

PARA TODOS LOS CASOS:

PLAZOS MÁXIMOS (Plazos contados a partir de la recepción de la solicitud enviada por la Unidad de Enlace.)	ACTIVIDAD	FORMALIDADES
2 Días	<p>Para informar si es área competente y/o precisar con que información se cuenta.</p> <p>O en su caso: Indicar que área puede tener la información.</p>	<p>➤ La respuesta se dará por correo electrónico al Enlace de Apoyo que transmitió la solicitud de la Unidad de Enlace.</p> <p>➤ Invariablemente en "ASUNTO" se indicará el número de folio del SISI que se atiende.</p>

PARA CUANDO EXISTE ACCESO A LA INFORMACION:

PLAZOS MÁXIMOS (Plazos contados a partir de la recepción de la solicitud enviada por la Unidad de Enlace.)	ACTIVIDAD	FORMALIDADES
5 Días	<p>Para enviar respuesta a la solicitud de información.</p> <p>O en su caso: Para informar que se requerirán los 12 días para integrar la información solicitada.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Oficio suscrito por el Enlace de apoyo en materia de Transparencia y Acceso a la Información de la Coordinación a la que pertenezca la Unidad(es) Administrativa(s) que proporcional(n) la información, de conformidad con las facultades sustantivas encomendadas. ➤ Afirmación en el sentido de que se determinó que existe la procedencia de acceso a la información. ➤ Indicar la información que se proporcionará al solicitante, preferentemente distinguiendo cada uno de los apartados en los que sea factible desglosar la solicitud.
12 Días	<p>Para enviar respuesta a la solicitud de información.</p> <p>O en su caso: Solicitar prórroga del plazo. Sólo en casos excepcionales debidamente justificados con base en el volumen de información a preparar.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Señalar la forma en que el solicitante podrá disponer de la información. <ul style="list-style-type: none"> • Opciones: <ul style="list-style-type: none"> ✓ A través del sistema SISL. (en cuyo caso) la información debe formar parte del oficio de respuesta, toda vez que el sistema no acepta el envío de archivos anexos. ✓ A través de correo electrónico. Sólo en caso de que solicitante lo haya designado. ✓ En copias simples. ✓ En copias certificadas. sólo en caso de que el solicitante lo haya determinado. ✓ En disco flexible de 3 1/2" pulgada. ✓ En disco compacto. ✓ En medios ópticos, sonoros, visuales, ológrafos y visuales. NOTA: En caso de que no se este en posibilidad de atender la petición del solicitante en cuanto a la forma de entrega de la información, deberá justificarse éste hecho. ➤ Precisar el número de hojas en que conste la información, discos o cartuchos. ➤ El peso en gramos de los documentos en los que consta la información. La Unidad de Enlace tiene establecido como promedio que el peso de una hoja tamaño carta es de 2 gramos. En estos casos se omitirá este dato.

PARA CUANDO SE PRESENTA INEXISTENCIA DE INFORMACIÓN:

PLAZOS MÁXIMOS (Plazos contados a partir de la recepción de la solicitud enviada por la Unidad de Enlace.)	ACTIVIDAD	FORMALIDADES
5 Días	<p>Para confirmar que la información solicitada, no se encuentra en sus archivos.</p> <p>O en su caso: Solicitar plazo para concluir la búsqueda exhaustiva de la información.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Oficio suscrito por el Titular de la Coordinación a la que pertenece la Unidad(es) Administrativa(s) que deba proporcionar la información, de conformidad con las facultades sustantivas encomendadas.
12 Días	<p>Para enviar el resultado de la búsqueda exhaustiva.</p> <p>O en su caso: Solicitar prórroga del plazo. Sólo en casos excepcionales debidamente justificados.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Afirmación en el sentido de que se corrobora la inexistencia de información después de haber realizado una búsqueda exhaustiva en los archivos de todas las Unidades Administrativas que integran la Coordinación de que se trate. ➤ Se indicarán los motivos y fundamento que en su caso precise las razones por las que se presenta la inexistencia de la información y en su caso justificar la misma.

PARA CUANDO SE PRESENTA NEGATIVA DE INFORMACIÓN POR ESTAR CLASIFICADA COMO CONFIDENCIAL Y/O RESERVADA):

PLAZOS MÁXIMOS (Plazos contados a partir de la recepción de la solicitud enviada por la Unidad de Enlace.)	ACTIVIDAD	FORMALIDADES
5 Días	Para enviar propuesta de clasificación de información.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Oficio suscrito por el Titular de la Coordinación a la que pertenece la Unidad(es) Administrativa(s) que deba(n) proporcionar la información, de conformidad con las facultades sustantivas encomendadas. ➤ Afirmación en el sentido de que se determinó que la información solicitada se encuentra clasificada, bien sea, como reservada y/o confidencial. ➤ Se expresaran los motivos en los que se sustenta la clasificación (MOTIVACIÓN) ➤ Se expresaran las disposiciones legales que resulta aplicables al caso concreto. (Ley(es), Reglamento(s) y Lineamientos en materia de clasificación y desclasificación de la información de la Administración Pública. ➤ Señalar el o los rubros temáticos aplicables, aprobados por el Comité de Información. En caso de información reservada. ➤ Señalar el número de expediente que contiene la información, bajo el cual quedo registrado en el Sistema de Expedientes Reservados del IFAI y/o el nombre del sistema de datos personales registrado, que contiene la información confidencial ➤ Se anexará la información solicitada. ➤ Se anexará la versión pública. ➤ Se anexará, en su caso, la estadística con que se cuente (de ser procedentes)
8 Días	<p>O en su caso: Solicitar prórroga del plazo. Sólo en casos excepcionales debidamente justificados.</p>	(This cell is empty in the original image)

PARA EL CASO DE DATOS PERSONALES:

PLAZOS MÁXIMOS (Plazos contados a partir de la recepción de la solicitud enviada por la Unidad de Enlace.)	ACTIVIDAD	FORMALIDADES
2 Días	<p>Para Informar si se cuenta con los datos personales solicitados.</p> <p>O en su caso: Solicitar plazo para concluir la búsqueda de la información</p>	<p>➤ Oficio suscrito por el Enlace de apoyo en materia de Transparencia y Acceso a la Información de la Coordinación a la que pertenece la Unidad(es) Administrativa(s) que proporcione(n) la información, de conformidad con las facultades sustantivas encomendadas.</p>
5 Días	<p>Para informar el resultado de la búsqueda e indicar: domicilio, horario de atención y teléfono de la oficina en la que el solicitante puede recoger la información. Lo anterior en caso de que no existan condiciones para que sea enviada a la Unidad de Enlace o a otra área de apoyo que señale el solicitante.</p>	<p>➤ Se anexará, cuando sea procedente, información estadística con que se cuente</p>