viernes 30 de enero de 2004

Bienvenido Prueba1 Prueba1

**Registro de Índice**

Atribución / Rubro temático: **Asuntos jurídicos / Contratos**

Cantidad de Expedientes	Fecha de Clasificación
13	2008172004

Tributar de la Unidad Administrativa: **prueba prueba prueba**

Unidad Administrativa: **UA prueba**

Fundamento Legal: **\*CODIGO FEDERAL DE PROCEDIMIENTOS CIVILES 34**

Periodo de Reserva: **2 años**

**Registrar**

En esta pantalla se puede modificar la fecha de clasificación de todo el grupo de expedientes registrados.

La fecha de clasificación que aparecerá por defecto<sup>33</sup> será aquélla del día en que se esté llevando a cabo el llenado del formato. Sin embargo, **también podrán determinarse fechas de clasificación individuales para cada uno de los expedientes, de acuerdo con el procedimiento de clasificación establecido por el artículo 26 del Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y**

<sup>33</sup> default

**Acceso a la Información Pública Gubernamental.** Si se desea modificar la fecha de clasificación de manera individual, deberá terminarse el registro respectivo y posteriormente acceder, en el Menú Principal, a la opción de “**Buscar Índice**” para actualizar de manera individual las fechas de clasificación.

- Una vez capturada la información, se desplegará una pantalla con la información registrada: **(Ejemplo)**

Registro de Índice Agregado en el Sistema		
Atribución / Rubro temático		Asuntos jurídicos / Contratos
Expediente(s)	Fecha de Clasificación	Fecha de Desclasificación
13	30/01/2004	30/01/2006
Titular de la Unidad Administrativa		prueba prueba prueba
Unidad Administrativa		UA prueba
Fundamento Legal		*CODIGO FEDERAL DE PROCEDIMIENTOS CIVILES 34
Periodo de Reserva		2 años
<b>Finalizar</b>		

En dicha pantalla se incluirá la fecha de desclasificación respectiva, calculada por el propio sistema, de conformidad con la fecha de clasificación establecida y su periodo de reserva. Si posteriormente se modifican las fechas de clasificación de manera individual, las fechas de desclasificación serán modificadas por el propio sistema.

Para concluir el proceso, se deberá dar un click en la opción de **Finalizar**; los datos quedan almacenados en la base de datos y se regresa al menú principal.

v. Búsqueda de Índices

Desde el menú principal, se podrá seleccionar la opción Buscar Índice, la cual despliega los criterios de Búsqueda a seleccionar:

**Búsqueda de índices**

Dependencia: AEROPUERTOS Y SERVICIOS AUXILIARES

Unidad Administrativa: [dropdown]

Atribución: [dropdown]

Rubro Temático: [dropdown]

Expedientes: [input]

Fecha de clasificación: De: [input] A: [input]

Fundamento Legal: [dropdown]

Periodo de Reserva: [dropdown]

Fecha de desclasificación: De: [input] A: [input]

[Buscar] [Limpiar]

Se podrán seleccionar entre los siguientes **Criterios de Búsqueda:**

- Dependencia
- Unidad Administrativa
- Atribución
- Rubro Temático
- Expedientes
- Fecha de clasificación
- Fundamento Legal
- Periodo de Reserva
- Fecha de desclasificación

## Despliegue de Resultados de la Búsqueda

- La pantalla presenta los registros que cumplieron con la condición de búsqueda, el usuario puede seleccionar el identificador de expediente para obtener el detalle del mismo. (Ejemplo)

Dependencia	Unidad Administrativa	Atribución	Expediente	Fecha de Clasificación	Periodo Reserva	Actualizar	Eliminar
ADMINISTRACIÓN PORTUARIA INTEGRAL DE ALTAMIRA, S.A. DE C.V.	Unidad prueba	Prueba	<a href="#">alfa1-0</a>	01/01/2004	7		
ADMINISTRACIÓN PORTUARIA INTEGRAL DE ALTAMIRA, S.A. DE C.V.	Unidad prueba	Prueba	<a href="#">alfa1-1</a>	01/01/2004	7		
ADMINISTRACIÓN PORTUARIA INTEGRAL DE ALTAMIRA, S.A. DE C.V.	Unidad prueba	Prueba	<a href="#">alfa1-2</a>	01/01/2004	7		
ADMINISTRACIÓN PORTUARIA INTEGRAL DE ALTAMIRA, S.A. DE C.V.	Unidad prueba	Prueba	<a href="#">27</a>	01/01/2004	7		
ADMINISTRACIÓN PORTUARIA INTEGRAL DE ALTAMIRA, S.A. DE C.V.	Unidad prueba	Prueba	<a href="#">28</a>	01/01/2004	7		
ADMINISTRACIÓN PORTUARIA INTEGRAL DE ALTAMIRA, S.A. DE C.V.	Unidad prueba	Prueba	<a href="#">29</a>	01/01/2004	7		
ADMINISTRACIÓN PORTUARIA INTEGRAL DE ALTAMIRA, S.A. DE C.V.	Unidad prueba	Prueba	<a href="#">23</a>	02/01/2004	2		
ADMINISTRACIÓN PORTUARIA INTEGRAL DE ALTAMIRA, S.A. DE C.V.	Unidad prueba	Prueba	<a href="#">24</a>	02/01/2004	2		
ADMINISTRACIÓN PORTUARIA INTEGRAL DE ALTAMIRA, S.A. DE C.V.	Unidad prueba	Prueba	<a href="#">25</a>	02/01/2004	2		
ADMINISTRACIÓN PORTUARIA INTEGRAL DE ALTAMIRA, S.A. DE C.V.	Unidad prueba	Prueba	<a href="#">26</a>	02/01/2004	2		

**Finalizar**

Al hacer click en el identificador del expediente, el sistema despliega la ficha de información del mismo:

Detalle		
Atribución / Rubro temático	<b>Programación, organización y presupuestación / prueba 1</b>	
<b>Expediente</b>	<b>Fecha de Clasificación</b>	<b>Fecha de Desclasificación</b>
1	11/01/2004	10/01/2007
Dependencia	<b>ADMINISTRACIÓN PORTUARIA INTEGRAL DE MANZANILLO, S.A. DE C.V.</b>	
Titular de la Unidad Administrativa	<b>Jose perez malagon</b>	
Unidad Administrativa	<b>prueba domingo 1</b>	
Fundamento Legal	<b>* CODIGO FEDERAL DE INSTITUCIONES Y PROCEDIMIENTOS ELECTORALES/12</b>	
Periodo de Reserva	<b>3 años</b>	
Periodo de Ampliación	<b>0 años</b>	
Estatus	<b>Desclasificado</b>	

**Regresar**

## vi. Actualizaciones

El sistema presenta el formato de actualización del Índice para que se modifiquen los campos que se deseen.

**Actualización de Expedientes**

Atribución (Sedeón) Asuntos jurídicos

Rubro Ternático (Serie) abc5-0

Expediente abc5-0

Fecha de Clasificación 12/01/2004

Fecha de Desclasificación 12/01/2009

Fecha de Ampliación

Periodo de Reserva 5 Año(s)

Periodo de Ampliación

Periodo de Ampliación

Unidad Administrativa Unidad1

Titular de la Unidad Administrativa

Nombre(s) Ana

Apellido Paterno Fernes

Apellido Materno Carillo

Estatus del Expediente Clasificado

Sujeto que Desclasifica (FA)

Fundamento Legal

Catálogo de Leyes

CODIGO CIVIL FEDERAL

CODIGO DE COMERCIO

CODIGO DE JUSTICIA MILITAR

CODIGO FEDERAL DE INSTITUCIONES Y PROCEDIMIENTOS ELECTO

CODIGO FEDERAL DE PROCEDIMIENTOS CIVILES

CODIGO FEDERAL DE PROCEDIMIENTOS PENALES

CODIGO FISCAL DE LA FEDERACION

CODIGO DE COMERCIO

Artículo y Fracción

Art 5

Agregar Fundamento

Quitar Fundamento

Guardar

Cancelar

### Actualizaciones Semestrales.

Para efecto de las actualizaciones semestrales, se seguirá el procedimiento siguiente:

- La Unidad de Enlace tendrá la opción de llevar a cabo directamente la actualización del Índice aprobado por el Comité de Información el semestre anterior, o permitir que lo hagan las unidades administrativas a quienes haya habilitado anteriormente. Podrá accederse al Índice aprobado por el Comité el semestre anterior durante todo el siguiente semestre, a efecto de ir actualizando el Índice durante dicho periodo.
- El mencionado Índice actualizado deberá ser remitido al Comité de Información por las unidades administrativas, o por la propia Unidad de Enlace, según sea el caso, únicamente

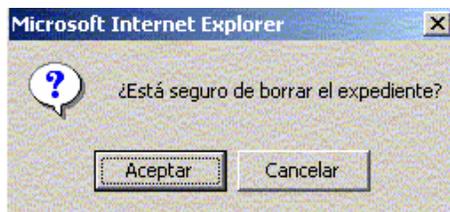
**durante los primeros diez días hábiles de enero y julio de cada año.**

- Las actualizaciones podrán incluir:
  - a) Establecimiento de nuevos rubros temáticos de expedientes reservados.
  - b) Agregar expedientes a los rubros temáticos ya existentes.
  - c) Ampliación del periodo de reserva de expedientes clasificados como reservados. En este caso deberá establecerse la fecha a partir de la cual corre la ampliación y el número de años respectivo. El sistema calculará automáticamente, con base en lo anterior, la nueva fecha de desclasificación.
  - d) **Desclasificación de expedientes.** Para estos efectos, deberá modificarse la fecha de desclasificación previamente establecida por el sistema e ingresar la fecha efectiva de desclasificación, así como el sujeto que desclasifica (titular de la unidad administrativa respectiva, Comité de Información o IFAI).

vii. Eliminar

Al elegir esta opción, el sistema presentará la ficha del Expediente para verificar que ese es el registro que se desea eliminar.

El sistema enviará un mensaje para verificar que el expediente será eliminado. Elegir la opción deseada.



viii. Remisión al Comité de Información

[▶ Remitir al Comité de Información \(Acuse\)](#)

Una vez que la unidad administrativa, o la Unidad de Enlace en su caso, termine de llenar el índice correspondiente, deberá remitirlo al Comité de Información, y la aplicación generará un acuse a efecto de contar con un documento que establezca la fecha en que fue hecha la remisión.

La unidad administrativa que elabore el índice tendrá la opción de modificarlo cuantas veces sea necesario, antes de remitirlo al Comité de Información; sin embargo, una vez remitido el índice al Comité, éste no podrá ser modificado sino hasta que el mismo haya sido aprobado por el Comité de Información y remitido al IFAI para su publicidad.

Para efectos del Sistema, la Unidad de Enlace será la que, a través de su acceso, lleve a cabo las modificaciones que le indique el Comité de Información. Lo anterior no podrá llevarse a cabo sino hasta el momento en que la unidad administrativa, o en su caso, la Unidad de Enlace, haya llevado a cabo la remisión al Comité de Información y por tanto, generado el acuse respectivo. Al dar click en **“Remitir al Comité de Información” (Acuse)**, el sistema mostrará un aviso al usuario antes de generar el acuse:



Posteriormente se generará el acuse informando sobre la captura del Índice correspondiente. **(Ejemplo)**

Dependencia o Entidad:  
**ÓRGANO ADMINISTRATIVO DESCONCENTRADO DE PREVENCIÓN Y READAPTACIÓN SOCIAL**

El índice ha sido enviado al Comité de Información con fecha: 13 de enero de 2004

Acuse de Registro de Índice			
<b>Atribución / Rubro Temático</b>	Asuntos jurídicos / Rubro de Asuntos Jurídicos		
<b>Unidad Administrativa</b>	U.A. de Organo		
<b>Titular de la Unidad</b>	Gabriel Cabrera M		
<b>Periodo de Reserva</b>	1 Año		
<b>Fundamento Legal</b>	CODIGO FEDERAL DE INSTITUCIONES Y PROCEDIMIENTOS ELECTORALES - 12.		
<b>Expedientes</b>	<b>Fecha de Clasificación</b>	<b>Fecha de Desclasificación</b>	<b>Periodo de Ampliación</b>
reunion-1	12-enero-2004	12-enero-2005	0 Año
reunion-10	12-enero-2004	12-enero-2005	0 Año
reunion-11	12-enero-2004	12-enero-2005	0 Año
reunion-12	12-enero-2004	12-enero-2005	0 Año
reunion-13	12-enero-2004	12-enero-2005	0 Año
reunion-14	12-enero-2004	12-enero-2005	0 Año

ix. Remisión al IFAI

Aprobación por el Comité de Información

Una vez que el Comité de Información haya aprobado el Índice de toda la dependencia o entidad, la Unidad de Enlace tendrá la responsabilidad de remitirlo al IFAI, y recibirá un acuse. **Dicho Índice remitido tendrá el carácter de público.**

El Instituto Federal de Acceso a la Información Pública únicamente tendrá acceso al Índice aprobado por el Comité, al igual que los particulares.

**Si el IFAI realiza comentarios a algún índice, lo hará vía oficio, sin alterar el índice remitido por cada dependencia o entidad.**

[▶ Remitir al IFAI \(Acuse\)](#)

Al dar click en Remitir al IFAI (Acuse), el sistema manda el siguiente mensaje:



A partir de la aprobación y remisión al IFAI, las dependencias y entidades contarán con cinco días hábiles para establecer en su sitio de Internet un vínculo al mencionado índice.

El acuse correspondiente incluirá la siguiente información:

Dependencia o Entidad:  
**ÓRGANO ADMINISTRATIVO DESCONCENTRADO DE PREVENCIÓN Y READAPTACIÓN SOCIAL**

El índice ha sido enviado al Instituto Federal de Acceso a la Información Pública con fecha: 13 de enero de 2004.  
 Usted cuenta con 5 días hábiles para establecer el vínculo a este índice en el sitio de internet de su dependencia o entidad. ([http://indices.ifai.org.mx/wb2/IFAI/Sistema\\_de\\_Indioes?op=Buscar&BaseId=2&ope=Buscar](http://indices.ifai.org.mx/wb2/IFAI/Sistema_de_Indioes?op=Buscar&BaseId=2&ope=Buscar))

Acuse de Registro de Índice			
<b>Atribución / Rubro Temático</b>	Asuntos jurídicos / Rubro de Asuntos Jurídicos		
<b>Unidad Administrativa</b>	U.A. de Organo		
<b>Periodo de Reserva</b>	9 Años		
<b>Fundamento Legal</b>	CODIGO FEDERAL DE PROCEDIMIENTOS PENALES - 12.		
<b>Expedientes:</b>	<b>Fecha de Clasificación</b>	<b>Fecha de Desclasificación</b>	<b>Periodo de Ampliación</b>
6553	12-enero-2004	12-enero-2013	0 Año
6554	12-enero-2004	12-enero-2013	0 Año
6555	12-enero-2004	12-enero-2013	0 Año
6556	12-enero-2004	12-enero-2013	0 Año
6557	12-enero-2004	12-enero-2013	0 Año
6558	12-enero-2004	12-enero-2013	0 Año
6559	12-enero-2004	12-enero-2013	0 Año

### 12.3 Lineamientos

Para conocer a detalle sobre los **Lineamientos que deberán observar las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal para notificar al Instituto Federal de Acceso a la Información Pública los Índices de Expedientes Reservados** ingresa a la siguiente dirección en Internet dentro de la página del Instituto Federal de Acceso a la Información:

<http://www.ifai.org.mx/textos/gobiernofederal/marconormativo/dof091203.pdf>

## **12.4 Claves de acceso: ¿Dónde está y cómo obtenerla?**

Para acceder a la aplicación informática del Índice, se requerirá la clave y contraseña del titular de la Unidad de Enlace, usando para estos efectos el mismo certificado que el utilizado para acceder al Sistema de Solicitudes de Información (SISI).<sup>34</sup>

## **12.5 Información para cargar al sistema: ¿Qué y cuándo se debe de cargar información de Expedientes Reservados al sistema?**

La relación de los expedientes clasificados como reservados por los titulares de las unidades administrativas de las dependencias y entidades, y que deberá contener al menos: el rubro temático respectivo, los números de expediente o la identificación de los expedientes que forman parte de dichos rubros (sin necesidad de especificar, en su caso, las partes o secciones del mismo que se consideran reservadas), la unidad administrativa que clasifica la información, la fecha de clasificación, su fundamento legal y el plazo de reserva.

Se debe de actualizar dicho Índice en los meses de enero y julio de cada año.<sup>35</sup>

---

<sup>34</sup> Lineamiento 4 de los Lineamientos que deberán observar las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal para notificar al Instituto Federal de Acceso a la Información Pública los índices de expedientes reservados.

<sup>35</sup> Establecido en el artículo 31 del Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

## **13. Sistema Persona ¿Qué es y qué se registra en este Sistema?**

### **13.1 Descripción del Sistema**

Es una herramienta informática en ambiente Web que permite a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal cumplir con las obligaciones derivadas de los Lineamientos de Protección de Datos Personales, es decir, esta aplicación apoya en la actualización del listado de los sistemas de datos personales que poseen los sujetos obligados para registrar e informar sobre las transmisiones, modificaciones y cancelaciones de los mismos.

En este sistema se registra el listado de los sistemas de datos personales de cada dependencia o entidad y se informa sobre las transmisiones, modificaciones y cancelaciones de los mismos.

Cada dependencia o entidad debe contar con un administrador y un responsable por cada unidad administrativa que posea sistemas de datos personales.

El administrador es el titular de la dependencia o entidad, registra a las unidades administrativas y administra a los usuarios de la dependencia o entidad.

El responsable del sistema de datos personales es el Titular de la unidad administrativa cuya función es administrar el sistema de datos personales y las transmisiones de los mismos.

### **13.2 Lineamientos: Descripción general**

De conformidad con los Lineamientos de Protección de Datos Personales, *“Un sistema de datos personales constituye el conjunto ordenado de datos personales que estén en posesión de una dependencia o entidad, con independencia de su forma de acceso, creación, almacenamiento u organización”*.

Existen sistemas físicos y automatizados, definiéndose de la siguiente manera:

- **Sistemas físicos:** conjunto ordenado de datos contenidos en registros manuales, impresos, sonoros, magnéticos, visuales u holográficos.
- **Sistemas automatizados:** conjunto ordenado de datos que por su naturaleza, requieren de una herramienta tecnológica específica para su acceso, recuperación o tratamiento.

### 13.3 Claves de acceso: ¿Dónde están y cómo obtenerlas?

El Administrador de la dependencia o entidad y el Responsable del Sistema de Datos Personales deberán contar con certificado digital y una contraseña para acceder al sistema persona.



## [ Usuarios del Sistema Persona ]

Certificado:

Contraseña

El sistema despliega la pantalla de autenticación para que el usuario ingrese la información solicitada y con ello tenga acceso a los módulos correspondientes.

Los datos solicitados son:

- \* **Certificado Digital:** Es el archivo con extensión .cer, el cual identifica de forma única al usuario del sistema.
- \* **Contraseña:** Es la clave para ingresar al sistema, la cual sólo conoce el usuario. Está compuesta por un mínimo de 6 caracteres y un máximo de 8 caracteres.

Estos datos son obligatorios al momento de la captura.



### 13.4 Información para cargar al sistema.

Para iniciar una sesión en el sistema, el responsable del sistema de datos personales debe acceder a través de la página del IFAI [www.ifai.org.mx](http://www.ifai.org.mx) y seleccionar la opción de “Sistema PERSONA” del apartado de Datos Personales.



El sistema desplegará la pantalla de autenticidad para que el Administrador de la dependencia o entidad y el responsable del sistema capturen la información solicitada y tengan acceso a los módulos correspondientes y explicados en el punto 12.3.

Una vez validado su acceso aparecerá la siguiente pantalla:

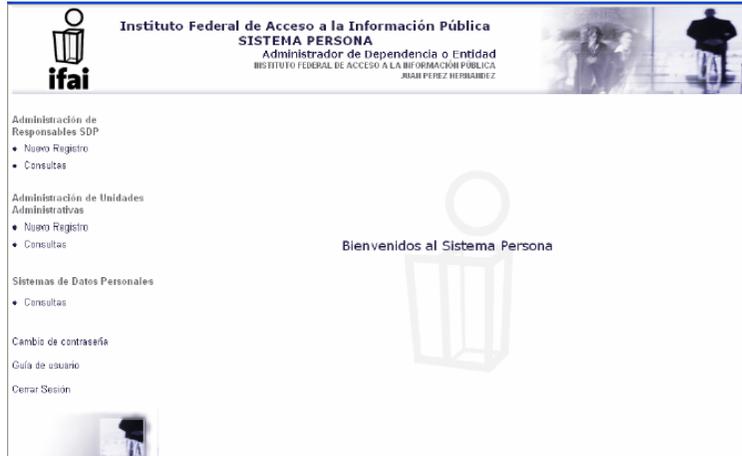


### 13.4.1 ¿Qué es y cuándo se debe cargar información de un Sistema de Datos Personales al Sistema Persona?

Cada vez que una dependencia o entidad desarrolla un sistema que contenga datos personales, deberá registrarlo en la aplicación informática desarrollada por el IFAI denominada **Sistema Persona**.

### 13.5 Requisitos de cumplimiento ¿Qué debe hacer cada quien y en qué momento se da por cumplida la obligación?

- Administrador de dependencia o entidad (titular de la dependencia o entidad)
  - a) Registro de usuarios
    - i. Una vez validado el acceso al sistema el Administrador de la dependencia o entidad deberá elegir la opción de **“Nuevo Registro”** del menú de Administración de Usuarios.



- ii. El sistema despliega la pantalla con la información requerida para llevar a cabo el registro de un nuevo usuario en el sistema. Los datos requeridos son:

- **Dependencia:** El sistema despliega un catálogo de dependencias y entidades.
- .. **Nombre:** Nombre(s) propio(s) del usuario del sistema.
- .. **Apellido paterno del usuario del sistema.**
- .. **Apellido materno del usuario del sistema.**
- .. **Correo electrónico institucional del usuario del sistema.**
- .. **Domicilio institucional:** (calle, número exterior e interior, colonia, código postal), país (el sistema presenta un catálogo de países), entidad federativa (el sistema presenta un catálogo de entidades federativas, sólo en el caso de seleccionar el país México), delegación o municipio (el sistema presenta un catálogo de delegaciones y municipios, sólo en el caso de seleccionar una entidad federativa), teléfono, extensión, fax.
- .. **Certificado digital.**
- .. **Cargo y perfil:** el sistema presenta un catálogo de perfiles con las opciones.

Administrador del IFAI, Administrador de la Dependencia o Entidad, Responsable del Sistema Persona.



Captura de usuarios

**\* Campos requeridos**

\* Dependencia ó entidad: INSTITUTO FEDERAL DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

\* Unidad administrativa: DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

\* Nombre: NOMBRE DEL TITULAR

\* Apellido Paterno: APELLIDO PATERNO

\* Apellido Materno: APELLIDO MATERNO

\* Correo electrónico Institucional: administrador@fai.org.mx

Domicilio institucional

\* Calle: Av. Múrdos

\* Número Exterior: 151      Número Interior:

\* Colonia: Djal Carmen Coyocacan      \* Código Postal: 04100

\* País: MEXICO      Entidad Federativa: DISTRITO FEDERAL

Delegación o Municipio: CDFDADAN

\* Teléfono: 60042400      Extensión:

Fax:

\* Cargo: Subdirector de Administración

\* Perfil: RESPONSABLE DEL SDP

\* Certificado Digital: C:\Documents and Settings\Exentona\Actualizador Cer2

- iii. Una vez revisados los datos capturados, el Administrador deberá dar un click en la opción de **Guardar** y el sistema verifica que los datos hayan sido capturados, valida que los datos capturados cumplan con el formato especificado, (números, fechas, caracteres alfanuméricos, texto, correo electrónico) verifica que el certificado digital no se encuentre registrado en el sistema, y despliega el siguiente mensaje para confirmar el envío de los datos:



- iv. Si se elige la opción "**Aceptar**" se confirma el registro en la base de datos del sistema y se genera en forma automática una contraseña compuesta por 8 caracteres alfanuméricos. Registra en la base de datos, las referencias del nuevo usuario incluyendo el nombre del archivo del certificado digital, así como la contraseña, la cual contempla los elementos de seguridad necesarios con el fin de que no pueda ser consultada en texto y envía los datos de confirmación, incluyendo la contraseña a la cuenta de correo electrónico registrado en los datos del nuevo usuario. Asimismo, el sistema despliega una página de confirmación de la operación de alta del usuario en donde se presentan los datos que fueron registrados, sin mostrar la contraseña.

## (EJEMPLO)

### Administración de Usuarios

#### DATOS DEL RESPONSABLE DEL SDP

Dependencia o entidad:	INSTITUTO FEDERAL DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA		
Unidad administrativa:	SUBDIRECCIÓN DE CONTROL		
Nombre:	ANTONIO RICO MENDOZA		
Correo electrónico institucional:	antonio.rico@rai.org.mx		
Domicilio institucional:			
Calle:	AV. MÉXICO		
Número Exterior:	151	Número Interior:	
Colonia:	DEL CARMEN COYOACÁN	Código Postal:	00100
País:	MÉXICO	Entidad Federativa:	DISTRITO FEDERAL
Delegación o Municipio:	COYOACÁN	Extensión:	
Teléfono:	000-0000		
Fax:			
Cargo:	SUBDIRECTOR DE CONTROL		
Nombre del Certificado Digital:	JAIME BRAVO GARCÍA		
Perfil:	RESPONSABLE DEL SDP		

Terminar

- v. El administrador de la dependencia o entidad concluirá el proceso de registro de usuario dando un click en la opción **Terminar**.

#### b) Consulta de usuarios

En este apartado se describe el proceso de consulta de los diferentes criterios de búsqueda de usuarios. Los criterios de búsqueda definidos para esta consulta son:

- **Dependencia:** El sistema presenta un catálogo de dependencias y entidades.
- **Unidad Administrativa:** El sistema presenta un catálogo de unidades administrativas registradas para la dependencia o entidad seleccionada previamente.
- **Nombre del usuario.**
- **Apellido paterno del usuario.**
- **Apellido materno del usuario.**
- **Correo electrónico institucional del usuario.**

## (EJEMPLO)

### Criterios de la Búsqueda

Dependencia: INSTITUTO FEDERAL DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

Unidad Administrativa: SELECCIONE UNA OPCIÓN

Nombre:

Apellido Paterno:

Apellido Materno:

Correo electrónico institucional:

- i. Deberá capturar los datos por los cuales desea realizar la consulta y dar un click en la opción **Buscar**.



### Criterios de la Búsqueda

Dependencia: INSTITUTO FEDERAL DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

Unidad Administrativa: SELECCIONE UNA OPCIÓN

Nombre: JOSEFINA

Apellido Paterno: HERNÁNDEZ

Apellido Materno:

Correo electrónico institucional:



- ii. En caso de que existan registros de acuerdo a la consulta solicitada, el sistema desplegará los diferentes registros y puede seleccionar cualquiera de las opciones de **modificar** o **eliminar** (Ver detalle).

(EJEMPLO)

Resultados de la búsqueda

Nombre	Dependencia ó Entidad	Unidad Administrativa	Perfil	
JOSEFINA HERNANDEZ LÓPEZ	INSTITUTO FEDERAL DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	SECRETARÍA DE ACUERDOS	RESPONSABLE DEL SDP	Ver Detalle   Modificar   Eliminar

Se encontraron 1 registro.

El sistema despliega una pantalla con los datos del usuario seleccionado (Ver detalle).

(EJEMPLO)

DATOS DEL RESPONSABLE DEL SDP

Dependencia ó entidad:	INSTITUTO FEDERAL DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA		
Unidad administrativa:	SECRETARÍA DE ACUERDOS		
Nombre:	JOSEFINA HERNÁNDEZ LÓPEZ		
Correo electrónico institucional:	josefina.hernandez@ifai.org.mx		
Domicilio Institucional:	AV. MÉXICO		
Calle:	AV. MÉXICO	Número Interior:	
Número Exterior:	161	Código Postal:	04100
Colonia:	DEL CARMÉN COYOACÁN	Entidad Federativa:	DISTRITO FEDERAL
País:	MEXICO		
Delegación o Municipio:	COYOACÁN		
Teléfono:	00042400	Extensión:	
Fax:			
Cargo:	SUBDIRECTORA DE ACUERDOS		
Nombre del Certificado Digital:	JESSICA SUSANA FUENTES PLOUGH		
Perfil:	RESPONSABLE DEL SDP		

En caso de no especificar ningún criterio de búsqueda, el sistema desplegará todos los usuarios registrados.

## (EJEMPLO)

Resultados de la búsqueda

Nombre	Dependencia o Entidad	Unidad Administrativa	Perfil			
ENRIQUE DEL REAL HERNÁNDEZ	INSTITUTO FEDERAL DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS	RESPONSABLE DEL SPP	Ver Detalle	Modificar	Eliminar
JOSEFINA HERNÁNDEZ LOPEZ	INSTITUTO FEDERAL DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	SECRETARÍA DE ACUERDOS	RESPONSABLE DEL SPP	Ver Detalle	Modificar	Eliminar
ANTONIO RICO MENDOZA	INSTITUTO FEDERAL DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	SUBDIRECCIÓN DE CONTROL	RESPONSABLE DEL SPP	Ver Detalle	Modificar	Eliminar

Se encontraron 3 registros.

Regresar Imprimir

### c) Modificar

- i. Deberá seleccionar al usuario que desea modificar sus datos del resultado de la ejecución del proceso de consulta y se desplegará la información contenida en el registro a fin de proceder con las modificaciones correspondientes.

## (EJEMPLO)

Modificación de usuarios

\* Campos requeridos

Dependencia o entidad: INSTITUTO FEDERAL DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA  
 Unidad administrativa: SUBDIRECCIÓN DE CONTROL

\* Nombre: ANTONIO  
 \* Apellido Paterno: RICO  
 \* Apellido Materno: MENDOZA  
 \* Correo electrónico institucional: antonio.rico@info.org.mx  
 Domicilio institucional:  
 \* Calle: AV. MÉXICO  
 \* Número Exterior: 151  
 Número Interior:   
 \* Colonia: DEL CARMEN COYOACÁN  
 \* Código Postal: 04100  
 \* País: MEXICO  
 Entidad Federativa: DISTRITO FEDERAL  
 Delegación o Municipio: COYOACÁN  
 \* Teléfono: 50042400  
 Extensión:   
 Fax:   
 \* Cargo: SUBDIRECTOR DE CONTROL  
 Nombre del Certificado Digital Actual: JAIME BRAVO SANCIA  
 \* Perfil: RESPONSABLE DEL SPP  
 Certificado Digital:  Examinar...  
 Este campo no es obligatorio, solo se captura cuando se requiere reemplazar el certificado digital.  
 ¿Cambiar contraseña?

Limpiar Cancelar Modificar

- ii. Una vez terminada la modificación de datos deberá guardar dichos cambios y aparecerá el siguiente cuadro de texto:

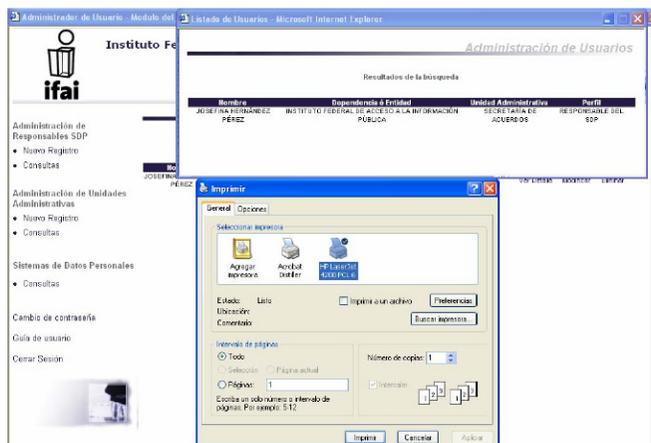


- iii. En caso de dar un click en la opción de **Aceptar**, los datos serán actualizados.
- iv. El sistema enviará los datos de confirmación a la cuenta de correo electrónico especificada en los datos del usuario, y si fue seleccionada la opción de Regenerar la Contraseña, entonces también incluirá la nueva contraseña.

d) Imprimir

Seleccionar la opción **Imprimir**, el sistema desplegará una pantalla en formato de impresión, la cual contiene el resultado de la consulta y está lista para ser enviada a impresión.

(EJEMPLO)



e) Eliminación de usuarios

- i. Seleccionar al usuario que desea eliminar del resultado del proceso de **Consulta** y dar un click en la opción de **Eliminar**.

(EJEMPLO)

Resultados de la búsqueda

Nombre	Dependencia o Entidad	Unidad Administrativa	Perfil			
ENRIQUE DEL REAL HERNÁNDEZ	INSTITUTO FEDERAL DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS	RESPONSABLE DEL SDP	Ver Detalle	Modificar	Eliminar
JOSEFINA HERNÁNDEZ LÓPEZ	INSTITUTO FEDERAL DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	SECRETARÍA DE ACUERDOS	RESPONSABLE DEL SDP	Ver Detalle	Modificar	Eliminar
JORGE MORENO GUILLEN	INSTITUTO FEDERAL DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	SUBDIRECCIÓN DE CONTROL	RESPONSABLE DEL SDP	Ver Detalle	Modificar	Eliminar

Se presentaron 3 registros.

- ii. El sistema desplegará los datos del usuario a ser eliminado y solicitará la confirmación para la eliminación el registro.

(EJEMPLO)

DATOS DEL RESPONSABLE DEL SDP

Dependencia o entidad:	INSTITUTO FEDERAL DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	Número Interior:	
Unidad administrativa:	SUBDIRECCIÓN DE CONTROL	Código Postal:	04100
Nombre:	JORGE MORENO GUILLEN	Entidad Federativa:	DISTRITO FEDERAL
Correo electrónico institucional:	jorge.moreno@ifai.org.mx	Estandarización:	
Domicilio Institucional:			
Calle:	AV. MÉXICO		
Número Exterior:	101		
Colonia:	DEL CAR		
País:	MEXICO		
Delegación o Municipio:	COYOAC		
Teléfono:	0000240		
Fax:			
Cargo:	SUBDIRE		
Nombre del Certificado Digital:	JAIME BRAVO GARCIA		
Perfil:	RESPONSABLE DEL SDP		

Microsoft Internet Explorer

¿Desea eliminar al usuario?

- iii. Al dar un click en la opción de **Aceptar** termina el proceso de eliminación de usuario.

**Responsable del Sistema de Datos Personales (titular de la unidad administrativa)**

- a) Registro de un Sistema de Datos Personales

- i. Una vez validado el acceso al sistema, el responsable del Sistema de Datos Personales deberá elegir la opción **"Nuevo Registro"** donde se desplegarán las pestañas de **Datos Responsable, Datos del Sistema, Tipos de Datos y Normatividad**, deberá elegir la **primer pestaña** donde se desplegarán los campos de Datos del Responsable que deberá capturar.

The screenshot shows the 'Sistemas de Datos Personales' interface. At the top, there is a header with the 'ifai' logo and the text 'Instituto Federal de Acceso a la Información Pública SISTEMA PERSONA'. Below this, the user's role is identified as 'Responsable SDP' for the 'SECRETARÍA DE ACUERDOS'. The main navigation area includes a sidebar with 'Nuevo Registro' and 'Consultas', and a top navigation bar with tabs for 'Datos Responsable', 'Datos del Sistema', 'Tipos de Datos', and 'Normatividad'. The 'Datos Responsable' tab is currently selected and highlighted with a red circle. The form displays the following information:

Dependencia:	INSTITUTO FEDERAL DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA
Unidad Administrativa:	SECRETARÍA DE ACUERDOS
Nombre:	JOSEFINA HERNÁNDEZ PÉREZ
Cargo:	SUBDIRECTORA DE ACUERDOS
Teléfono:	00012/000
Correo:	teresa.villagaz@ifai.org.mx

Buttons for 'Cancelar', 'Limpiar', and 'Guardar' are located at the bottom of the form.

- ii. Ingresar a la pestaña **Datos del Sistema** y capturar los campos solicitados.

The screenshot shows the 'Sistemas de Datos Personales' interface with the 'Datos del Sistema' tab selected. The form contains the following fields and options:

- Nombre del Sistema:** Text input field.
- Finalidad:** Text input field with a red error message: '(La descripción de Finalidad no debe excederse de los 700 caracteres) 700 caracteres restantes.'
- Fecha de creación:** Date selection field with a calendar icon.
- Denominación Genérica:** Dropdown menu with 'SERVICIOS SOCIALES' selected.
- Subcategoría del SDP:** Dropdown menu with 'SELECCIONE UNA OPCIÓN' selected.
- Universo:** Text input field with a red error message: '(La descripción de Universos no debe excederse de los 256 caracteres) 256 caracteres restantes.'
- Categoría del SDP:** Dropdown menu with 'FÍSICO' selected.

- iii. Ingresar a la pestaña **Tipos de Datos** debiendo elegir alguna de las categorías del catálogo.

\* Campos requeridos

Datos Responsable Datos del Sistema **Tipos de Datos** Normatividad

**\* Tipos de datos personales**

Los datos personales contenidos en el catálogo que a continuación se presenta, podrían ser públicos en casos específicos, analizados por el Instituto Federal de Acceso a la Información Pública, a partir de las disposiciones que regulan la materia. Sin embargo, ello no obsta para que dichos datos se registren como parte de los Sistemas de Datos Personales que las dependencias y entidades deben integrar al Sistema Persona.

CARACTERÍSTICAS PERSONALES	CARACTERÍSTICAS PERSONALES	CARACTERÍSTICAS PERSONALES	CARACTERÍSTICAS PERSONALES
<input type="checkbox"/> Nombre	<input type="checkbox"/> Firma	<input type="checkbox"/> Estatura	<input type="checkbox"/> Color de piel
<input type="checkbox"/> Domicilio	<input type="checkbox"/> Firma electrónica	<input type="checkbox"/> Peso	<input type="checkbox"/> Color de iris
<input type="checkbox"/> Teléfono particular	<input type="checkbox"/> RFC	<input type="checkbox"/> Compleción	<input type="checkbox"/> Color de cabello
<input type="checkbox"/> Teléfono celular	<input type="checkbox"/> CURP	<input type="checkbox"/> Tipo de sangre	<input type="checkbox"/> Señales particulares
<input type="checkbox"/> Correo electrónico	<input type="checkbox"/> Cumplimiento con el servicio militar	<input type="checkbox"/> ADN	<input type="checkbox"/> Origen étnico
<input type="checkbox"/> Estado civil	<input type="checkbox"/> Lugar de nacimiento	<input type="checkbox"/> Huella digital	<input type="checkbox"/> Origen racial
<b>CARACTERÍSTICAS PERSONALES</b>	<b>CARACTERÍSTICAS PERSONALES</b>	<b>CARACTERÍSTICAS PERSONALES</b>	<b>DATOS DE SALUD</b>
<input type="checkbox"/> Fecha de nacimiento	<input type="checkbox"/> Costumbres	Información derivada de resoluciones judiciales o administrativas que inciden en la esfera jurídica de una persona física	<input type="checkbox"/> Estado de salud
<input type="checkbox"/> Nacionalidad	<input type="checkbox"/> Idioma	Información relativa al tránsito de las personas dentro y fuera del país	<input type="checkbox"/> Historial clínico
<input type="checkbox"/> Calidad migratoria	<input type="checkbox"/> Preferencias sexuales	Información relativa al ejercicio de derechos (interposición de demandas)	<input type="checkbox"/> Alergias
<input type="checkbox"/> Edad	<input type="checkbox"/> Trayectoria educativa		<input type="checkbox"/> Enfermedades
<input type="checkbox"/> Nombres de familiares, dependientes y beneficiarios	<input type="checkbox"/> Títulos, cédulas profesionales, acreditados		<input type="checkbox"/> Información relacionada con cuestiones de carácter psicológico y/o psiquiátrico
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Reconocimiento		<input type="checkbox"/> Discapacidades

- iv. Ingresar a la última pestaña de **Normatividad** dónde el responsable del sistema deberá seleccionar una o más leyes del catálogo desplegado y capturar los artículos y fracciones aplicables.

The screenshot shows a web application interface with a navigation bar at the top containing tabs: "Datos Responsable", "Datos del Sistema", "Tipos de Datos", and "Normatividad". The "Normatividad" tab is active. Below the navigation bar, there is a section titled "Normatividad" with the following fields:

- \* Ley: A dropdown menu with "CODIGO CIVIL FEDERAL" selected.
- \* Artículo: An empty text input field.
- \* Fracción: An empty text input field.
- Reglamento, Decreto, Otros: A text input field with a red asterisk and a note below it: "(La descripción de reglamento no debe exceder de los 250 caracteres) 250 caracteres restantes".

Below the input fields, there is a horizontal menu with options: "Ley", "Otra Ley", "Artículo Fracción", "Reglamento", and "Modificar/Eliminar". Below this menu is an "Agregar" button. At the bottom of the form, there are three buttons: "Cancelar", "Limpiar", and "Guardar".

- v. Una vez terminada la captura de la información, deberá guardar la información y aparecerá el siguiente cuadro de texto a fin de confirmar la captura.



- vi. Si se elige la opción **Aceptar** se confirma que se desea registrar el nuevo Sistema de Datos Personales. Además el sistema despliega la confirmación de la operación.

Confirmación de la operación

**Los siguientes datos fueron registrados**

---

**Datos del Responsable**

Dependencia:	INSTITUTO FEDERAL DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA
Unidad Administrativa:	SECRETARÍA DE ACUERDOS
Nombre:	JOSEFINA HERNÁNDEZ PÉREZ
Cargo:	SUBDIRECTORA DE ACUERDOS
Teléfono:	000-42-900
Correo:	1erica.willegas@ifai.org.mx

---

**Datos del Sistema**

Folio:	00730000000001
Nombre del Sistema:	PRUEBAS
Finalidad:	PRUEBAS
Fecha de creación:	1/12/2008
Fecha de registro:	1/12/2008
Fecha de última modificación:	1/12/2008
Estatus:	Nuevo
Denominación Genérica:	
Categoría del SDP:	RELACIONES EXTERIORES
Subcategoría del SDP:	NATURALIZACIÓN
Universon:	UNIVERSO DE PRUEBAS
Clasificación del SDP:	AUTOMATIZADO

- vii. En el botón **Ver certificado** se muestra el certificado en formato PDF, el cual puede guardarse en archivo e imprimirse:

---

**Datos del Sistema**

Folio:	00730000000001
Nombre del Sistema:	PRUEBAS
Finalidad:	PRUEBAS
Fecha de creación:	1/12/2008
Fecha de registro:	1/12/2008
Fecha de última modificación:	1/12/2008
Estatus:	Nuevo
Denominación Genérica:	
Categoría del SDP:	RELACIONES EXTERIORES
Subcategoría del SDP:	NATURALIZACIÓN
Universon:	UNIVERSO DE PRUEBAS
Clasificación del SDP:	AUTOMATIZADO

---

**Tipos de datos personales**

CARACTERÍSTICAS PERSONALES

- Nombre

---

**Normatividad**

Ley	Artículo	Otra Ley	Fracción	Reglamento, Decreto, Criterio
CODIGO DE COMERCIO	I		XI	PRUEBAS DE REGLAMENTO

[Terminar](#)    [Ver Certificado de Registro](#)

## (EJEMPLO)



INSTITUTO FEDERAL DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA  
SISTEMA PERSONA  
CERTIFICADO DE REGISTRO DEL SISTEMA DE DATOS PERSONALES

FECHA DE LA OPERACIÓN 01/MAR/2006 01:05 PM

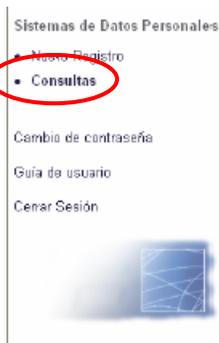
### DATOS DEL SISTEMA

FOLIO	05738000600001	FECHA DE CREACIÓN	01/03/2006
NOMBRE DEL SISTEMA	PRUEBAS		
DEPENDENCIA O ENTIDAD	INSTITUTO FEDERAL DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA		
UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE	SECRETARIA DE ACUERDOS		
FINALIDAD	PRUEBAS		
CLASIFICACIÓN	AUTOMATIZADO		
DENOMINACIÓN GENÉRICA	UNIVERSO DE PRUEBAS		
CATEGORÍA:	RELACIONES EXTERIORES	TIPO DE SDP:	NATURALIZACIÓN
UNIVERSO	UNIVERSO DE PRUEBAS		
ESTATUS DEL REGISTRO	NUEVO		
TIPOS DE DATOS PERSONALES			

### b) Consultas de Sistemas de Datos Personales

En este apartado se describe el proceso de consulta de los sistemas de datos personales registrados en el Sistema Persona.

- Ingresar al sistema en la forma descrita en el punto 12.4 y seleccionar la opción de **Consultas**.



ii. La consulta se puede realizar de dos formas:

- **Por número de folio:** es la clave de identificación del Sistema Persona asignado automáticamente en el proceso de registro.

### (EJEMPLO)

#### Búsqueda por folio del sistema

Folio:

#### Búsqueda por criterios

Dependencia:	<input type="text" value="INSTITUTO FEDERAL DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA"/>																
Unidad Administrativa:	<input type="text" value="SECRETARÍA DE ACUERDOS"/>																
Nombre del Sistema:	<input type="text" value="SELECCIONE UNA OPCIÓN"/>																
Normatividad:	<input type="text" value="SELECCIONE UNA OPCIÓN"/>																
Clasificación del SDF:	<input type="text" value="SELECCIONE UNA OPCIÓN"/>																
Tipo de Datos:																	
	<table><thead><tr><th>CARACTERÍSTICAS PERSONALES</th><th>CARACTERÍSTICAS PERSONALES</th><th>CARACTERÍSTICAS PERSONALES</th><th>CARACTERÍSTICAS PERSONALES</th></tr></thead><tbody><tr><td><input type="checkbox"/> Nombre</td><td><input type="checkbox"/> Firma</td><td><input type="checkbox"/> Estatura</td><td><input type="checkbox"/> Color de piel</td></tr><tr><td><input type="checkbox"/> Domicilio</td><td><input type="checkbox"/> Firma electrónica</td><td><input type="checkbox"/> Peso</td><td><input type="checkbox"/> Color de iris</td></tr><tr><td><input type="checkbox"/> Teléfono particular</td><td><input type="checkbox"/> RFC</td><td><input type="checkbox"/> Compleción</td><td><input type="checkbox"/> Color de cabello</td></tr></tbody></table>	CARACTERÍSTICAS PERSONALES	CARACTERÍSTICAS PERSONALES	CARACTERÍSTICAS PERSONALES	CARACTERÍSTICAS PERSONALES	<input type="checkbox"/> Nombre	<input type="checkbox"/> Firma	<input type="checkbox"/> Estatura	<input type="checkbox"/> Color de piel	<input type="checkbox"/> Domicilio	<input type="checkbox"/> Firma electrónica	<input type="checkbox"/> Peso	<input type="checkbox"/> Color de iris	<input type="checkbox"/> Teléfono particular	<input type="checkbox"/> RFC	<input type="checkbox"/> Compleción	<input type="checkbox"/> Color de cabello
CARACTERÍSTICAS PERSONALES	CARACTERÍSTICAS PERSONALES	CARACTERÍSTICAS PERSONALES	CARACTERÍSTICAS PERSONALES														
<input type="checkbox"/> Nombre	<input type="checkbox"/> Firma	<input type="checkbox"/> Estatura	<input type="checkbox"/> Color de piel														
<input type="checkbox"/> Domicilio	<input type="checkbox"/> Firma electrónica	<input type="checkbox"/> Peso	<input type="checkbox"/> Color de iris														
<input type="checkbox"/> Teléfono particular	<input type="checkbox"/> RFC	<input type="checkbox"/> Compleción	<input type="checkbox"/> Color de cabello														

- **Por Criterios:** la búsqueda es a través de los siguientes datos que son obligatorios:
  - Dependencia o entidad: el sistema despliega un catálogo de dependencias y entidades registradas
  - Unidad Administrativa: el sistema despliega un catálogo de las unidades administrativas relacionadas con la dependencia o entidad seleccionada.

Es posible realizar más específica la consulta seleccionando algún otro criterio, como el Nombre del sistema, Normatividad aplicable, Tipo de datos personales, etc.

### (EJEMPLO)

#### Búsqueda por folio del sistema

Folio:

#### Búsqueda por criterios

Dependencia:

Unidad Administrativa:

Nombre del Sistema:

Normatividad:

Clasificación del SOP:

Tipo de Datos:

<b>CARACTERÍSTICAS PERSONALES</b>	<b>CARACTERÍSTICAS PERSONALES</b>	<b>CARACTERÍSTICAS PERSONALES</b>	<b>CARACTERÍSTICAS PERSONALES</b>
<input type="checkbox"/> Nombre	<input type="checkbox"/> Firma	<input type="checkbox"/> Estatura	<input type="checkbox"/> Color de piel
<input type="checkbox"/> Domicilio	<input type="checkbox"/> Firma electrónica	<input type="checkbox"/> Peso	<input type="checkbox"/> Color de iris
<input type="checkbox"/> Teléfono particular	<input type="checkbox"/> RFC	<input type="checkbox"/> Compleción	<input type="checkbox"/> Color de cabello

En caso de que existan registros de acuerdo a los criterios de búsqueda, el sistema desplegará los diferentes registros encontrados y ordenados por folio.

### (EJEMPLO)

#### Resultados de la búsqueda

Folio	Dependencia	Nombre	Denominación Genérica		Estatus	Opciones		
			Categoría	Subcategoría				
08738000800001	INSTITUTO FEDERAL DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	PRUEBAS	RELACIONES EXTERIORES	NATURALIZACIÓN	NUEVO	Ver Detalle	Modificar	Eliminar
00738000000002	INSTITUTO FEDERAL DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	PRUEBAS	SERVICIOS DE SALUD	EXPEDIENTES MEDICOS	NUEVO	Ver Detalle	Modificar	Eliminar

Se encontraron 2 registros.

[Regresar](#) [Imprimir](#)

c) Modificación de un Sistema de Datos Personales

El responsable del Sistema de Datos Personales podrá modificar uno o más sistemas de datos personales de la unidad administrativa a la que pertenece, a través de los siguientes pasos:

- i. Ingresar al sistema en la forma descrita en el punto 12.4 y seleccionar la opción de **Modificar**

(EJEMPLO)

\* Campos requeridos

Datos Responsable	Datos del Sistema	Tipos de Datos	Normatividad
<b>Datos del Responsable</b>			
Dependencia:	INSTITUTO FEDERAL DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA		
Unidad Administrativa:	SECRETARÍA DE ACUERDOS		
Nombre:	JOSEFINA HERNÁNDEZ PÉREZ		
Cargo:	SUBDIRECTORA DE ACUERDOS		
Teléfono:	60042900		
Correo:	josefina.hernandez@fai.org.mx		

Regresar    Limpiar    **Modificar**

- ii. La información a modificar del Sistema de Datos Personales se presenta en una pantalla similar a la presentación en el proceso de captura.
- iii. Una vez concluida la modificación de datos aparecerá un nuevo dato que debe especificarse de manera obligatoria:

- a. Justificación de la modificación donde deberá indicar el motivo para realizar el cambio.

Datos Responsable Datos del Sistema Tipos de Datos Normatividad

**Datos del Sistema**

Folio: 05738000000001

Nombre del Sistema: PRUEBAS

Finalidad: PRUEBAS  
(La descripción de Finalidad no debe excederse de los 700 caracteres)  
700 caracteres restantes.

Fecha de creación: 14/02/2005

Denominación Genérica: RELACIONES EXTERIORES

Categoría del SDP: NATURALIZACIÓN

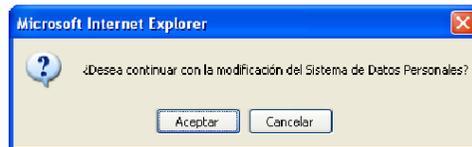
Subcategoría del SDP: UNIVERSO DE PRUEBAS

Universe: UNIVERSO DE PRUEBAS  
(La descripción de Universe no debe excederse de los 255 caracteres)  
255 caracteres restantes.

Clasificación del SDP: AUTOMATIZADO

Justificación de la modificación:   
(La descripción de Justificación de la modificación no debe excederse de los 700 caracteres)  
700 caracteres restantes.

- iv. Una vez realizados los cambios se da un click en el botón **Modificar**, aparecerá el siguiente mensaje:



Si se elige la opción **Aceptar** se confirma que se desea modificar el Sistema de Datos Personales; además el sistema despliega la confirmación de la operación de dicho registro y el acuse de modificación correspondiente, el cual es imprimible.

Si se elige la opción **Cancelar** se muestra nuevamente la pantalla con la información a modificar y en donde aún se pueden realizar cambios si así se desea.

#### d) Eliminación de un Sistema de Datos Personales

El responsable del Sistema de Datos Personales podrá eliminar uno o más sistemas de datos personales de la unidad administrativa a la que pertenece, a través de los siguientes pasos:

Ingresar al sistema en la forma descrita en el punto 12.4, realizar los pasos de la búsqueda de registro descrita en el punto **b** y seleccionar la opción de **Eliminar**.

Folio: 00738000000002  
Nombre del Sistema: PRUEBAS2  
Especialidad: PRUEBAS2  
Fecha de creación: 1/12/2009  
Fecha de registro: 1/12/2009  
Fecha de última modificación: 1/12/2009  
Estatus: Nuevo  
Denominación Genérica:  
Categoría del SED: SERVICIOS DE SALUD  
Subcategoría del SED: EFECTIVOS MÉDICOS  
Universo: PÚBLICO EN GENERAL  
Clasificación del SED: AUTOMATIZADO

#### Tipos de datos personales

##### DATOS DE SALUD

- Historia clínica
- Alergias
- Enfermedades

##### CARACTERÍSTICAS PERSONALES

- Nombre
- Sexo
- Teléfono particular
- Correo electrónico
- Estado civil

##### DATOS DE SALUD

- Intervenciones quirúrgicas

#### Normatividad

Ley	Artículo	Otra Ley	Fración	Reglamento, Decreto, Otros
LEY DE LOS INSTITUTOS NACIONALES DE SALUD	X		IV	ALGUNOS APLICABLES

Cancelar

Eliminar



## **14. Sistema Automatizado de Integración de los Instrumentos de Consulta y Control Archivístico (SICCA)**

### **14.1. Descripción del Sistema**

El SICCA es una aplicación informática diseñada como un sistema interactivo que permite al usuario: registrar, clasificar, valorar, ubicar la información soportada en los expedientes generados en el quehacer de la Administración Pública Federal, así como generar los instrumentos de control y consulta requeridos por la legislación existente en materia de archivos. En otras palabras, genera los cuadros generales de clasificación archivística, inventarios y las guías simples de archivo, para que todos los interesados tengan acceso a los expedientes y documentos gubernamentales.

A este Sistema se puede acceder vía Internet desde enero de 2005, de manera gratuita, y permite que los responsables de los archivos alimenten la base de datos de la Administración Pública Federal para generar una guía simple de cómo se encuentran organizados y qué tipo de información existe en las dependencias y entidades.

La tendencia del SICCA se orienta a integrar todos los procesos necesarios para clasificar y administrar la información, en apego a lo dictado por la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y al marco jurídico que de esta misma emane para su complementación y mejora de los procesos orientados a generar los medios necesarios que permitan un eficaz derecho de acceso a la información de los ciudadanos.



**Sistema Automatizado de  
Integración de los  
Instrumentos de Consulta y  
Control Archivístico**

## Arquitectura del Sistema

El SICCA ha sido diseñado y desarrollado para operar en Internet - Web, lo que permite intercambiar y compartir información, así como brindar servicios en cualquier momento y desde cualquier lugar en forma segura y controlada. Asimismo una de las principales ventajas de un sistema de información en Web, es la independencia del cliente, es decir, no se requiere la instalación de la aplicación en cada uno de los equipos donde se vaya a utilizar el sistema, ya que básicamente lo único que se requiere es contar con una conexión a Internet eficiente y un navegador de Internet (**browser**) actualizado, lo que facilita su uso en las diferentes dependencias o entidades del país.

Por otra parte, en la actualidad los usuarios están cada vez más familiarizados con el uso de aplicaciones y sistemas de información con interfaces gráficas, así como con el uso cada vez más extendido de Internet (caracterizado por interfaces gráficas atractivas, sencillas y fáciles de usar), lo que disminuye la curva de aprendizaje a los sistemas en Web y facilita su uso y adopción.

El SICCA tiene tres grandes componentes:

- La Base de Datos, es decir el lugar donde se almacena físicamente la información y que reside en un equipo denominado servidor de base de datos.
- La Aplicación o el Sistema propiamente dicho, el cual se compone por una gran cantidad de programas que residen en un equipo denominado servidor de aplicaciones Web.
- El "Cliente", denominado así a cada uno de los equipos que los usuarios utilizan para interactuar con el sistema, es decir, para registrar y consultar la información. En cada uno de dichos equipos se debe encontrar instalado un software llamado genéricamente "Navegador Web" el cual se encarga de presentar el sistema al usuario. Cabe señalar que para el uso del SICCA se recomienda: Microsoft Internet Explorer.

Estos tres componentes utilizan Internet como medio de comunicación para la transmisión de información, imágenes, gráficas, pantallas de

captura, reportes, etc., lo que brinda las ventajas que se mencionaron con anterioridad.

## 14.2. Lineamientos: Descripción General

El SICCA es la aplicación informática que queda a disposición de las dependencias y entidades de la A.P.F. para coadyuvar en el cumplimiento de las acciones encomendadas por los lineamientos en materia de organización y conservación de archivos.



## 14.3 Funciones del SICCA

La versión 1.0 del SICCA, comprende de manera general:

- i. La configuración de la Estructura del Cuadro General de Clasificación de cada dependencia o entidad, con base en los Lineamientos Generales para la organización y conservación de los archivos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.
- ii. La administración de la información del Cuadro General de Clasificación (Fondo, Secciones y Series documentales) de la dependencia o entidad.
- iii. La definición de la estructura topográfica de cada Archivo de Trámite de las dependencias y entidades.
- iv. El registro y administración de la información de expedientes de la dependencia o entidad.
- v. La administración de la información general de los Archivos de Trámite, Concentración e Histórico.

- vi. La importación y exportación de la información del Cuadro General de Clasificación y de los expedientes.
- vii. La generación y consulta de diversos reportes establecidos como instrumentos de control de los Lineamientos.
- viii. La administración de la información de los usuarios del SICCA para garantizar el acceso seguro y controlado del mismo.
- ix. La configuración de información general de la dependencia, necesaria para la emisión de reportes.
- x. El registro y consulta en bitácora de las transacciones realizadas en el SICCA.
- xi. Ayuda en línea.

#### 14.4 Beneficios del SICCA

Para los particulares	Para las dependencias y entidades
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Es un canal que permite tener acceso a la información en forma eficaz.</li> <li>✓ Ubicación rápida y certera de la información que se desea consultar.</li> <li>✓ Consulta pública de los instrumentos de consulta y control archivístico.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Permite contar con una infraestructura tecnológica que facilite los procesos de gestión archivística.</li> <li>✓ Generar los instrumentos de consulta y control archivístico.</li> <li>✓ Cabal cumplimiento de los lineamientos emitidos en materia de archivos.</li> <li>✓ Ahorro en la inversión de recursos de tecnologías de la información.</li> </ul>

## 14.5 Módulos del SICCA

MÓDULO	DESCRIPCIÓN GENERAL
Configuración de dependencias	Este módulo permite realizar la configuración específica por dependencia, permitiéndole al usuario correspondiente, administrar la información referente a las unidades administrativas, los archivos, el logotipo y los datos del titular de la dependencia.
Administración del CGC	Este módulo permite definir la estructura de clasificación y a su vez capturar los datos que conforman al CGC. También permite elaborar reportes relativos a la información del Cuadro General de Clasificación, el Catálogo de Disposición Documental, la Guía Simple de Archivos y el Inventario por Serie Documental.
Administración de expedientes	Este módulo permite gestionar el control (alta, modificación y eliminación) de la información (registros) de los expedientes de la Unidad Administrativa, así como generar las portadas y cajas de los mismos y reporte del Inventario general.
Administración del SICCA	Este módulo permite la gestión de información del SICCA al importar y exportar la información del Cuadro General de Clasificación de los archivos de Trámite, Concentración e Histórico y de los expedientes, crear y modificar cuentas de usuario para controlar el acceso al SICCA, cancelar la sesión de un usuario en particular y permite tener una bitácora general de los diferentes movimientos de los usuarios en el SICCA.

## 14.6 Perfiles de usuario

Se entiende como Usuario a la persona valida para realizar funciones internas dentro del SICCA, orientadas a la clasificación, organización y conservación de los archivos, se reconoce con tal carácter a los siguientes:

Perfil	Descripción	Permiso
Administrador IFAI	Personal del IFAI que tiene como principal actividad la administración general del SICCA.	Bitácora de Movimientos y Accesos. Reportes de Consulta y Control. Exportación e Importación de la información. Administración de usuarios.
Administrador por Dependencia	Personal responsable de la administración de la información de la dependencia o entidad que le corresponde.	Unidades Administrativas. Configuración del CGC. Bitácora de Movimientos y Accesos. Administración de usuarios. Configuración de la dependencia.
Coordinador de Archivos	Personal responsable de la administración general de la información de todos los archivos de una dependencia o entidad.	Unidades Administrativas. Administración de la información del CGC. Administración de la información de archivos. Reportes de Consulta y Control. Exportación e Importación de la información. Liberación del CGC.
Responsable del Archivo de Trámite	Personal responsable del Archivo de Trámite de las Unidades Administrativas de una dependencia o entidad.	Administración de la información de Series y Subseries. Reportes de Consulta y Control. Administración de expedientes. Bitácora de Movimientos y Accesos. Administración de la información de archivos. Exportación e Importación de la información. Administración de usuarios.

Perfil	Descripción	Permiso
Operador del Archivo de Trámite	Personal de apoyo al Responsable del Archivo de Trámite de la unidad administrativa para una dependencia o entidad.	Administración de la información de Series y Subseries. Reportes de Consulta y Control. Administración de expedientes. Exportación e Importación de la información.
Responsable del Archivo de Concentración	Personal responsable del Archivo de Concentración para una dependencia o entidad.	Administración de la información de archivos. Administración de la información de Series y Subseries. Reportes de Consulta y Control. Exportación de la información.
Operador del Archivo de Concentración	Personal de apoyo al responsable del Archivo de Concentración para una dependencia o entidad.	Exportación de la información Administración de la información de Series y Subseries. Reportes de Consulta y Control.
Responsable del Archivo Histórico	Personal responsable del Archivos Histórico de una dependencia o entidad.	Administración de la información de archivos. Exportación de la información. Administración de la información de Series y Subseries.
Operador del Archivo Histórico	Personal de apoyo al Responsable del Archivo Histórico para una dependencia o entidad.	Exportación de la información. Administración de la información de Series y Subseries.
Público en general	Cualquier persona interesada en consultar la Guía Simple de Archivos de las dependencias y entidades.	Consulta pública .
Responsable de Dependencia	Personal autorizado para realizar cualquier tipo de movimiento relacionado con la dependencia correspondiente.	Tiene permisos de acceso general a todos los módulos del sistema.

## 14.7. Claves de acceso: ¿Dónde están y cómo obtenerlas?

Para acceder al SICCA, se requerirá la clave y contraseña del titular de la Unidad de Enlace, usando para estos efectos el mismo certificado que el utilizado para acceder al Sistema de Solicitudes de Información (SIS).

Usuario	<input type="text"/>	Examinar...
Contraseña	<input type="password"/>	
<b>Ingresar</b>		
<a href="#">Recuperar contraseña</a>	<a href="#">Cambiar Contraseña</a>	

Una vez que el usuario tiene activada su cuenta de acceso al SICCA puede iniciar el proceso de Autenticación, en el cual una vez ingresando al SICCA el usuario podrá visualizar sólo las opciones que le corresponden a su perfil.

Para ingresar, será necesario que el usuario realice el siguiente procedimiento:

**Usuario.** El SICCA permite seleccionar un archivo de la máquina local, el Certificado digital del usuario es asignado previamente por la Secretaría de Función Pública a través de la página:

<http://www.declaranet.gob.mx>

Recuerde que este certificado puede estar guardado en la computadora o en algún otro tipo de soporte electrónico.

**Si aún no tiene este certificado, debe acceder a la siguiente página:**



**Certificación  
de Declaranet**

<http://declaranet.certificacion.gob.mx>

En caso de haberse extraviado, puede recuperarlo en:



## Recupera tu Certificado

<http://declaranet.certificacion.gob.mx/recupera.jsp>

Contraseña. Password del usuario.

Presione el botón **Ingresar** para acceder al Menú principal correspondiente.

Si el usuario olvidó su contraseña tiene la posibilidad de recuperarla al seleccionar **Recuperar contraseña** con lo que el SICCA le presenta la pantalla correspondiente para que se envíe a la cuenta de correo del usuario su contraseña.

RECUPERACIÓN DE CONTRASEÑA	
Indique por favor su certificado de acceso, su contraseña será enviada a su cuenta de correo registrada en el sistema.	
Usuario	<input type="text"/> <input type="button" value="Examinar..."/> ?
<input type="button" value="Enviar al correo"/>	

Cuando el usuario desea cambiar su contraseña es preciso que indique **Nueva contraseña** con lo que el SICCA le solicitará:

MODIFICAR CONTRASEÑA	
Usuario	<input type="text"/> <input type="button" value="Examinar..."/> ?
Contraseña actual	<input type="text"/> ?
Nueva Contraseña	<input type="text"/> ?
Confirmar Contraseña	<input type="text"/> ?
<input type="button" value="Aceptar"/> <input type="button" value="Limpiar"/>	

Una vez que el usuario tiene su cuenta de acceso al sistema (**el Administrador del sistema o el Responsable por dependencia y entidad son los encargados de asignar cuentas de usuario**) puede iniciar el proceso de Autenticación, en el cual una vez ingresando al sistema, podrá visualizar sólo las opciones correspondientes a la cuenta.

El sistema verifica que la contraseña contenga un mínimo de 6 y un máximo de 8 caracteres, de los cuales mínimo deberán ser dos caracteres alfabéticos y cuatro numéricos sin importar su orden. Que sea distinta a la asignada originalmente y en la doble captura de contraseña permita ver que ésta sea igual a la indicada anteriormente. Adicionalmente el sistema presenta una lista de ejemplos de contraseñas:

<b>ESTOS SON ALGUNOS EJEMPLOS DE CONTRASEÑAS VÁLIDAS:</b>	
c0n7r@se	c1@v3Val
m1Con7ra	P@sw0rD
h01@Luis	mcr2r.12

Al autenticarse tanto el nombre del usuario como la contraseña, el SICCA presentará la siguiente pantalla. En caso contrario el SICCA negará su acceso:



## **15. Obligaciones de Transparencia**

### **15.1. ¿Qué son las Obligaciones de Transparencia?**

Las obligaciones de transparencia contenidas en el artículo 7 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental son las que deberán informar las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal y que deben tener publicadas en sus portales de Internet para el libre acceso de la sociedad sin necesidad que medie una solicitud de información para obtenerla.

Una de las tareas principales del Instituto Federal de Acceso a la Información Pública es vigilar que las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal (APF) cumplan con lo establecido en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental (Ley) y en su Reglamento y Lineamientos en la materia, en especial en lo que se refiere a las obligaciones de transparencia, responsabilidad que le confiere la Ley en su artículo 37, fracción V. Con este objetivo, el IFAI desarrolló un sistema que permite evaluar el grado de cumplimiento de las obligaciones de transparencia (establecidas en el artículo 7 de la Ley y en los artículos 8 al 23 de su Reglamento) y presentar sus resultados en forma comparativa.

El Reglamento de la LFTAIPG en su artículo 8, párrafo segundo, establece que la información señalada en las obligaciones de transparencia debe de estar disponible públicamente en un sitio de Internet, visible desde el portal principal de las dependencias y entidades de la APF y presentada de manera clara y completa. Para garantizar que la información a la que hace referencia el artículo 7 de la Ley sea publicada y se respete lo dispuesto en su Reglamento, es necesario realizar un análisis detallado de la información que se pone a disposición del público por parte de las dependencias y entidades de la APF y definir criterios que permitan la evaluación de todos y cada uno de los temas a los que la Ley obliga.

## **15.2 Apartado de información correspondiente al artículo 7 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental**

La información requerida por las obligaciones de transparencia se agrupa en seis apartados: las finanzas de las dependencias y entidades, el marco que las regula, la toma de decisiones en el Gobierno Federal, la relación que guardan las dependencias y entidades con la sociedad y la organización interna de éstas.

Además de considerar estos asuntos, materia de las fracciones del artículo 7 de la LFTAIPG se tomó en cuenta la accesibilidad a la información así como la facilidad de su comprensión.

## Apartados y fracciones que integran el artículo 7 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental

APARTADO	FRACCIONES DEL ARTÍCULO 7 DE LA LEY
APARTADO FINANCIERO	<p>IV. La remuneración mensual por nivel de puesto, incluso el sistema de compensación según lo establezcan las disposiciones correspondientes.</p> <p>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.</p> <p>X. Los resultados de las auditorías al ejercicio presupuestal de cada sujeto obligado.</p> <p>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.</p> <p>XIII. Las contrataciones que se hayan celebrado en términos de la legislación aplicable.</p>
APARTADO REGULATORIO	<p>XII. Las concesiones, permisos o autorizaciones otorgados, especificando los titulares de aquéllos.</p> <p>XIV. El marco normativo aplicable a cada sujeto obligado.</p>
APARTADO SOBRE LA TOMA DE DECISIONES	<p>VI. Las metas y objetivos de las unidades administrativas de conformidad con sus programas operativos.</p> <p>XV. Los informes que, por disposición legal, generen los sujetos obligados.</p>
APARTADO DE RELACIÓN CON LA SOCIEDAD	<p>III. El directorio de servidores públicos por nivel de puesto, desde el nivel de jefe de departamento o sus equivalentes.</p> <p>V. El domicilio de la Unidad de Enlace, además de la dirección electrónica donde podrán recibirse las solicitudes para obtener la información.</p> <p>VII. Los servicios que ofrecen.</p> <p>VIII. Los trámites, requisitos y formatos.</p> <p>XVI. En su caso, los mecanismos de participación ciudadana.</p>

APARTADO	FRACCIONES DEL ARTÍCULO 7 DE LA LEY
APARTADO SOBRE LA ORGANIZACIÓN INTERNA DE LA DEPENDENCIA O LA ENTIDAD	I. Su estructura orgánica II. Las facultades de cada unidad administrativa
APARTADO DE INFORMACIÓN BÁSICA	B.1) El portal principal de la dependencia o entidad hace referencia a la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. B.2) Existe un vínculo entre el portal de Internet de la dependencia o entidad con el portal del IFAI y con el del SISI. B.3) Existe un acceso a las obligaciones de transparencia desde el portal principal. B.4) El portal referente a las obligaciones de transparencia contiene la fecha de la última actualización.

### 15.3 ¿Cómo se da cumplimiento a las obligaciones de transparencia?

#### Apartado Financiero

El apartado financiero integra los temas relacionados con la forma en la que las dependencias y entidades ejercen los recursos públicos que le fueron asignados: remuneración de los servidores públicos, presupuesto asignado y su ejercicio, auditorías, subsidios, y contrataciones. La transparencia en el ejercicio de los recursos públicos es una de las mayores exigencias de la sociedad dado que la estructura del gobierno se mantiene gracias a las contribuciones de los ciudadanos. Las fracciones del artículo 7 de la LFTAIPG y que integran el apartado financiero son: IV, IX, X, XI y XIII.

#### Apartado Regulatorio

El apartado regulatorio es el segundo en importancia ya que involucra información fundamental para asegurar la transparencia en el otorgamiento de concesiones, permisos, autorizaciones y el

**conocimiento del marco normativo que regula la actuación de las dependencias y entidades.** El apartado regulatorio comprende las siguientes fracciones del artículo 7 de la Ley: XII y XIV.

#### **Apartado sobre Toma de Decisiones**

**El apartado sobre toma de decisiones considera temas relacionados con las metas y objetivos que deben alcanzar las dependencias y entidades.** El avance en la consecución de las metas y objetivos puede observarse en el Programa Operativo Anual y el Informe del Avance Físico Financiero del presupuesto ejercido. La importancia de este apartado radica en que a partir del acceso a esta información, los particulares pueden así conocer hacia dónde se dirigen las políticas públicas del gobierno y evaluar sus logros. Este apartado comprende a las fracciones VI y XV de las Obligaciones de transparencia.

#### **Apartado sobre la relación con la sociedad**

**El apartado sobre la relación con la sociedad abarca información referente a los vínculos que establece el gobierno para tener un acercamiento con los ciudadanos y prestarles un mejor servicio.** Su importancia radica, por un lado, en la necesidad de que el ciudadano pueda involucrarse más en los asuntos del gobierno y, por otro, en el compromiso de la Administración Pública Federal de ofrecer más y mejores servicios. Las fracciones III, V, VII, VIII y XVI son las que integran este rubro.

#### **Apartado sobre la organización interna de la dependencia o la entidad**

**El apartado sobre la organización interna de la dependencia o entidad se conforma por la información referente a la organización de las dependencias y entidades y las facultades que tienen las distintas unidades administrativas.** La relevancia de este apartado radica en que su información permite conocer con mayor detalle el número de plazas asignadas a cada dependencia y entidad, definiendo los niveles jerárquicos a los que obedecen, así como también las funciones atribuibles a cada uno de los puestos. Este apartado comprende lo establecido en las fracciones I y II del artículo 7 de la LFTAIPG.

## Apartado de Información Básica

Además de evaluar el cumplimiento de las obligaciones de transparencia, se califica la facilidad de acceso a la información. Inicialmente se revisa si existe un vínculo visible que conecte el portal principal de cada una de las dependencias o entidades al sitio que contenga dicha información.

También se revisa que se incluya la fecha de la última actualización, así como la existencia de vínculos de acceso al portal del IFAI y al SISI.

La relevancia de este apartado radica en el hecho de que garantiza el acceso a la información señalada en la obligaciones de transparencia. También garantiza la facilidad de acceso a otro tipo de información pública en posesión de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal dada la obligación de incluir vínculos con los sitios del SISI y del IFAI.

### 15.4 Consulta de resultados de la última evaluación

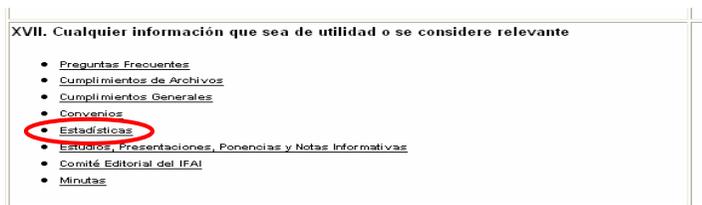
- i. Deberá ingresar a la página Web del IFAI a través de la dirección electrónica: <http://www.ifai.org.mx>



ii. Dar un click en el ícono de Obligaciones de Transparencia



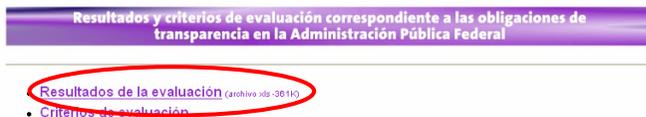
iii. Ubicar la fracción XVII de las Obligaciones de Transparencia y dar un click en el apartado de Estadísticas



iv. Dar un click en la opción de **Resultados y criterios de evaluación correspondiente a las obligaciones de transparencia de la Administración Pública Federal**



v. Dar un click en la opción de Resultados de la evaluación



vi. Aparecerá un documento en formato Excel (extensión xls), que podrá extraerse y ser guardado en disco.

(EJEMPLO)

AVANCE EN EL PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA POR DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

Dependencia / Entidad	Fecha última Evaluación	Evaluación Total (% de avance)	Apartado Financiero	Apartado Regulatorio	Apartado sobre Toma de Decisiones	Apartado de Relación con la Sociedad	Apartado de Organización Interna	Apartado de Información Básica
ADMINISTRACIÓN PORTUARIA INTEGRAL DE MAZATLÁN, S.A. DE C.V.	31/10/2005	100.0	100.0	100.0	100.0	100.0	100.0	100.0
ADMINISTRACIÓN PORTUARIA INTEGRAL DE ALTAMIRA, S.A. DE C.V.	28/10/2005	100.0	100.0	100.0	100.0	100.0	100.0	100.0
ADMINISTRACIÓN PORTUARIA INTEGRAL DE COATZACOALCOS, S.A. DE C.V.	14/11/2005	100.0	100.0	100.0	100.0	100.0	100.0	100.0
ADMINISTRACIÓN PORTUARIA INTEGRAL DE DOS BOCAS, S.A. DE C.V.	30/09/2005	100.0	100.0	100.0	100.0	100.0	100.0	100.0
ADMINISTRACIÓN PORTUARIA INTEGRAL DE ENESENADA, S.A. DE C.V.	10/01/2005	100.0	100.0	100.0	100.0	100.0	100.0	100.0
ADMINISTRACIÓN PORTUARIA INTEGRAL DE GUAYMAS, S.A. DE C.V.	10/03/2005	100.0	100.0	100.0	100.0	100.0	100.0	100.0
ADMINISTRACIÓN PORTUARIA INTEGRAL DE MANZANILLO, S.A. DE C.V.	07/01/2005	100.0	100.0	100.0	100.0	100.0	100.0	100.0
ADMINISTRACIÓN PORTUARIA INTEGRAL DE PROGRESO, S.A. DE C.V.	07/01/2005	100.0	100.0	100.0	100.0	100.0	100.0	100.0
ADMINISTRACIÓN PORTUARIA INTEGRAL DE PUERTO MADERO, S.A. DE C.V.	01/02/2005	100.0	100.0	100.0	100.0	100.0	100.0	100.0
ADMINISTRACIÓN PORTUARIA INTEGRAL DE PUERTO VALLARTA, S.A. DE C.V.	10/01/2005	100.0	100.0	100.0	100.0	100.0	100.0	100.0
ADMINISTRACIÓN PORTUARIA INTEGRAL DE SALINA CRUZ, S.A. DE C.V.	20/10/2005	100.0	100.0	100.0	100.0	100.0	100.0	100.0
ADMINISTRACIÓN PORTUARIA INTEGRAL DE TAMPICO, S.A. DE C.V.	19/10/2005	100.0	100.0	100.0	100.0	100.0	100.0	100.0
ADMINISTRACIÓN PORTUARIA INTEGRAL DE TUXPAN, S.A. DE C.V.	18/01/2005	100.0	100.0	100.0	100.0	100.0	100.0	100.0
AEROPUERTO INTERNACIONAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO, S.A. DE C.V.	12/12/2005	100.0	100.0	100.0	100.0	100.0	100.0	100.0
AEROPUERTOS Y SERVICIOS AUXILIARES	29/08/2005	100.0	100.0	100.0	100.0	100.0	100.0	100.0
AGROASEMEX, S.A.	14/10/2005	100.0	100.0	100.0	100.0	100.0	100.0	100.0
ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN	10/01/2005	100.0	100.0	100.0	100.0	100.0	100.0	100.0
BANCO DE CRÉDITO RURAL DE OCCIDENTE S.N.C., EN LIQUIDACIÓN	05/01/2006	100.0	100.0	100.0	100.0	100.0	100.0	100.0
BANCO DE CRÉDITO RURAL DEL CENTRO S.N.C., EN LIQUIDACIÓN	25/11/2005	100.0	100.0	100.0	100.0	100.0	100.0	100.0
BANCO DE CRÉDITO RURAL DEL CENTRO-NORTE S.N.C., EN LIQUIDACIÓN	25/11/2005	100.0	100.0	100.0	100.0	100.0	100.0	100.0
BANCO DE CRÉDITO RURAL DEL CENTRO-SUR S.N.C., EN LIQUIDACIÓN	05/01/2006	100.0	100.0	100.0	100.0	100.0	100.0	100.0
BANCO DE CRÉDITO RURAL DEL GOLFO, S.N.C., EN LIQUIDACIÓN	25/11/2005	100.0	100.0	100.0	100.0	100.0	100.0	100.0
BANCO DE CRÉDITO RURAL DEL ISTMO, S.N.C. EN LIQUIDACIÓN	25/11/2005	100.0	100.0	100.0	100.0	100.0	100.0	100.0
BANCO DE CRÉDITO RURAL DEL NORESTE, S.N.C., EN LIQUIDACIÓN	25/11/2005	100.0	100.0	100.0	100.0	100.0	100.0	100.0
BANCO DE CRÉDITO RURAL DEL NOROESTE S.N.C., EN LIQUIDACIÓN	25/11/2005	100.0	100.0	100.0	100.0	100.0	100.0	100.0
BANCO DE CRÉDITO RURAL DEL NORTE S.N.C., EN LIQUIDACIÓN	28/11/2005	100.0	100.0	100.0	100.0	100.0	100.0	100.0
BANCO DE CRÉDITO RURAL PACIFICO NORTE, S.N.C. EN LIQUIDACIÓN	28/11/2005	100.0	100.0	100.0	100.0	100.0	100.0	100.0
BANCO DE CRÉDITO RURAL PACIFICO SUR, S.N.C., EN LIQUIDACIÓN	28/11/2005	100.0	100.0	100.0	100.0	100.0	100.0	100.0

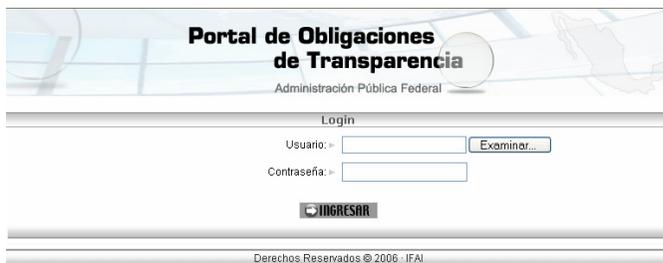
## 16. Portal de Obligaciones de Transparencia de la Administración Pública Federal (POT)

### 16.1 Descripción

La LFTAIPG establece en su artículo 7 las obligaciones de transparencia, que con excepción de la información reservada o confidencial prevista por la propia Ley, los sujetos obligados deberán poner a disposición del público y actualizarla.

El IFAI desarrolla el Portal de Obligaciones de Transparencia de la A.P.F (POT), aplicación informática que representa, como ya se trató en el punto sobre los sistemas que se utilizan en el derecho de acceso a la información y los beneficios que otorga a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal; para la sociedad y la facilidad que le representa al IFAI en materia de verificación del cumplimiento del artículo 7 de la Ley.

El registro y la actualización de la información de las XVII fracciones del artículo 7 de la LFTAIPG, relativo a las obligaciones de transparencia, estará a cargo del titular de la Unidad de Enlace.



The image shows the login interface of the Portal de Obligaciones de Transparencia de la Administración Pública Federal (POT). The header features the portal's name and the text 'Administración Pública Federal'. Below this is a 'Login' section with two input fields: 'Usuario: -' and 'Contraseña: -'. The 'Usuario' field has an 'Examinar...' button next to it. Below the password field is a large 'INGRESAR' button. At the bottom of the page, there is a footer that reads 'Derechos Reservados © 2006 - IFAI'.

Como ya se vio en el punto que habla sobre los sistemas que se emplean en el derecho de acceso a la información, El POT cuenta con tres perfiles de acceso:

- **Administrador de Sistema (IFAI)**, que habilitará los certificados electrónicos de los TUEs en la aplicación y asignará una contraseña.
- **Administrador de dependencia o entidad (TUE)**, que ya con la contraseña podrán ingresar a la sección de administración en el módulo de configuración del Portal para habilitar a tantos responsables por fracción como sean necesarios en la opción registro de usuarios, para lo cual deberán contar a su vez con los certificados de estos responsables.
- **Responsables por fracción** (unidades administrativas). Que podrán ingresar al módulo de carga con su certificado electrónico y cargar, modificar o eliminar la información de sus fracciones.

## 16.2 ¿Cómo opera?

Antes de iniciar con el uso de la aplicación, es importante tomar en cuenta los siguientes aspectos a fin de lograr un aprovechamiento adecuado:



### 16.2.1 Certificados digitales

El acceso al Portal de Transparencia será a través de los certificados digitales por lo que deberán contar con los correspondientes del Titular de la Unidad de Enlace, así como de las personas a quien se les asignará la responsabilidad de publicar la información de las diferentes fracciones de las Obligaciones de transparencia. Las contraseñas serán proporcionadas por el IFAI y podrán ser cambiadas por los usuarios una vez ingresando al Portal.

### **16.2.2 ID de la dependencia o entidad**

Conocer la clave presupuestal, asignada por la SHCP, que corresponde a la dependencia o entidad.

### **16.2.3 Niveles jerárquicos y plazas**

Conocer el número de niveles jerárquicos que tiene su dependencia, al menos hasta el equivalente a jefe de departamento en Sector Central.

Identificar y conocer lo correspondiente en el caso de entidades.

Conocer el número de plazas que corresponden a cada uno de los niveles jerárquicos detectados en el punto anterior.

### **16.2.4 Tipos de oficina**

Si la dependencia o entidad cuenta con un solo tipo de oficina la aplicación tiene configurado el tipo "Única" con id "4". En caso de contar con más de un tipo será necesario conocer los **tipos de oficinas** con los que cuenta su dependencia o entidad, así como los identificadores de cada uno.

Ejemplo: Dependencia: Secretaría de Relaciones Exteriores

Tipo de Oficina 1: *Embajada*

Tipo de Oficina 2: *Consulado*

### **16.2.5 Catálogo de domicilios**

Contar con todos los domicilios en los que las dependencias y entidades tengan representación de cualquier tipo, con al menos los datos señalados en el archivo xls. (Ver archivo "Formatos para carga masiva"). En caso de cargar la información de forma masiva, se deberá generar la información en el formato XML.

### **16.2.6 Catálogo de puestos**

*Definición:* El puesto se refiere a la unidad impersonal de trabajo, cuya descripción de tareas implica deberes específicos y delimita jerarquías y autoridad. Ejemplo: Jefe de Departamento

Contar con el catálogo de los puestos de la dependencia o entidad con al menos los datos obligatorios señalados en el archivo XLS. (Ver archivo "Formatos para carga masiva"). En caso de cargar la información de forma masiva, se deberá generar la información en el formato XML.

### **16.2.7 Catálogo de Cargos**

*Definición:* El Cargo se refiere al nombramiento asignado a cada servidor público.

Es necesario contar con el catálogo de Cargos de la dependencia o entidad, de los cuales se incluya: Identificador del Cargo y Nombre del Cargo.

En caso de cargar la información de forma masiva, se deberá generar la información en el formato XML.

### **16.2.8 Estructura Jerárquica**

Conocer cuál es el Cargo Raíz, es decir, el cargo con mayor rango dentro de la dependencia o entidad. Así mismo se requiere identificar si existen grupos colegiados de dirección (Consejo, Pleno, Comité, etc.) para en caso, hacer el registro correspondiente. O si existen casos en que un servidor público reporte a varios cargos conforme a criterios de especialización o elaboración de proyectos.

### **16.2.9 Obligaciones de Transparencia / Fracciones del artículo 7 de la LFTAIPG**

Conocer las fracciones del artículo 7 de la Ley que le aplican a la dependencia o entidad.

### **16.2.10 Información de las Obligaciones /Fracciones del artículo 7 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental**

Contar con toda la información que aplique para la dependencia o entidad en las XVII fracciones del artículo 7 de la Ley con al menos los

datos señalados como obligatorios en el archivo xls. (Ver archivo "Formatos para carga masiva").

**Nota:** Para las fracciones que se cargarán de forma masiva, la información se debe generar en formato XML. El cual puede ser generado con los propios medios de la dependencia o entidad, o en su caso utilizar los formatos de Microsoft Excel (xls) proporcionados por el IFAI.

### **16.2.11 Carga masiva de información**

Las cargas masivas con la información de las XVII fracciones del artículo 7 de la LFTAIPG se llevarán a cabo en archivos con formato XML.

### **16.2.12 Con el uso de Excel**

Para generarlos a partir de un archivo Excel, se requiere la versión MS - Office 2003. El IFAI proporcionará los formatos correspondientes en donde deberá vaciarse la información de cada dependencia o entidad. Restricciones:

- ***Instalar el Programa Utileria (Plug In) para Excel***

Permite la conversión de documentos excel a formato XML, para conocer mayor detalle de su instalación favor de ver el manual "Convertir un Archivo de Excel xls a XML". Únicamente funciona con MS - Office 2003.

- **De manera general**

A través de cualquier herramienta para la generación de archivos XML con ayuda de los archivos con terminación .xsd que proporcionó el IFAI, así como con los documentos "Esquema XML" y "Manual de Usuarios".

### **16.2.13 Archivos en formato XML**

Generar los archivos XML para la carga masiva de información de su dependencia o entidad. (Ver archivo "Formatos para carga masiva")

## **16.3 ¿Cómo se configura?**

### **16.3.1 Primer acceso al Portal**

*(Uso exclusivo de titulares de UE)*

Accesar a Internet y entrar en la siguiente dirección:  
<http://pot.ifai.org.mx>

Introducir el certificado digital y la contraseña para acceder como administrador de la dependencia o entidad.

### **16.3.2 Configuración de la Dependencia**

*(Uso exclusivo de titulares de UE)*

Los pasos para utilizar cada una de las opciones del sistema se describen a continuación, es importante aclarar que el detalle de las pantallas se encuentra en el “Manual de Usuario”.

### **16.3.3 Datos generales**

Seleccionar del Menú Principal:

*Configuración > Administración de Usuarios > Datos Generales*

Llenar los campos con información según el ámbito de acción de su dependencia o entidad.

### **16.3.4 Configuración de Fracciones**

Seleccionar del Menú Principal:

*Configuración > Configuración de Fracciones*

Llenar el formulario de acuerdo a la información que aplique para su dependencia o entidad. Al utilizar opción “No” deshabilito la vista a los usuarios de dicha obligación de transparencia.

### **16.3.5 Registro de usuarios**

El titular de la Unidad de Enlace o administrador, seguirá teniendo facultad de cargar y actualizar la información de las obligaciones de

transparencia, así como de modificar las responsabilidades de los usuarios.

Seleccionar del Menú Principal:

*Configuración > Administración de Usuarios > Registro del Usuarios*

Registrar a los usuarios de su dependencia/entidad quienes tienen la responsabilidad de la carga y actualización de cada una de las obligaciones de transparencia.

### **16.3.6 Registro de Tipos de oficinas**

Seleccionar del Menú Principal:

*Configuración > Catálogos > Catálogo de Domicilios > Tipo de Oficinas > Catálogo*

Oprimir el botón agregar que se encuentra en la parte inferior de la pantalla para registrar información.

Registrar los tipos de oficina antes que los domicilios de cada oficina, si cuenta con un solo tipo de oficina la aplicación la asignará como *Única*, configurada previamente con ID #4.

### **16.3.7 Registro de Domicilios**

Para registro por **formulario** seleccionar del Menú Principal:

*Configuración > Catálogos > Catálogo de Domicilios > Nuevos Registros*

Registrar todos los domicilios que utiliza la dependencia/entidad.

Para registro por **carga masiva** seleccionar del Menú Principal:

*Configuración > Catálogos > Catálogo de Domicilios > Carga Masiva*

Cargar el archivo XML con los domicilios de la dependencia/entidad.

### 16.3.8 Registro de Puestos

Para registro por **formulario** seleccionar del Menú Principal:

*Configuración > Catálogos > Catálogo de Puestos > Nuevos Registros*

Registrar todos los puestos de la dependencia/entidad.

En el caso de las secciones Seguros, Prestaciones Económicas y Prestaciones de Seguridad Social se pide como obligatorio al menos uno de los campos establecidos.

Para registro por **carga masiva** seleccionar del Menú Principal:

*Configuración > Catálogos > Catálogo de Puestos > Carga Masiva*

Cargar el archivo XML con los puestos de la dependencia/entidad.

### 16.3.9 Registro de Cargos

Para registro por **formulario** seleccionar del Menú Principal:

*Configuración > Catálogos > Catálogo de Cargos > Nuevos Registros*

Registrar todos los Cargos de la dependencia/entidad.

Para registro por **carga masiva** seleccionar del Menú Principal:

*Configuración > Catálogos > Catálogo de Cargos > Carga Masiva*

Cargar el archivo XML con los Cargos de la dependencia/entidad.

### 16.3.10 Estructura jerárquica

La configuración de esta sección es únicamente por formulario.

Seleccionar del Menú Principal:

*Configuración > Estructura Jerárquica > Origen & Generar Árbol*

Registrar el Cargo Origen de la dependencia/entidad

Seleccionar del Menú Principal:

*Configuración > Estructura Jerárquica > Definir Grupos / Colegiados*

Definir grupo colegiado.

### **16.3.11 Administración de las Fracciones**

Una vez que el módulo de configuración esté cargado, entonces se puede realizar la carga de la información de las fracciones.

### **16.3.12 Acceso al Portal**

Accesar a Internet y entrar en la siguiente dirección:  
<http://pot.ifai.org.mx>

Introducir el certificado digital y la contraseña para acceder como administrador o como usuario de fracciones.

El menú principal sólo mostrará a los usuarios las opciones que le corresponden según la configuración realizada por el administrador de la dependencia/entidad.

## **16.4 ¿Qué y cuando se debe cargar información?**

El titular de la Unidad de Enlace es el responsable de que toda la información correspondiente a su dependencia, entidad, órgano desconcentrado, Presidencia de la República o Procuraduría General de la República esté registrada según lo indica la Ley, el Reglamento y los Lineamientos en la materia, de acuerdo al estándar definido por el IFAI, con fundamento en el artículo 9 de la Ley.

La Unidad de Enlace es la responsable de realizar las modificaciones pertinentes en la sección de configuración de este módulo, el cual a su vez, está constituido por las siguientes subsecciones:

1. Administración: En esta sección, la Unidad de Enlace deberá capturar los datos generales de la dependencia y/o entidad y podrá habilitar a tantos responsables por fracción como sea necesario.
2. Catálogos: La Unidad de Enlace será la responsable de la carga de los catálogos de domicilios, puestos y cargos, que serán utilizados

para subir la información de la fracción I- IV, V, XII y XIII en la sección de carga de este módulo.

3. Estructura jerárquica: La Unidad de Enlace podrá generar el organigrama desde este módulo, una vez que se haya cargado la información de los catálogos y de los servidores públicos.
4. Configuración de Fracciones: La Unidad de Enlace podrá definir el tipo de información que está obligada a publicar por las disposiciones legales aplicables.
5. Cambio de contraseña: La Unidad de Enlace tendrá la posibilidad de modificar la contraseña asignada por el Administrador IFAI.

En la **Sección de Carga** de este módulo, las unidades administrativas de las dependencias y/o entidades de la Administración Pública Federal realizarán la captura de la información relativa a las obligaciones de transparencia de acuerdo con lo establecido en el artículo 7 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, el Reglamento y los *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 Gubernamental*.

#### **16.4.1 Carga de información de las obligaciones de transparencia**

La carga de información para cada una de las obligaciones de transparencia, se puede llevar a cabo de dos maneras:

- **Por Formulario**
  - Seleccionar del Menú principal:
  - Información de Fracciones > Fracción "X" > Nuevos Registros
  - Capturar la información requerida para cada obligación.
  
- **Por Carga masiva**
  - Todas las cargas masivas para las obligaciones se llevan a cabo de la misma forma:
  - Seleccionar la fracción para la que va a cargar.

- *Carga masiva* > Fracción “n”
- Seleccionar subir archivo.
- Indicar la ubicación del archivo XML que desea subir.
- Seleccionar la opción “Cargar el XML”.

Para mayor detalle de cada uno de las formas de llevar a cabo el registro de información, ver el “Manual de Usuario”

#### **16.4.2 Directorio de Servidores Públicos**

Registrar todos los datos de los servidores públicos que laboran en la dependencia/entidad.

Una vez cargado este catálogo el Titular de la Unidad de Enlace podrá generar el Árbol Jerárquico de la dependencia o entidad.

Seleccionar del Menú Principal:

**Configuración > Estructura Jerárquica > Generar Árbol Jerárquico**

#### **16.4.3 Fracción II: Facultades**

Esta fracción sólo puede ser cargada por formulario:

Primero se deben cargar los documentos que sustentan las facultades de las unidades administrativas de la dependencia/entidad.

Restricciones: La aplicación sólo acepta documentos con formato PDF con una extensión igual o menor a 1MB.

Registrar las facultades de la dependencia/entidad.

#### **16.4.4 Fracción V: Unidad de Enlace**

Esta fracción sólo puede ser cargada por formulario:

Registrar los datos de la Unidad de Enlace, módulos de atención y servidores públicos habilitados.

#### **16.4.5 Fracción VI: Metas y Objetivos**

Esta sección será cargada y actualizada por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

#### **16.4.6 Fracción VII: Servicios que ofrece**

Registrar primero las poblaciones objetivo de los servicios que ofrece la dependencia/entidad.

Restricción: Sólo es posible a través de formulario:

Información de Fracciones > VII – Trámites > Población Objetivo

Una vez registradas las poblaciones objetivos de los servicios, entonces pueden ser registrados todos los servicios con que cuenta la entidad/dependencia por carga masiva o por formulario.

#### **16.4.7 Fracción VIII: Trámites**

El vínculo donde se encuentran los trámites registrados ante la COFEMER serán cargados y actualizados por esta entidad.

Registrar los trámites fiscales que realiza la dependencia/entidad.

Registrar el URL del RFTS donde se encuentran publicados los trámites de la dependencia/entidad

#### **16.4.8 Fracción IX: Presupuesto**

Esta sección será cargada y actualizada por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

#### **16.4.9 Fracción X: Resultados de las auditorías realizadas al ejercicio presupuestario**

Registrar los tipos de auditoría, los números de auditorías, así como las observaciones realizadas. Si la carga es por formulario, el campo nombrado “Reporte de Observaciones” de la sección Seguimiento, está designado para poner el URL del reporte.

Restricción: Una vez que se cargan las auditorías no es posible darlas de baja, únicamente se pueden modificar y/o actualizar.

#### **16.4.10 Fracción XI: Programas de Apoyo o Subsidios**

Registrar los programas de apoyo y subsidio de la dependencia/entidad

#### **16.4.11 Fracción XII: Concesiones**

Registrar las concesiones de la dependencia/entidad.

#### **16.4.12 Fracción XIII: Contrataciones**

Por formulario, se deben registrar los contratos de la dependencia/entidad y si en algún momento alguno cuenta con convenio modificadorio es necesario buscarlo en Consultas/actualizaciones y editarlo.

#### **Por carga masiva:**

Cargar el formato XML de los contratos, en ellos se señala cuales cuentan con convenio modificadorio.

Posteriormente se carga el formato XML de los convenios modificadorios.

#### **16.4.13 Fracción XIV: Marco Normativo**

Registrar los documentos del marco normativo de la dependencia/entidad a través del formulario correspondiente.

#### **16.4.14 Fracción XV: Informes que por disposición legal genere**

Registrar los informes que por disposición legal la dependencia/entidad está obligada a generar.

#### **16.4.15 Fracción XVI: Mecanismos de participación ciudadana**

Registrar las Oficinas de atención (incluidas en el Catálogo de domicilios).

Registrar los mecanismos de participación ciudadana de la dependencia/entidad.

#### **16.4.16 Fracción XVII: Otra información relevante**

En esta sección se deberá registrar la información adicional de la dependencia/entidad según la sección en la que aplique de la fracción XVII:

- Versiones públicas de las solicitudes de información cuya publicación haya ordenado el IFAI con motivo de la resolución de Recursos de Revisión.
- Resoluciones del Comité de Información.
- Índice de Expedientes Reservados.
- Sistemas de Datos Personales. Se deberá registrar la URL de la consulta pública al Sistema Persona.

Restricción: Se carga únicamente por formulario.

- Cumplimiento a obligaciones en materia de archivos.  
Restricción: Se carga únicamente por formulario.
- Cumplimiento de Lineamientos en materia de fideicomisos, mandatos o contratos análogos.
- Cumplimiento sobre apoyos a la transición.
- Cumplimiento a la Ley Federal de Fomento de las Actividades realizadas por OSC.
- Otra información relevante. En este apartado la dependencia/entidad podrá registrar cualquier otra información que considere relevante.

#### **16.4.17 Consulta/actualización y eliminación de información cargada**

##### **16.4.17.1 Consulta/actualización**

Secciones útiles para verificar las cargas de información y/o consultar algún registro de las mismas.

Para el caso de la información configurada por el titular de la Unidad de Enlace se selecciona del Menú Principal: Configuración > Catálogos > Catálogo "X" > Consulta/Actualización.

Para el caso de la información de las Obligaciones de Transparencia se selecciona del Menú Principal: Información de Fracciones > Fracción "X" > Consulta/Actualización.

Al abrir la página con cualquiera de las dos opciones se procede a realizar la búsqueda de información específica con ayuda de los campos o se puede seleccionar la opción Buscar (con todos los campos vacíos) que arrojará todos los registros encontrados.

#### **16.4.17.2 Eliminación**

Sección útil para eliminar información de las Obligaciones de transparencia a través de carga masiva con formatos XML.

Para el caso de la información configurada por el titular de la Unidad de Enlace se selecciona del Menú Principal: *Configuración > Catálogos > Catálogo "X" > Nuevos registros.*

Seleccionar Carga Masiva.

Cargar archivo en campo de Eliminar.

Para el caso de la información de las Obligaciones de Transparencia se selecciona del Menú Principal: *Carga Masiva > Fracción "X".*

Cargar archivo en campo de Eliminar.

Para cualquiera de las dos opciones anteriores el documento deberá tener formato XML y contener los IDs de aquella información que quiera ser eliminada.

### **16.4.18 Consideraciones al utilizar el Excel para cargas masivas**

#### **16.4.18.1 Formatos establecidos**

Los formatos en Excel, que son proporcionados por el IFAI deberán respetarse y únicamente podrá modificarse el contenido, es decir, la información correspondiente a cada una de las dependencias o entidades para evitar que al tratar de exportar a XML o cargar la

información de manera masiva existan errores que lo impidan. Ejemplo:  
Evitar mover/eliminar columnas

#### **16.4.18.2 Encabezados**

*Descripción:* Señalados en color amarillo, indican de manera general la información que debe llenarse en cada columna.

*Exportación a XML:* Son las celdas que deberán asociarse al esquema XML para realizar cargas masivas.

#### **16.4.18.3 Extensión permitida**

*Descripción:* Números señalados entre paréntesis en las celdas color verde, indican los caracteres permitidos por la aplicación para la carga de información.

*Carga masiva:* La aplicación valida por cada uno de los registros que la información no exceda la extensión permitida, en caso contrario marca error en el formato y no carga ningún registro.

#### **16.4.18.4 Formato de la información**

*Descripción:* Señalados en las celdas color verde, indican el formato que deberá tener la información para cada una de las columnas. Ejemplo. Si la información es un nombre, la celda deberá tener formato "General".

*Carga masiva:* La aplicación valida por cada uno de los registros que la información tenga el formato específico, en caso contrario marca error al momento de la carga y no realiza la operación.

##### **16.4.18.4.1 Fechas**

Las fechas para toda la información deberá ser del tipo dd/mm/aaaa, como lo tiene configurado Excel para que sea aceptada por la aplicación al momento de la carga.

##### **16.4.18.4.2 IDs**

*Descripción:* Los identificadores para cualquier información (Cargos, Puestos, domicilios, etc.) deberá ser indicado en los Excel para la carga

de información. La única manera de que la aplicación los asigne es por carga a través del formulario.

*Carga masiva:* En caso de dejar las celdas para IDs en blanco y exportar a XML, la aplicación marca error en el formato y no realiza la operación.

#### ***16.4.18.4.3 Montos monetarios***

La información para montos deberá ser numérica. La aplicación NO admite comas ni signos monetarios (pesos, dólares, etc.), únicamente puntos decimales.

*Ejemplo correcto:* 100826.12

*Ejemplo erróneo:* \$100,826.12

#### ***16.4.18.4.4 Celdas en blanco***

*Descripción:* Para aquella información obligatoria, ninguna de las celdas correspondientes deberá ir en blanco.

*Carga masiva:* En caso de dejar las celdas obligatorias en blanco para cualquier registro y exportar a XML, la aplicación marca error en el formato y no realiza la operación.

#### ***16.4.18.4.5 Renglones en blanco***

Entre las celdas de encabezados y la celda donde empieza la información de la dependencia NO debe dejarse ningún espacio en blanco ya que la aplicación lo considera como registro y marca error al querer cargar la información.

## **16.5 ¿Qué se evalúa?**

Una de las principales tareas del IFAI es vigilar que las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal cumplan con lo establecido en la LFTAIPG y en su Reglamento, en especial a lo que se refiere a las Obligaciones de transparencia, responsabilidad que le confiere la Ley en su artículo 37, fracción V. Con este objetivo, el IFAI desarrolló un sistema que permite evaluar el grado de cumplimiento de las obligaciones de transparencia (establecidas en el artículo 7 de la LFTAIPG y en los artículos 8 al 23 de su Reglamento) y presentar sus resultados en forma comparativa.

Los criterios utilizados para medir el cumplimiento de las obligaciones de transparencia básicamente consisten en:

- Ponderar la información requerida en cada una de las fracciones del artículo 7 de la LFTAIPG.
- La información requerida por dichas fracciones ha sido clasificada en distintos apartados definidos conceptualmente de acuerdo a la LFTAIPG y su Reglamento.
- La información requerida por las obligaciones de transparencia se agrupa en seis apartados:
  - Las finanzas de las dependencias y entidades;
  - El marco que las regula;
  - La toma de decisiones en el Gobierno Federal;
  - La relación que guardan las dependencias y entidades con la sociedad, y
  - La organización interna de éstas.

Es en este orden de ideas, esta aplicación informática Portal de Obligaciones de Transparencia de la Administración Pública Federal facilitará a las dependencias y entidades la publicación, actualización y seguimiento oportuno en el cumplimiento de sus obligaciones de transparencia bajo condiciones homogéneas, al tiempo de facilitar al IFAI la verificación del mismo y finalmente, aunque no menos importante, permitirá a la sociedad consultar la información de toda la A.P.F. en un solo sitio, consulta en formatos y cruces de información entre las fracciones del artículo 7 y las dependencias y entidades.



## **17. e-fai Sistema de Educación Remota**

### **17.1. Características generales**

El IFAI tiene la obligación de promover y, en su caso, ejecutar la capacitación de los servidores públicos en materia de acceso a la información y protección de datos personales.

El objetivo es que la capacitación provea que los servidores públicos cuenten con conocimiento y herramientas para aplicar criterios claros, uniformes y específicos, en apego a la LFTAIPG, con la finalidad de que cualquier persona pueda acceder a la información mediante procedimientos sencillos y expeditos.

Mediante un análisis pormenorizado se determinó que la mejor y más eficaz manera de generar un programa de capacitación exitoso tomando en cuenta la homogeneidad en criterios y población a capacitar es a través de un medio como el Internet.

Utilizando adecuadamente esta herramienta, la educación a distancia e-learning nos brinda el soporte de una mayor cobertura de acción, manteniendo al mismo tiempo un estándar en cuanto a la homogeneidad en los criterios en materia de transparencia, el acceso a la información pública el acceso y protección de datos personales y de generación de cultura de transparencia.

El e-fai Sistema de Educación remota es una aplicación basada en e-learning, creada por el IFAI, a la cual se puede acceder remotamente por medio de Internet, que integra el uso de las tecnologías multimedia para propiciar el aprendizaje de diversos temas que tienen que ver con la Transparencia y el acceso a la información pública y el acceso y protección de datos personales, dirigido, principalmente, a servidores públicos.

El e-fai Sistema de Educación Remota va más allá del entrenamiento, que es la entrega de instrucciones, ya que incluye información y las

herramientas para mejorar su desempeño, asunto que tiene que ver más con un proceso educativo.

Políticas de acceso al curso:

- i. Se propone a cada dependencia o entidad con base en su número de servidores públicos de mandos medio y superior, en principio, y se calendariza.
- ii. Se instrumenta en dependencias y entidades a través de las Unidades de Enlace y de las áreas de capacitación, las cuales promoverán el oportuno acceso de los servidores públicos al e-fai.
- iii. Internamente las Unidades de Enlace tendrán también la tarea de promover, junto con las áreas de capacitación el cumplimiento del calendario del programa dentro de cada dependencia o entidad en la que se encuentren adscritos.
- iv. La vigencia de la clave de acceso que se asigna a cada dependencia y entidad se convendrá con el IFAI y con la dependencia o entidad, tomando en consideración su número de servidores públicos, la disponibilidad del servidor informático con que cuenta el Instituto y las necesidades propias de cada organismo.
- v. El IFAI entregará a cada dependencia o entidad reportes, en los cuales ubicará a todos los servidores públicos de la dependencia o entidad que hayan tomado el curso a través del e-fai y mostrará información tal como: total de servidores públicos que tomaron el curso, el total de servidores públicos aprobados, el total de servidores públicos reprobados, servidores públicos fallados, es decir aquellos que iniciaron pero no concluyeron el curso y las estadísticas generales más la interpretación de lo que esto representa para cada dependencia y entidad. Cada dependencia y entidad podrá dar a los resultados el uso que requiera.

## **17.2. Módulos temáticos**

- Marco teórico conceptual y de cultura de la transparencia de acceso a la información pública gubernamental.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y su Reglamento. Cabe mencionar que no se trata

cada uno de estos temas por separado, sino que ambos están concatenados, de tal forma que el usuario puede visualizar lo que dice la norma en su conjunto, en Ley y en Reglamento.

- Lineamientos generales para clasificación y desclasificación de la información de dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.
- Lineamientos generales para la organización y conservación de los archivos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.
- Protección de datos personales.
- Criterios de resolución del pleno del IFAI a los recursos de revisión.
- Atención a la sociedad en las Unidades de Enlace y el Sistema de Solicitudes de Información SISI.

El sexto módulo relativo a los criterios de resolución del Pleno del Instituto a los recursos de revisión es un tema muy importante, porque a través de la aplicación de la Ley y la resolución de los recursos se han generado ya criterios muy específicos en los que el Instituto se pronuncia sobre cómo debe de resolverse.

El último módulo, está dirigido fundamentalmente al personal adscrito de las Unidades de Enlace y personal habilitado, y explica cómo se debe atender a la ciudadanía que solicita acceso a la información pública en las dependencias y entidades de la A.P.F. Asimismo, describe el SISI.

**Cabe mencionar que cada uno de los módulos está conformado de los siguientes componentes:**

- Información conceptual básica y técnica operativa sobre el tema en cuestión.
- Actividades interactivas de reforzamiento.
- Realización de evaluaciones por Módulo.

Al término del Curso se aplica una evaluación final al usuario en la que se ponen de manifiesto todos los conocimientos adquiridos durante el curso.

### **17.3. Características principales**

- Es 100% interactivo. Es decir, cada secuencia tiene por objeto mantener en constante atención al usuario a través de imágenes, sonidos y retos mentales. Hace que el usuario esté en contacto con el sistema por lo menos cada dos a cuatro minutos. Además, cuenta con espacios donde el usuario puede decir lo que opina respecto de un tema.
- Es adaptable. Las 14 horas de duración se ven definidas en función de la velocidad de cada persona en responder a los distintos retos mentales que son actividades de reforzamiento del conocimiento.

### **17.4 Ventajas**

- Ventaja logística a través de la cobertura de mayor número de usuarios en forma simultánea, toda vez que un número casi ilimitado de servidores públicos pueden estar tomando el curso; contrario a lo que sería manejar varios grupos grandes de funcionarios, en forma simultánea.
- Absoluta homogeneidad en los conceptos y contenidos que se transmiten a los servidores públicos.
- Permite mayor cobertura en menor tiempo, considerando la infraestructura del área de capacitación del Instituto.
- Cobertura a personal geográficamente disperso con atención simultánea, contribuyendo de manera importante al ahorro de tiempo y recursos.
- Mejora la administración de la capacitación mediante herramientas automáticas de registro, servicio y acceso.

## Nomenclatura

<b>IFAI</b>	Instituto Federal de Acceso a la Información Pública
<b>LFTAIPG</b>	Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
<b>SISI</b>	Sistema de Solicitudes de Información
<b>A.P.F.</b>	Administración Pública Federal
<b>IFAI-FIC</b>	Formato de Informe para el H. Congreso de la Unión
<b>ZIP</b>	Concepto utilizado para compactar información a través del sistema winzip
<b>.cer</b>	Certificado electrónico emitido por la Secretaría de la Función Pública
<b>SICCA</b>	Sistema Automatizado de Integración de los Instrumentos de Consulta y Control Archivístico
<b>POT</b>	Portal de Obligaciones de Transparencia
<b>TUE</b>	Titular de Unidad de Enlace
<b>TXT</b>	Formato de “texto sin formato”
<b>PDF</b>	Formato de extensión del Programa Acrobat Reader
<b>DOF</b>	Diario Oficial de la Federación

Esta Guía Práctica para la Gestión de las Unidades de Enlace  
y Comités de Información en las dependencias y entidades  
de la Administración Pública Federal  
se terminó de imprimir  
en el mes de noviembre de 2006  
Tiraje: 800 ejemplares  
Tomo II

**Edición a cargo de:**

Secretaría de Acuerdos

Dirección General de Coordinación y Vigilancia  
de la Administración Pública Federal

Dirección General de Comunicación Social