

	Centro de Investigación y Docencia Económicas, A. C. Manual Administrativo en Materia de Transparencia	Coordinación de Administración y Finanzas
		Vigente a partir de: 9-agosto-2010
		MOP-MT

1. Objetivos

1.1 Objetivo General

El presente Manual tiene como finalidad aprovechar y aplicar de manera eficiente los recursos humanos, patrimoniales y los procedimientos técnicos con que cuentan las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y la Procuraduría General de la República, bajo criterios unificados y de desarrollo administrativo o integral, para mejorar la gestión pública y la atención a los particulares.

Asimismo, se establece para propiciar la reducción y simplificación de la regulación administrativa y estandarizar procedimientos para la transparencia de la Administración Pública Federal.

1.2 Objetivos Específicos

1. Establecer, privilegiando el principio de máxima publicidad, procedimientos para la operación de las unidades administrativas, de la UE, del CI, simplificados e integrales.
2. Promover la comunicación efectiva entre unidades administrativas y la UE y el CI, y
3. Propiciar el cumplimiento de la política y las acciones, a que se refieren las Disposiciones Generales para la Transparencia de la Administración Pública Federal.

2. Marco Jurídico

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

Ley Federal de las Entidades Paraestatales.

Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

Programa Nacional de Rendición de Cuentas, Transparencia y Combate a la Corrupción 2008-2012 (Programa de rendición de cuentas).

Programa Especial de Mejora de la Gestión en la Administración Pública Federal 2008-2012.

Disposiciones Generales para la Transparencia de la Administración Pública Federal.

Lineamientos que deberán observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal en la recepción, procesamiento y trámite de las solicitudes de acceso a la información gubernamental que formulen los particulares, así como en su resolución y notificación, y la entrega de la información en su caso, con exclusión de las solicitudes de acceso a datos personales y su corrección (Lineamientos de acceso a la información).

	Centro de Investigación y Docencia Económicas, A. C. Manual Administrativo en Materia de Transparencia	Coordinación de Administración y Finanzas
		Vigente a partir de: 9-agosto-2010
		MOP-MT

Lineamientos generales para la clasificación y desclasificación de información de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal (Lineamientos de clasificación y desclasificación).

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 (Lineamientos para notificar al IFAI los índices).

Lineamientos para la elaboración de versiones públicas, por parte de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal (Lineamientos de versiones públicas).

Lineamientos que deberán observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal en el envío, recepción y trámite de las consultas, informes, resoluciones, criterios, notificaciones y cualquier otra comunicación que establezcan con el Instituto Federal de Acceso a la Información Pública (Lineamientos para comunicación con el IFAI).

3. Definiciones y Términos

Afirmativa ficta: A la figura que se actualiza en el caso previsto por el artículo 35 del RLFTAIPG;

Ampliación del periodo de reserva: A la autorización de prolongar la clasificación de la información, al subsistir los motivos y justificarse la continuidad de la reserva;

APF: A la Administración Pública Federal Centralizada y Paraestatal;

CI: Al órgano colegiado integrado en términos del artículo 30 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental;

Clasificación de información: Al acto por el cual se determina que la información que posee una dependencia o entidad es reservada o confidencial;

Costo de envío: Al monto del servicio de correo certificado o mensajería, con acuse de recibo, que deba cubrirse por los particulares, cuando opten por solicitar que la información les sea remitida al domicilio indicado en la solicitud;

Costo de reproducción: Al monto de los derechos, productos o aprovechamientos que deban cubrir los particulares, por la reproducción de la información en medios impresos, magnéticos, ópticos, sonoros, visuales, litográficos, u otros;

Dependencias y/o entidades: A las señaladas en la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y en la Ley Federal de las Entidades Paraestatales, así como a la unidades administrativas de la Presidencia de la República y a la Procuraduría General de la República;

Disposiciones Generales: Disposiciones Generales para la Transparencia de la Administración Pública Federal;

Documento: A los expedientes, reportes, estudios, actas, resoluciones, oficios, correspondencia, acuerdos, directivas, directrices, circulares, contratos, convenios, instructivos, notas, memorandos, estadísticas o bien, cualquier otro registro que documente el ejercicio de las facultades o la actividad de las dependencias o entidades y sus servidores públicos, sin importar su fuente o fecha de elaboración. Los documentos podrán estar en cualquier medio, sea escrito, impreso, sonoro, visual, electrónico, informático u holográfico;

Expediente: A la unidad documental constituida por uno o varios documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite;

IFAI: Al Instituto Federal de Acceso a la Información Pública;

	Centro de Investigación y Docencia Económicas, A. C. Manual Administrativo en Materia de Transparencia	Coordinación de Administración y Finanzas
		Vigente a partir de: 9-agosto-2010
		MOP-MT

Índice de expedientes reservados: A la relación de expedientes clasificados como reservados por los titulares de las unidades administrativas de las dependencias y entidades;

INFOMEX: Al Sistema autorizado por el IFAI que contiene los formatos impresos y electrónicos para que las personas presenten sus solicitudes de información a través de medios electrónicos, y el sistema único para el registro y captura de todas las solicitudes recibidas por las dependencias y entidades en otros medios como correo, mensajería o físicamente, y cuyo sitio en internet es www.infomex.org.mx/gobiernofederal;

Información: A la contenida en los documentos que las dependencias y entidades generen, obtengan, adquieran, transformen o conserven por cualquier título;

Información clasificada: A la información reservada o confidencial que posee una dependencia o entidad;

Información confidencial: A la información a que se refiere el artículo 18 de la LFTAIPG y la que por disposición expresa de una ley sea considerada como tal;

Información pública: A toda la información que no se ubique en alguna de las causales de reserva o confidencialidad previstas en la LFTAIPG;

Información reservada: A la información que se encuentra temporalmente sujeta a alguna de las excepciones previstas en los artículos 13 y 14 de la LFTAIPG;

LFTAIPG: A la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental;

Lineamientos: A los actos administrativos de carácter general expedidos por el Pleno del IFAI y de observancia obligatoria;

Manual: Al Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Transparencia;

OIC: Al Organismo Interno de Control en la dependencia o entidad;

Periodo de reserva: Al plazo que se determinó para mantener bajo reserva un documento o alguna de sus partes al ubicarse en los supuestos previstos en los artículos 13 y 14 de la LFTAIPG;

Procedimiento: A la sucesión cronológica de actos concatenados entre sí, que se constituyen en una unidad, en función de la realización de una actividad o tarea específica dentro de un ámbito predeterminado de aplicación. Todo procedimiento involucra actividades y tareas de los servidores públicos, la determinación de tiempos de realización, el uso de recursos materiales y tecnológicos y la aplicación de métodos de trabajo;

Recurso de revisión: Al medio de impugnación previsto en los artículos 26, 49 y 50 de la LFTAIPG y 82 del RLFTAIPG;

Resolución: A la determinación que emite el CI o el IFAI en ejercicio de sus funciones;

Revocar: Al acto mediante el cual el CI o el IFAI dejan sin efectos jurídicos el pronunciamiento de una solicitud de información;

RLFTAIPG: Al Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental;

Servidores públicos: A toda persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión en las dependencias y entidades, incluidos los que manejen o apliquen recursos públicos federales;

SPD: A los servidores públicos designados por el titular de la unidad administrativa a la que se encuentren adscritos y que tienen bajo su responsabilidad las obligaciones referidas en este Manual;

	Centro de Investigación y Docencia Económicas, A. C. Manual Administrativo en Materia de Transparencia	Coordinación de Administración y Finanzas
		Vigente a partir de: 9-agosto-2010
		MOP-MT

SPH: A los servidores públicos designados por el titular de la UE para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información, en unidades administrativas distintas a la UE de la dependencia o entidad;

Sesión: A la reunión del CI para deliberar y decidir sobre los asuntos de su competencia;

Sistema de control de gestión interna: A la aplicación informática establecida en una dependencia o entidad, para el turno, gestión y respuesta de solicitudes;

Sistema de índices de expedientes reservados: A la aplicación informática establecida por el IFAI para que las dependencias y entidades realicen el registro, notificación y actualización de sus índices de expedientes reservados;

Solicitante: A la persona física o moral, nacional o extranjera, que presente una solicitud de acceso;

Solicitud de acceso a la información: Al escrito libre, en formato impreso o electrónico, que los solicitantes utilizan para presentar su requerimiento de información;

Titular de la unidad administrativa: Al servidor público responsable de la unidad administrativa;

Titular de la Unidad de Enlace: Al servidor público responsable de la Unidad de Enlace;

UE: Al área especializada que funge como vínculo entre el solicitante y la dependencia o entidad y realizará las funciones que establezcan la LFTAIPG, el RLFTAIPG, las demás disposiciones jurídicas y el presente Manual;

Unidad administrativa: Al área a la que se confieren atribuciones específicas en el reglamento interior, estatuto orgánico o disposición equivalente, y

Versión pública: Al documento que se obtiene después de haber protegido o eliminado las partes o secciones clasificadas como información reservada o confidencial.

4. **Ámbito de Aplicación**

El Manual es de observancia obligatoria en las dependencias y entidades.

5. **Responsables de su Aplicación**

Todos los servidores públicos de las dependencias y entidades deberán observar el presente Manual, sin perjuicio del cumplimiento de la LFTAIPG, el RLFTAIPG, las leyes específicas y las disposiciones emitidas por el IFAI.

Los Titulares de las dependencias y entidades, deberán hacer lo necesario para que los procedimientos de organización comprendan los que en el presente Manual se establecen.

Los CI, las UE y los titulares de las unidades administrativas de los sujetos obligados, realizarán las acciones que permitan observar adecuadamente este Manual.

Los CI, cuando resulte necesario adoptarán el o los criterios que permitan la flexibilidad de la aplicación de los procedimientos, de conformidad con las particularidades del caso concreto.

6. **Procedimientos**

6.1 **Clasificación y desclasificación de información**

6.1.1 **Clasificación de información**

6.1.1.1 **Objetivo**

	Centro de Investigación y Docencia Económicas, A. C. Manual Administrativo en Materia de Transparencia	Coordinación de Administración y Finanzas
		Vigente a partir de: 9-agosto-2010
		MOP-MT

Facilitar la clasificación que por excepción y conforme a los supuestos de reserva y confidencialidad, establecidos en la LFTAIPG, realizan los titulares de las unidades administrativas de las dependencias y entidades.

6.1.1.2 Descripción del procedimiento

Este apartado describe las actividades que habrá de realizar la unidad administrativa para clasificar su información.

6.1.1.3 Actividades secuenciales por responsable

Responsable	No.	Actividad	Método o Herramienta	Normatividad
Unidad administrativa	1	Genera, obtiene, adquiere, transforma la información o recibe una solicitud de acceso respecto de la misma.	Revisión física o electrónica	Arts. 13, 14, 15, 16 y 18 de la LFTAIPG, 26 y 27 del RLFTAIPG y Décimo Quinto al Trigésimo Sexto de los Lineamientos de clasificación y desclasificación.
Unidad administrativa	2	Identifica los expedientes o documentos que contengan información que deba clasificarse como reservada o confidencial.	Revisión física o electrónica	Arts. 13, 14, 16 y 18 de la LFTAIPG y Décimo Quinto al Trigésimo Sexto de los Lineamientos de clasificación y desclasificación.
Unidad administrativa	3	Clasifica la información, insertando una leyenda a los expedientes o documentos que indique su carácter de reservado y/o confidencial. * Toma nota para efectos del procedimiento 6.1.4.3 Fin de procedimiento.	Formato de clasificación y desclasificación de la información	Arts. 13, 14, 16, 18 y 30 de la LFTAIPG. Trigésimo séptimo al Cuadragésimo segundo de los Lineamientos para la clasificación y desclasificación.

6.1.2 Ampliación del periodo de reserva

6.1.2.1 Objetivo

	Centro de Investigación y Docencia Económicas, A. C. Manual Administrativo en Materia de Transparencia	Coordinación de Administración y Finanzas
		Vigente a partir de: 9-agosto-2010
		MOP-MT

Orientar a las unidades administrativas de las dependencias y entidades para que, por excepción, soliciten a través del CI la ampliación del periodo de reserva siempre que ésta se justifique.

6.1.2.2 Descripción del procedimiento

Este apartado describe las actividades que habrán de realizar las unidades administrativas y el CI para solicitar la ampliación del periodo de reserva, en los casos en que se justifique.

6.1.2.3 Actividades secuenciales por responsable

Responsable	No.	Actividad	Método o Herramienta	Normatividad
Unidad administrativa	1	Identifica los documentos cuyo periodo de reserva está por vencer y requieren ampliación, por lo menos con 5 meses de anticipación.	Revisión física o electrónica	Arts. 13, 14 y 15 de la LFTAIPG y 35 del RLFTAIPG.
Unidad administrativa	2	Determina que subsisten las causas que dieron origen a la reserva.	Revisión física o electrónica	Arts. 13, 14 y 15 de la LFTAIPG y 35 del RLFTAIPG.
Unidad administrativa	3	Remite al CI, con 4 meses de anticipación, la solicitud de ampliación del periodo de reserva y justifica que subsisten las causas que motivaron la misma.	Oficio	Arts. 13, 14 y 15 de la LFTAIPG y 35 del RLFTAIPG.
CI	4	Analiza la solicitud de ampliación del periodo de reserva. ¿Se justifica la ampliación? Sí, continúa en la actividad 7. No, continúa en la actividad 5.	Revisión física	Arts. 13, 14 y 15 de la LFTAIPG y 35 del RLFTAIPG.
CI	5	Comunica al titular de la unidad administrativa la determinación de que no se justifica la	Oficio	Arts. 13, 14 y 15 de la LFTAIPG y 35 del RLFTAIPG.



Centro de Investigación y Docencia Económicas, A. C.

Manual Administrativo en Materia de Transparencia

Coordinación de Administración y Finanzas

Vigente a partir de:
9-agosto-2010

MOP-MT

Responsable	No.	Actividad	Método o Herramienta	Normatividad
		ampliación solicitada.		
Unidad administrativa	6	<p>Desclasifica la información cuya ampliación no se justificó, una vez vencido el periodo de reserva.</p> <p>* Toma nota para efectos de los procedimientos 6.1.3.3 y 6.1.4.3</p> <p>Fin de procedimiento.</p>	Formato de clasificación y desclasificación de la información	Arts. 15 de la LFTAIPG, 30 y 34, fracción I del RLFTAIPG y Lineamientos Trigésimo séptimo al Cuadragésimo tercero de los Lineamientos de clasificación y desclasificación.
CI	7	Solicita la ampliación al IFAI de manera fundada y motivada, por lo menos con 3 meses de anticipación al vencimiento del periodo de reserva.	Oficio	Arts. 13, 14 y 15 de la LFTAIPG y 35 del RLFTAIPG.
CI	8	<p>Recibe respuesta del IFAI o se actualiza la afirmativa ficta.</p> <p>¿Se autoriza la ampliación y/o verifica la configuración de la afirmativa ficta?</p> <p>Sí, continúa en la actividad 9.</p> <p>No, continúa en la actividad 5.</p>	Oficio y/o comunicación electrónica, o falta de respuesta en los 2 meses posteriores a la presentación de la solicitud	Art. 35 del RLFTAIPG.
CI	9	Comunica al titular de la unidad administrativa la autorización de la ampliación del periodo de reserva o la afirmativa ficta.	Oficio y/o comunicación electrónica	Arts. 15 de la LFTAIPG y 35 del RLFTAIPG.
Unidad Administrativa	10	Registra la ampliación del periodo de reserva.	Formato de clasificación y desclasificación	Arts. 15 de la LFTAIPG, 30 y 35 del RLFTAIPG y

	Centro de Investigación y Docencia Económicas, A. C. Manual Administrativo en Materia de Transparencia	Coordinación de Administración y Finanzas
		Vigente a partir de: 9-agosto-2010
		MOP-MT

Responsable	No.	Actividad	Método o Herramienta	Normatividad
		* Toma nota para efectos del procedimiento 6.1.4.3 Fin de procedimiento.	de la información	Lineamientos Trigésimo séptimo al Cuadragésimo tercero de los Lineamientos de clasificación y desclasificación.

6.1.3 Desclasificación de Información

6.1.3.1 Objetivo

Desclasificar la información cuando haya transcurrido el periodo de reserva, o no habiendo transcurrido, ya no subsistan las causas que dieron origen a la clasificación, atendiendo las circunstancias de modo, tiempo y lugar.

6.1.3.2 Descripción del procedimiento

Este apartado describe las actividades que habrán de observar las unidades administrativas de las dependencias y entidades para desclasificar la información.

6.1.3.3 Actividades secuenciales por responsable

Responsable	No.	Actividad	Método o Herramienta	Normatividad
Unidad administrativa	1	Desclasifica expedientes o documentos clasificados como reservados, cuando: a) Venza el periodo de reserva; b) Desaparezcan las causas que dieron origen a la clasificación, o c) El CI o el IFAI instruyan en	Formato de clasificación y desclasificación de la información	Arts. 15 de la LFTAIPG, 30 y 34 del RLFTAIPG, Décimo tercero y Décimo cuarto de los Lineamientos de clasificación y desclasificación.

	Centro de Investigación y Docencia Económicas, A. C. Manual Administrativo en Materia de Transparencia	Coordinación de Administración y Finanzas
		Vigente a partir de: 9-agosto-2010
		MOP-MT

		su caso, la desclasificación.		
Unidad administrativa	2	Elabora la relación de expedientes o documentos desclasificados.	Documento	Arts. 17 de la LFTAIPG y 31 del RLFTAIPG.
Unidad administrativa o UE (según corresponda)	3	Actualiza los índices de expedientes reservados del IFAI conforme al procedimiento 6.1.4.3 Fin de procedimiento.	Sistema de índices de expedientes reservados	Arts. 15 de la LFTAIPG y 34 del RLFTAIPG.

6.1.4 Actualización de los Índices de Expedientes Reservados

6.1.4.1 Objetivo

Actualizar semestralmente los índices de expedientes reservados a través del sistema de índices de expedientes reservados establecido por el IFAI.

6.1.4.2 Descripción del procedimiento

Este apartado describe las actividades que habrán de observar las unidades administrativas para actualizar semestralmente los índices de expedientes reservados.

6.1.4.3 Actividades secuenciales por responsable

Responsable	No.	Actividad	Método o Herramienta	Normatividad
UE	1	Promueve, entre las unidades administrativas, previo a la fecha en que deben ser remitidos, la actualización de los expedientes que durante el semestre correspondiente fueron: a) clasificados, b) desclasificados, y	Correo electrónico y/o sistema de control de gestión interna	Tercero de los Lineamientos para notificar al IFAI los índices.



Centro de Investigación y Docencia Económicas, A. C.

Manual Administrativo en Materia de Transparencia

Coordinación de Administración y Finanzas

Vigente a partir de:
9-agosto-2010

MOP-MT

		c) en su caso, las ampliaciones de periodos de reserva.		
Unidad administrativa	2	Identifica los expedientes que durante el semestre correspondiente fueron: a) clasificados, b) desclasificados, y c) en su caso, las ampliaciones de periodos de reserva.	Sistema de índices, documento electrónico o sistema de control de gestión interna	Arts. 17 de la LFTAIPG, 31 del RLFTAIPG y Tercero de los Lineamientos para notificar al IFAI los índices.
Unidad administrativa	3	Accede al Sistema de índices y realiza la actualización.	Sistema de índices	Tercero de los Lineamientos para notificar al IFAI los índices.
Unidad administrativa	4	Envía al CI a través del Sistema de índices, y se lo comunica por oficio, informando el total de expedientes clasificados y desclasificados, dentro de los primeros 10 días hábiles de los meses de enero y julio de cada año.	Sistema de índices y oficio	Tercero de los Lineamientos para notificar al IFAI los índices.
CI	5	Recibe a través del Sistema de índices para su aprobación, dentro de los 10 días hábiles siguientes al periodo de envío por parte de la unidad administrativa. ¿Los aprueba? Sí, continúa en la actividad 6. No, continúa en la actividad 8.	Sesión	Arts. 17 de la LFTAIPG, 31 del RLFTAIPG y Tercero de los Lineamientos para notificar al IFAI los índices.
CI	6	Instruye a la UE para su envío al IFAI a través del Sistema de índices, dentro de los 10 días hábiles siguientes a la aprobación.	Sistema de índices	Arts. 17 de la LFTAIPG, 31 del RLFTAIPG y Tercero y Cuarto de los Lineamientos para notificar al IFAI los índices.
UE	7	Envía la actualización de índices de expedientes	Sistema de índices y acuse	Cuarto de los Lineamientos para notificar al IFAI los índices.

	Centro de Investigación y Docencia Económicas, A. C. Manual Administrativo en Materia de Transparencia	Coordinación de Administración y Finanzas
		Vigente a partir de: 9-agosto-2010
		MOP-MT

		reservados al IFAI y genera el acuse correspondiente. Fin de procedimiento.		
CI	8	Instruye a la UE o a la unidad administrativa, en su caso, para que realice las adecuaciones que correspondan.	Correo electrónico y/o sistema de control de gestión interna y/o oficio	Arts. 17 de la LFTAIPG, 31 del RLFTAIPG.
Unidad administrativa/UE	9	Realiza las adecuaciones instruidas por el CI.	Sistema de índices	Arts. 17 de la LFTAIPG, 31 del RLFTAIPG.
CI	10	Verifica el cumplimiento de sus instrucciones. ¿Fueron observadas? Sí, continúa en la actividad 6. No, continúa en la actividad 8.	Sistema de índices	Arts. 17 de la LFTAIPG, 31 del RLFTAIPG.

6.2 Atención a Solicitudes de Acceso a la Información

6.2.1 Objetivo

Atender las solicitudes de acceso a la información de manera eficiente y oportuna.

6.2.2 Descripción del procedimiento

Este apartado describe las actividades que habrán de realizar las dependencias y entidades para atender de manera ágil y expedita las solicitudes de acceso a la información.

6.2.3 Actividades secuenciales por responsable

Responsable	No.	Actividad	Método o Herramienta	Normatividad
Etapa I (De la Unidad de Enlace)				
UE o SPH	1	Recibe al solicitante que acude directamente a la dependencia o entidad y lo orienta y apoya en la captura de su solicitud de información. Recibe la solicitud. ¿Se recibió por escrito libre, correo	Recepción física; correo certificado, mensajería, o medios electrónicos o INFOMEX	Arts. 40 y 41 LFTAIPG y 66 del RLFTAIPG, Tercero, Quinto, Décimo Primero y Décimo Segundo de los Lineamientos de acceso a la información.



		<p>certificado, mensajería o medios electrónicos? continúa en la actividad 2.</p> <p>¿Se recibió por INFOMEX? continúa en la actividad 3.</p>		
UE o SPH	2	<p>Registra la solicitud en el INFOMEX, el mismo día de su recepción, excepto cuando se hubiese recibido después de las 18:00 horas, en cuyo caso, la captura se hará al día hábil siguiente, generando el acuse y enviándolo al solicitante en el medio elegido para recibir notificaciones.</p>	INFOMEX y/o correo certificado	<p>Arts. 40 de la LFTAIPG y 66 del RLFTAIPG, Tercero y Quinto de los Lineamientos de acceso a la información.</p>
UE o SPH	3	<p>Revisa el contenido de la solicitud. ¿La información solicitada es competencia de la dependencia o entidad?</p> <p>a) No, continúa en la actividad 7.</p> <p>b) No lo puede determinar, por lo que lo turna a la unidad administrativa correspondiente para su determinación, continúa en la actividad 1 de la Etapa II.</p> <p>c) Sí, continúa en la actividad 4.</p>	INFOMEX	<p>Arts. 40 de la LFTAIP, 69 del RLFTAIPG y Quinto, fracción IV de los Lineamientos de acceso a la información.</p>
UE o SPH	4	¿Se encuentra en	INFOMEX	Art. 48 de la



		alguna de las hipótesis a que se refiere el Art. 48 de la LFTAIPG? Sí, no se dará trámite a la solicitud, continúa en la actividad 9. No, continúa en la actividad 5.		LFTAIPG.
UE o SPH	5	¿Cumple con los requisitos a que se refiere el artículo 40 de la LFTAIPG? Sí, continúa en la actividad 6. No, continúa en la actividad 8.	INFOMEX	Art. 40 de la LFTAIPG.
UE o SPH	6	Turna la solicitud a la o las unidades administrativas que pudieran tener la información, dentro de los 2 días hábiles siguientes a aquel en que se haya recibido, continúa en la actividad 1 de la Etapa II.	Correo electrónico o sistema de control de gestión interna y/o oficio	Arts. 43 de la LFTAIPG, y 70, fracción I del RLFTAIPG.
UE o SPH	7	Orienta al solicitante, dentro de los 5 días hábiles siguientes a la recepción, sobre la dependencia o entidad que pudiera tener la información. Fin de procedimiento.	INFOMEX y/o correo certificado	Arts. 40 de la LFTAIPG, 69 del RLFTAIPG y Quinto, fracción VI de los Lineamientos de acceso a la información.
UE o SPH	8	Requiere al solicitante, por única vez, dentro de los 10 días hábiles siguientes a la presentación de la solicitud, para que proporcione, en un plazo que no exceda de un mes, mayores elementos	INFOMEX y/o correo certificado	Art. 40 de la LFTAIPG y Quinto, fracción IV de los Lineamientos de acceso a la información.



		para identificar la información. ¿Recibe mayores elementos para identificar la información? Sí, continúa en la actividad 6. No, continúa en la actividad 9.		
UE o SPH	9	La solicitud es desechada por el INFOMEX. Fin de procedimiento.	INFOMEX	Arts. 40 y 48 de la LFTAIPG.
Etapa II (Atención de solicitudes de acceso a información pública o clasificada)				
Unidad administrativa	1	Recibe la solicitud. (Viene de las actividades 3, inciso b), o 6 de la Etapa I. La UE o SPH turnó solicitud de información).	Correo electrónico o sistema de control de gestión interna y/o oficio	Art. 43 de la LFTAIPG y Quinto, fracción III de los Lineamientos de acceso a la información.
Unidad administrativa	2	Analiza el sentido y alcance de la solicitud de acceso. ¿Es de su competencia? Sí, continúa en la actividad 3. No es de su competencia y sugiere a la UE: a) Sugiere el turno a una diversa unidad administrativa y continúa en la actividad 6 de la Etapa I. b) La dependencia o entidad no es competente y orienta sobre la institución competente, continúa en la actividad 7 de la Etapa I.	Análisis	Art. 42 de la LFTAIPG.



Unidad administrativa	3	<p>Analiza si cuenta con los elementos necesarios para identificar la información solicitada.</p> <p>Si cuenta con los elementos, continúa en la actividad 4.</p> <p>No cuenta con los elementos, envía a la UE una aclaración para el solicitante, * continúa en la actividad 8 de la Etapa I.</p> <p>* Siempre y cuando no se haya solicitado una aclaración previa.</p>	Análisis	Art. 42 de la LFTAIPG.
Unidad administrativa	4	<p>Considera necesario solicitar la ampliación del plazo de respuesta.</p> <p>Sí, continúa en la actividad 1 de la Etapa IV.</p> <p>No, continúa en la actividad 5.</p>	Análisis	Art. 44 de la LFTAIPG.
Unidad administrativa.	5	<p>Realiza una búsqueda exhaustiva de la información en sus archivos.</p> <p>(También viene de la actividad 6, Etapa IV).</p> <p>¿Existe la información en sus archivos?</p> <p>Sí, continúa en la actividad 6.</p> <p>No, continúa en la actividad 1 de la</p>	Revisión física y/o electrónica	Art. 46 de la LFTAIPG.



		Etapa III.		
Unidad administrativa	6	<p>Determina si la información es pública, reservada o confidencial.</p> <p>(También viene de la actividad 5, Etapa III. Sí, localizó la información).</p> <p>¿La información es pública?</p> <p>a) Sí, continúa en la actividad 7.</p> <p>b) No, es reservada y/o confidencial, la clasifica conforme al procedimiento 6.1.1.3, o en su caso, verifica subsistan las causas que dieron origen a su clasificación, y continúa en la actividad 9.</p> <p>c) No, es parcialmente reservada y/o confidencial, la clasifica conforme al procedimiento, continúa en la actividad 1 de la Etapa V.</p>	Revisión física	Arts. 27 y 43 de la LFTAIPG, 70 del RLFTAIPG y Lineamientos Cuarto, Quinto y Sexto de los Lineamientos de clasificación y desclasificación.
Unidad administrativa	7	<p>Envía a la UE o SPH dentro de los 15 días hábiles siguientes a aquél en que se recibió la solicitud, la información solicitada, y/o indica el número de fojas en que consta y/o la modalidad en que se encuentra</p>	INFOMEX	Arts. 42 LFTAIPG, y 70, fracción II del RLFTAIPG.



		disponible; o bien, la fuente, lugar y forma en que se puede consultar, reproducir o adquirir la información, continúa en la actividad 8, inciso a). (También viene de la actividad 11).		
UE o SPH	8	a) Recibe la respuesta de la unidad administrativa y continúa en la actividad 12. (Viene de la actividad 2, Etapa IV. CI, no concedió la prórroga). b) Recibe la determinación del CI no concediendo la prórroga y notifica a la unidad administrativa, continúa en la actividad 5.	INFOMEX	Art. 41 de la LFTAIPG.
Unidad administrativa	9	Comunica al CI, de manera fundada y motivada, la clasificación de la información y, en su caso, el plazo de la reserva, dentro de los 8 días hábiles siguientes a su recepción.	Oficio y solicitud de acceso	Arts. 45 de la LFTAIPG, 70, fracción III del RLFTAIPG y Lineamientos Cuarto, Quinto y Sexto de los Lineamientos de clasificación y desclasificación.
CI	10	Resuelve en el menor tiempo posible, de manera fundada y motivada, respecto de la clasificación de la información y lo comunica a la UE. En caso de no contar con los	Resolución y/o correo electrónico y/o sistema de control de gestión interna y/o oficio	Arts. 45 de la LFTAIPG y 70, fracción III del RLFTAIPG.



Centro de Investigación y Docencia Económicas, A. C.

Manual Administrativo en Materia de Transparencia

Coordinación de Administración y Finanzas

Vigente a partir de:
9-agosto-2010

MOP-MT

		<p>elementos necesarios para emitir la resolución correspondiente, analiza la posibilidad de ampliar el plazo de respuesta y continúa en la actividad 2 de la Etapa IV.</p>		
UE	11	<p>Comunica la resolución a la unidad administrativa y al solicitante.</p> <p>¿La resolución confirma o modifica la clasificación y niega el acceso a la información?</p> <p>Sí. Fin de procedimiento.</p> <p>No, (revoca la clasificación y concede el acceso a la información), indicando el plazo para su cumplimiento, continuando en la actividad 7 o en la actividad 1 de la Etapa V.</p>	<p>Correo electrónico o sistema de control de gestión interna y/o oficio</p>	<p>Arts. 41 y 45 de la LFTAIPG y 70 del RLFTAIPG.</p>
UE o SPH	12	<p>Comunica, en su caso, la disponibilidad de documentos.</p> <p>¿Hay costos de reproducción y envío?</p> <p>No, continúa en la</p>	<p>INFOMEX o medio seleccionado por el solicitante, o correo certificado</p>	<p>Arts. 27, 28, fracción IV, 41 y 44 de la LFTAIPG, 51 y 68 del RLFTAIPG y Lineamientos Sexto a Décimo de los Lineamientos de acceso a la información.</p>



		actividad 13. Si, continúa en la actividad 14.		
UE o SPH	13	Proporciona al solicitante acceso a los documentos. Fin de procedimiento.	INFOMEX o medio seleccionado por el solicitante	Arts. 50 y 54 del RLFTAIPG.
UE o SPH	14	Comunica al solicitante los costos de reproducción y envío, en su caso, genera el formato de pago correspondiente.	INFOMEX o medio seleccionado por el solicitante o correo certificado	Arts. 50, 51 y 73 del RLFTAIPG, y Lineamiento Sexto, fracciones I, III y V de los Lineamientos de acceso a la información.
UE o SPH	15	Recibe la notificación de pago por parte del solicitante.	INFOMEX o medio elegido por el solicitante	Arts. 44 de la LFTAIPG y 74 del RLFTAIPG.
UE o SPH	16	Requiere a la unidad administrativa el envío de la información que se puso a disposición.	Correo electrónico o sistema de control de gestión interna y/o oficio	Arts. 41 y 44 de la LFTAIPG y 74 del RLFTAIPG.
Unidad administrativa.	17	Entrega a la UE o SPH, en el menor tiempo posible, la información.	Física	Art. 44 de la LFTAIPG.
UE o SPH	18	Entrega o envía la información al solicitante, en un plazo no mayor de 10 días hábiles, contados a partir de la fecha de	Entrega en la UE o por mensajería o correo certificado	Arts. 28, fracción IV, 41 y 44 de la LFTAIPG y 51 y 54 del RLFTAIPG.



		<p>pago.</p> <p>Registra en el INFOMEX la entrega de la información.</p> <p>Fin de procedimiento.</p>		
Etapas III (Atención de solicitudes de acceso a información inexistente)				
Unidad administrativa	1	<p>Comunica al CI, dentro de los 5 días hábiles siguientes a aquel en que recibió la solicitud, la inexistencia de la información, orientando, en su caso, sobre la posible ubicación de la misma. (Viene de la actividad 5, Etapa II. No existe la información en sus archivos).</p>	Oficio y solicitud de información	Arts. 46 de la LFTAIPG y 70, fracción V del RLFTAIPG.
CI	2	<p>Analiza el caso y, de ser procedente, determina la adopción de medidas para localizar la información.</p> <p>¿Se requieren medidas para localizar la información?</p> <p>a) Sí, continúa en la actividad 3.</p> <p>b) Sí, pero es próximo el</p>	Análisis	Arts. 46 de la LFTAIPG y 70, fracción V del RLFTAIPG.



		vencimiento del plazo de respuesta (20 días hábiles), continúa en la actividad 2 de la Etapa IV. c) No, continúa en la actividad 7.		
CI	3	Instruye a la UE o SPH o unidad administrativa para que realice(n) las gestiones necesarias para localizar la información.	Correo electrónico o sistema de control de gestión interna y/o oficio	Arts. 29, fracción IV y 46 de la LFTAIPG:
UE o SPH	4	Comunica, el mismo día, a la unidad administrativa la instrucción del CI.	Correo electrónico o sistema de control de gestión interna y/o oficio	Art. 29, fracción IV de la LFTAIPG:
Unidad administrativa	5	Adopta las medidas comunicadas por el CI o la UE o SPH para localizar la información. ¿Localiza la información? Sí, continúa en la actividad 6 de la Etapa II. No, continúa en la actividad 6.	Revisión física	Arts. 46 de la LFTAIPG y 70, fracción V del RLFTAIPG.
Unidad administrativa	6	Comunica al CI la inexistencia de la información.	Oficio y/o sistema de control de gestión interna	Arts. 46 de la LFTAIPG y 70, fracción V del RLFTAIPG.



CI	7	Resuelve, en el menor tiempo posible, de manera fundada y motivada, sobre la inexistencia de la información y lo comunica a la UE.	Resolución y correo electrónico y/o sistema de control de gestión interna y/o oficio	Arts. 46 de la LFTAIPG y 70, fracción V del RLFTAIPG.
UE	8	Comunica la resolución al solicitante y a la unidad administrativa. Fin de procedimiento.	INFOMEX, o medio seleccionado por el solicitante o correo certificado	Arts. 41 y 44 de la LFTAIPG, Quinto y Sexto, fracción VI de los Lineamientos de acceso a la información.
Etapa IV (Ampliación del plazo de respuesta o prórroga)				
Unidad administrativa	1	Solicita al CI, indicando las razones que motiven la ampliación del plazo de respuesta. (Viene de la actividad 4, Etapa II. Si, requiere solicitar la ampliación).	Oficio y solicitud	Art. 44 de la LFTAIPG.
CI	2	Analiza la ampliación del plazo de respuesta. (Viene de las actividades 10, Etapa II o 2, inciso b), Etapa III). ¿Es procedente la prórroga? Sí, continúa en la actividad 3. No, continúa en la actividad 8 de la Etapa II.	Análisis	Arts. 44 de la LFTAIPG, y 71 del RLFTAIPG.



CI	3	Determina la ampliación del plazo de respuesta hasta por 20 días hábiles, indicando las razones que lo motiven y lo comunica a la UE.	Acuerdo, resolución u oficio	Arts. 46 de la LFTAIPG y 70 del RLFTAIPG.
UE	4	Comunica la determinación del CI, a la unidad administrativa y al solicitante.	Correo electrónico y/o sistema de control de gestión interna y/o oficio INFOMEX o correo certificado o estrados	Arts. 41 y 44 de la LFTAIPG y Lineamiento Quinto, fracción V de los Lineamientos de acceso a la información.
Unidad administrativa	5	Recibe la determinación del CI, continúa en la actividad 5 de la Etapa II.	Correo electrónico y/o sistema de control de gestión interna y/o oficio	Art. 43 de la LFTAIPG.
Etapa V (Versiones públicas)				
Unidad administrativa	1	Determina que la información solicitada es parcialmente reservada y/o confidencial. (Viene de la actividad 6, inciso c), Etapa II). Recibe notificación de la resolución del CI para generar una versión pública. (Viene de la actividad 11, Etapa II).	Correo electrónico y/o sistema de control de gestión interna y/o oficio	Arts. 40 y 43 LFTAIPG, y 66 y 70, fracción IV del RLFTAIPG.
Unidad administrativa	2	Verifica las partes reservadas y/o confidenciales del documento o expediente.	Revisión física o electrónica	Arts. 43 de la LFTAIPG y 30, 41 y 70, fracción IV del RLFTAIPG.
Unidad	3	Comunica al CI, de	Oficio	Arts. 43 de la



administrativa		manera fundada y motivada, la clasificación de las partes o secciones del documento o expediente, así como su disponibilidad en versión pública, y la forma de reproducción.		LFTAIPG y 30, 41 y 70, fracción IV del RLFTAIPG.
CI	4	Analiza la clasificación del documento o expediente y su disponibilidad en versión pública y determina la procedencia de ésta. ¿Procede la clasificación? Sí, continúa en la actividad 5. No, continúa en la actividad 6	Análisis	Arts. 43 y 45 de la LFTAIPG y 30, 41 y 70 del RLFTAIPG.
CI	5	Confirma la clasificación del documento o expediente y su disponibilidad en versión pública, y continúa en la actividad 7.	Resolución	Arts. 43 y 45 de la LFTAIPG y 30, 41 y 70, fracción IV del RLFTAIPG.
CI	6	Revoca la clasificación del documento o expediente y determina se otorgue acceso a la versión íntegra de la información solicitada y continúa en la actividad 7.	Resolución	Arts. 43 y 45 de la LFTAIPG y 30, 41 y 70 del RLFTAIPG.
CI	7	Comunica la resolución a la UE.	Correo electrónico o sistema de control de gestión interna y/o oficio	Art. 70 del RLFTAIPG.
UE	8	Comunica a la unidad	Correo electrónico o	Arts. 41, 42 y 43 de la LFTAIPG, 50, 51,



Centro de Investigación y Docencia Económicas, A. C.

Manual Administrativo en Materia de Transparencia

Coordinación de Administración y Finanzas

Vigente a partir de:
9-agosto-2010

MOP-MT

		administrativa y al solicitante la resolución del CI. ¿La reproducción tiene costo? Sí, continúa en la actividad 9. No, continúa en la actividad 11.	sistema de control de gestión interna y/o oficio INFOMEX y/o oficio y/o medio que, en su caso, haya elegido el solicitante o correo certificado	54 y 73 del RLFTAIPG y Lineamiento Sexto, fracciones I, II, III y V de los Lineamientos de acceso a la información.
UE	9	Recibe la elección del medio de reproducción y, en su caso, genera el formato de pago y/o envío.	INFOMEX o medio que, en su caso, haya elegido el solicitante o correo certificado	Arts. 27 y 41 de la LFTAIPG y Lineamiento Sexto, fracción V de los Lineamientos de acceso a la información.
UE	10	Recibe la notificación del pago del costo de reproducción de la información y/o envío correspondiente.	INFOMEX o medio que, en su caso, haya elegido el solicitante	Arts. 27 y 41 de la LFTAIPG.
UE	11	Requiere a la unidad administrativa remita la versión pública correspondiente.	Correo electrónico y/o sistema de control de gestión interna y/o oficio	Arts. 41 y 43 de la LFTAIPG.
Unidad administrativa	12	Elabora versión pública del expediente o documento, y entrega a la UE, en el menor tiempo posible.	Física o electrónica	Arts. 43 y 44 de la LFTAIPG, 30, 41, 51, 73 y 74 del RLFTAIPG, del 7 al 10 de los Lineamientos de versiones públicas y Séptimo de los Lineamientos de clasificación y desclasificación.
UE	13	Recibe versión pública y la entrega al solicitante, en un plazo no mayor de 10 días hábiles, contados a partir de la fecha de la notificación de disponibilidad de la información y/o del pago del costo de	Física o electrónica	Art. 41 y 44 de la LFTAIPG.

	Centro de Investigación y Docencia Económicas, A. C. Manual Administrativo en Materia de Transparencia	Coordinación de Administración y Finanzas
		Vigente a partir de: 9-agosto-2010
		MOP-MT

		reproducción y en su caso, del envío. Fin de procedimiento.		
--	--	--	--	--

6.3 Recurso de Revisión y Atención de Resoluciones del IFAI

6.3.1 Objetivo

Atender con oportunidad los requerimientos de información, promover las manifestaciones y alegatos que resulten necesarios con motivo de los recursos de revisión que interpongan los particulares ante el IFAI, en contra de las determinaciones y respuestas recaídas a las solicitudes de acceso a la información o, en su caso, dar cumplimiento a las resoluciones emitidas por el IFAI.

6.3.2 Descripción del procedimiento

Este apartado describe las actividades que habrán de observar las dependencias y entidades para atender de manera ágil y expedita los trámites derivados de la sustanciación de recursos de revisión, incluyendo las resoluciones que recaigan a los mismos.

6.3.3 Actividades secuenciales por responsable

Responsable	No.	Actividad	Método o Herramienta	Normatividad
UE o SPH y/o CI	1	Recibe notificación relativa a un recurso de revisión: a) Acuerdo de admisión y traslado al CI, y/o b) Requerimiento de informe sobre el contenido de la información clasificada, y/o c) Solicitud de información adicional sobre el motivo de la respuesta otorgada y/o d) Acuerdo de acceso a la información clasificada o celebración de audiencia con las partes, continúa	Herramienta de comunicación	Arts. 28, 29 y 49 de la LFTAIPG, 88 del RLFTAIPG y Lineamiento Octavo de los Lineamientos para comunicación con el IFAI.



		en la actividad 9. (Interpuesto por el particular y del análisis realizado por el IFAI se determinó precedente).		
UE o SPH y/o CI	2	Analiza si requiere información de la unidad administrativa involucrada para atender las notificaciones a), b) o c) recibidas. ¿Requiere información? Sí, continúa en la actividad 3. No, continúa en la actividad 5.	Análisis	Arts. 28 y 29 de la LFTAIPG.
UE o SPH y/o CI	3	Requiere la información a la unidad administrativa el mismo día en que recibió el acuerdo de admisión.	Correo electrónico y/o sistema de control de gestión interna y/o oficio	Arts. 28, 29 y 43 de la LFTAIPG.
Unidad administrativa.	4	Remite, en el menor tiempo posible, la información solicitada.	Correo electrónico y/o sistema de control de gestión interna y/o oficio	Arts. 42, 43, 45 y 46 de la LFTAIPG.
UE o SPH y/o CI	5	Elabora el proyecto de alegatos y/o documentación necesaria para la sustanciación del recurso de revisión.	Documentos diversos	Arts. 28 y 29 de la LFTAIPG y 90 del RLFTAIPG.



Centro de Investigación y Docencia Económicas, A. C.

Manual Administrativo en Materia de Transparencia

Coordinación de Administración y Finanzas

Vigente a partir de:
9-agosto-2010

MOP-MT

UE o SPH y/o CI	6	Somete el proyecto correspondiente al CI.	Documentos diversos	Arts. 28 y 29 de la LFTAIPG y 90 del RLFTAIPG.
CI	7	Aprueba el proyecto de alegatos y/o documentación necesaria para la sustanciación del recurso de revisión.	Documentos diversos	Art. 29 de la LFTAIPG y 90 del RLFTAIPG.
UE o SPH y/o CI	8	Remite al IFAI los alegatos y/o documentación necesaria para la sustanciación del recurso de revisión, incluyendo, dependiendo del asunto, la notificación de la UE al solicitante de un alcance o modificación de respuesta. En su caso, continúa en la actividad 11.	Herramienta de comunicación y, en su caso, correo electrónico o correo certificado o estrados	Octavo, fracción III de los Lineamientos para comunicación con el IFAI.
UE o SPH y/o CI	9	Comunica a la unidad administrativa el acuerdo.	Correo electrónico y/o sistema de control de gestión interna y/o oficio	Arts. 28 y 29 de la LFTAIPG.
UE o SPH o CI y unidad administrativa	10	Atienden la celebración de audiencia o el acceso a la información. En su caso, continúa en la	Asistencia al IFAI	Arts. 28 y 29 de la LFTAIPG.



		actividad 5.		
UE o SPH y/o CI	11	Recibe la resolución emitida por el IFAI.	Herramienta de comunicación	Octavo, fracción VI de los Lineamientos para comunicación con el IFAI.
UE o SPH y/o CI	12	Analiza la resolución para identificar el sentido y alcance que puede ser: Desechar, sobreseer o confirmar. Fin de procedimiento. Revocar o modificar, continúa en la actividad 13.	Análisis	Arts. 28 y 29 de la LFTAIPG.
UE o SPH y/o CI	13	Realiza las gestiones necesarias a efecto que se dé cumplimiento a la resolución en los términos y plazo ordenados por el IFAI.	Oficio	Arts. 28 y 29 de la LFTAIPG.
Unidad administrativa	14	Atiende los requerimientos de la UE o SPH y/o CI. Si la información es pública, continúa en el procedimiento 6.2.3, Etapa II,	Oficio	Arts. 42, 43, 45 y 46 de la LFTAIPG.



		<p>actividad 7.</p> <p>Si la información es reservada y/o confidencial, continúa en el procedimiento 6.2.3, Etapa II, actividad 9 o Etapa V, actividad 2.</p> <p>Si la información es inexistente, continúa en el procedimiento 6.2.3, Etapa III, actividad 2.</p> <p>CONCLUIDO EL PROCEDIMIENTO CORRESPONDIENTE, TODAS CONTINUAN EN LA ACTIVIDAD 15.</p>		
UE o SPH y/o CI	15	<p>Notifica el cumplimiento al IFAI a más tardar el día de su vencimiento.</p> <p>Fin de procedimiento.</p>	Herramienta de comunicación	Noveno de los Lineamientos para comunicación con el IFAI.

6.4 Información socialmente útil o focalizada

6.4.1 Objetivo

Generar, procesar y sintetizar información de las dependencias y entidades afines a sus particularidades, características, condiciones, circunstancias y marco

	Centro de Investigación y Docencia Económicas, A. C. Manual Administrativo en Materia de Transparencia	Coordinación de Administración y Finanzas
		Vigente a partir de: 9-agosto-2010
		MOP-MT

jurídico de actuación, que resulte del interés de los particulares y propicie una clara rendición de cuentas.

6.4.2 Descripción del Procedimiento

Este apartado describe los procedimientos a través de los cuales, las dependencias y entidades, deberán publicar la información socialmente útil o focalizada en los portales institucionales en internet.

6.4.3 Actividades secuenciales por responsable

Responsable	No.	Actividad	Método o Herramienta	Normatividad
UE	1	a) Solicita a los Titulares de la unidad administrativa identificar información socialmente útil o focalizada, conforme a sus particularidades, características, condiciones, circunstancias y marco jurídico de actuación, continúa en la actividad 7. b) Solicita al CI la aprobación de la constitución de grupos de apoyo, continúa en la actividad 2.	Correo electrónico o sistema de control de gestión interna y/o oficio	Linea estratégica 1.1.5 Programa de rendición de cuentas, y 7, 10 y 11 de las Disposiciones Generales.
CI	2	Aprueba y establece grupos de apoyo a la UE.	Sesión	
UE	3	Solicita a la unidad administrativa la designación del SPD para conformar el grupo de apoyo.	Correo electrónico o sistema de control de gestión interna y/o oficio	



Centro de Investigación y Docencia Económicas, A. C.

Manual Administrativo en Materia de Transparencia

Coordinación de Administración y Finanzas

Vigente a partir de:
9-agosto-2010

MOP-MT

Unidad administrativa	4	Comunica a la UE el SPD que conformará el grupo de apoyo.	Correo electrónico o sistema de control de gestión interna y/o oficio
UE	5	Registra el SPD que conformará el grupo de apoyo.	Documento
Unidad administrativa y/o grupo de apoyo	6	Identifica y ordena la información para ponerla a disposición de los usuarios del portal institucional en internet.	Análisis y síntesis
Titular de la unidad administrativa	7	Valida la información para asegurar que sea veraz, confiable, actual y socialmente útil o está focalizada.	Revisión física y rúbrica
Unidad administrativa	8	Envía al SPD la información validada.	Correo electrónico o sistema de control de gestión interna y/o oficio
SPD	9	Recopila e integra información solicitada en el marco de su competencia.	Correo electrónico o sistema de control de gestión interna y/o oficio
SPD	10	Envía la información validada a la UE.	Correo electrónico o sistema de control de gestión interna y/o oficio
UE	11	Solicita al área de tecnologías de la información o responsable de publicar la información, su difusión en el portal institucional en Internet.	Correo electrónico o sistema de control de gestión interna y/o oficio

	Centro de Investigación y Docencia Económicas, A. C. Manual Administrativo en Materia de Transparencia	Coordinación de Administración y Finanzas
		Vigente a partir de: 9-agosto-2010
		MOP-MT

UE	12	Verifica la publicación de la información en el portal institucional en internet. Fin de procedimiento.	Portal institucional en Internet
----	----	--	----------------------------------

ACUERDO MEDIANTE EL CUAL SE EMITE EL PRESENTE MANUAL:

http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5151381&fecha=12/07/2010

PROCESOS MAPEADOS DEL MANUAL:

http://www.normateca.gob.mx//NF_Secciones_Otras.php?Seccion=164